

CIRCULAIRE AD 98-6 DU 6 JUILLET 1998

Traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs

Le Ministre de l'Emploi et de la Solidarité

Le Ministre de l'Intérieur

Le Ministre de la Culture et de la Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets
(directions départementales des affaires sanitaires et sociales)
(directions des archives départementales)

- pour attribution -

Madame et Messieurs les présidents des conseils généraux
(service de l'aide sociale à l'enfance - service de la protection maternelle et infantile
(archives départementales)

- pour information -

P.J. : tableaux de tri et de conservation et 1 liste récapitulative

Au cours du premier trimestre 1998, la direction des archives de France a entrepris une réflexion sur les archives produites dans le cadre de l'action sanitaire et sociale, domaine pour lequel il n'existe aucune réglementation.

La méthodologie retenue a préféré une approche thématique, dépassant la traditionnelle notion de services producteurs, afin de prendre en compte l'ensemble des acteurs de l'action sanitaire et sociale, Etat et collectivités territoriales, partenaires bien souvent complémentaires, et ce, pour permettre une sélection pertinente des archives produites.

Cette démarche a abouti à l'élaboration d'un premier tableau de tri et de conservation inter-services, consacré aux documents produits dans le cadre de l'action sociale en faveur des mineurs. Ce tableau est le fruit de la collaboration de l'administration des archives (direction des archives de France et services d'archives départementales), de directions départementales des affaires sanitaires et sociales et de services sociaux de quatre départements. Le ministère de l'Emploi et de la solidarité a été également associé au groupe de travail.

Néanmoins, afin de répondre aux besoins des services producteurs, des tableaux de tri et de conservation par service sont également proposés. Ils devront être bien évidemment adaptés aux spécificités de l'organisation des services de chaque département.

1. Annexe I : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs.

Il s'agit d'un tableau inter-services, précédé d'un sommaire. Les services concernés sont d'une part, les directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS), et d'autre part, les services départementaux de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et de la

protection maternelle et infantile (PMI), ainsi que leurs circonscriptions.

Par circonscriptions, il faut entendre les antennes de proximité, dont l'appellation varie d'un département à l'autre : centres médico-sociaux (CMS), unités territoriales, *etc.*

Il sera procédé à un échantillonnage géographique de ces circonscriptions : seules les archives des circonscriptions retenues feront l'objet du tri et des modalités de conservation et de versement aux Archives départementales décrits dans la présente circulaire (annexes I et III.4). Dans les circonscriptions non retenues, la totalité des archives pourra être détruite à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, et **à l'exception** :

- des dossiers d'enfant, s'ils sont conservés uniquement en circonscriptions : les dossiers d'enfant obéissent alors aux règles rappelées en annexe II

- des procès-verbaux des réunions dont le secrétariat est assuré par la circonscription : toutes les circonscriptions sont alors tenues de verser aux Archives départementales ce type de documents.

L'échantillon géographique devra être représentatif des diverses zones du département (zones urbaine, suburbaine, rurale).

Les services d'archives départementales ont la possibilité de fixer une date à partir de laquelle s'applique cette procédure d'échantillonnage, et ce afin de sauvegarder les archives, généralement peu nombreuses, subsistant des débuts des circonscriptions.

Le tableau se présente en cinq colonnes.

Colonne n°1 : Type de documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services concourant à l'aide sociale en faveur des mineurs y sont énumérées.

Colonne n° : 2 : DUA.

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les services sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux services, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à leur bonne marche.

Colonne n°3 : Sort final.

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : versement pour conservation définitive aux archives départementales.

D : destruction, par les soins du service détenteur des archives au terme de la DUA, après signature d'un visa d'élimination par le directeur des archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

E : échantillonnage (ou tri mécanique) selon les modalités définies dans la colonne "Observations".
L'échantillonnage incombe au service versant.

T : tri sélectif assuré par le service versant, sous le contrôle des services d'archives départementales.

Colonne n°4 : Observations.

Cette colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri et d'échantillonnage ou de justifier du sort final.

Colonne n°5 : Service(s).

Y sont portés les intitulés des services qui détiennent le type de documents mentionnés dans la première colonne.

2. Annexe II : le dossier d'enfant.

Cette annexe offre un récapitulatif du traitement à réserver aux dossiers individuels des enfants suivis par les services d'aide sociale à l'enfance, en fonction des différentes mesures de protection prises à leur égard.

3. Annexe III : tableaux de tri et de conservation par services producteurs.

L'annexe se subdivise en quatre tableaux rédigés par services producteurs, et reprenant pour chacun d'eux les données du tableau général les concernant :

-annexe III.1 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS) ;

-annexe III.2 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de l'aide sociale à l'enfance (ASE) ;

-annexe III.3 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de la protection maternelle et infantile (PMI) ;

-annexe III.4 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les circonscriptions des services départementaux retenues dans l'échantillon géographique.

4. Annexe IV : liste récapitulative des documents et dossiers à conserver intégralement ou partiellement.

La liste présentée dans cette annexe récapitule l'ensemble des documents ou dossiers à conserver soit en totalité, soit à l'issue d'un tri sélectif ou mécanique (échantillonnage). Il s'agit d'une liste brute, à savoir dépouillée de toutes observations, de toutes durées d'utilité administrative et de tous critères de tri.

Elle vise à rappeler de manière synthétique les documents et dossiers présentant un caractère historique.

*

**

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire.

Le ministre de l'Emploi et de la solidarité et par délégation	Le ministre de l'Intérieur et par délégation	Le ministre de la Culture et de la communication
Le directeur général de la Santé Joël Ménard	Le directeur général des Collectivités locales	et par délégation
Le directeur de l'Action sociale Pierre Gauthier	Didier Lallement	Le directeur des Archives de France
		Philippe Bélaval

SOMMAIRE de l'annexe I

Tableau de tri et de conservation relatif à l'ACTION SOCIALE en faveur des MINEURS

Fonctionnement général des services
Mesures d'aides
Aide à domicile
Allocations mensuelles ou secours d'urgence
Tutelle aux prestations familiales
Mesures de protection
Mesures antérieures à 1986
Enfance en danger
Action éducative
Mineurs sous protection conjointe
Recueillis temporaires ou accueil provisoire
Pupilles de l'Etat
Adoption
Santé maternelle et infantile
Consultation des nourrissons
Allocations familiales
Documents relatifs au carnet de santé
Assistantes maternelles et établissements accueillant des enfants de façon permanente ou de jour
Admission aux modes d'accueil de jour
Assistantes maternelles permanentes ou de jour
Etablissements d'accueil permanents
Etablissements d'accueil de jour

SOMMAIRE des ANNEXES
Annexe I : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs
Annexe II : le dossier d'enfant
Annexe III : tableaux de tri et de conservation par services producteurs
annexe III.1 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS)
annexe III.2 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de l'aide sociale à l'enfance (ASE)
annexe III.3 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de la protection maternelle et infantile (PMI)
annexe III.4 : tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les circonscriptions des services départementaux retenues dans l'échantillon géographique
Annexe IV : liste récapitulative des documents et dossiers à conserver intégralement ou partiellement.

Annexe I : Tableau de tri et de conservation relatif à l'ACTION SOCIALE en faveur des MINEURS

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
I. FONCTIONNEMENT GENERAL DES SERVICES				
Chronos	3 ans	D		ASE, PMI et circonscriptions
Rapport annuel d'activités	5 ans	C	Les rapports annuels des médecins, puéricultrices, sages-femmes et travailleurs sociaux peuvent également être conservés, s'ils ne sont pas repris intégralement dans le rapport du service.	ASE, PMI et circonscriptions
Statistiques annuelles, y compris celles de l'ODAS ODAS : observatoire départemental de l'aide sociale. N'existe que dans 25 départements environ.	5 ans	C	Dans les circonscriptions retenues dans l'échantillon géographique, les statistiques ne seront conservées que si elles ne sont pas reprises dans les statistiques du service central.	ASE, PMI et circonscriptions
Circulaires, notes de service et organigrammes	10 ans	T	Ne conserver que les documents produits par le service.	ASE, PMI et circonscriptions
Documents d'information : dossiers de conception et documents finalisés (en 1 exemplaire) Y compris les affiches de prévention et de communication	5 ans	C	Détruire en circonscriptions, y compris celles retenues dans l'échantillon géographique.	ASE, PMI et circonscriptions
Etudes, dont schéma départemental établi en application de la loi n°86-17 du 6.01.1986.	10 ans	T	Ne conserver que les études produites par le service, ainsi que les dossiers préparatoires du schéma départemental.	ASE, PMI et DDASS
Rapports de stage et mémoires	5 ans	T	Conserver les rapports et mémoires signalés par le service	ASE, PMI, DDASS, service de documentation, et circonscriptions
Dossiers relatifs à la mise en place et à l'organisation des circonscriptions : conception et suivi.	10 ans	C		ASE et PMI

Dossiers de séance et procès-verbaux de commissions diverses	5 ans	T	Ne conserver ces documents que lorsque le secrétariat de la commission est assuré par la circonscription, et <u>sans tenir compte de l'échantillonnage géographique</u>	Toutes circonscriptions
Cahier d'enregistrement alphabétique de suivi social de familles	jusqu'à clôture	D		Circonscriptions
Registres des interventions et enquêtes N'existent pas dans tous les départements.	5 ans après clôture	C		Circonscriptions
Rapports des travailleurs sociaux sur une famille, enquêtes et dossiers sociaux	5 ans après la dernière intervention	C		Circonscriptions

II. MESURES D'AIDE

Aide à domicile

Aide ménagère ou travailleuse familiale

Dossier de prise en charge Le dossier se trouve soit dans les circonscriptions, soit au niveau central. Dans certains départements, il peut être inclus dans le dossier de suivi de la famille : il en suit alors le sort.	2 ans (1)	D	(1) sauf nécessité comptable : dans ce cas, la DUA est alors d'un an après le jugement des comptes.	ASE ou PMI et circonscriptions
--	-----------	---	---	--------------------------------

Allocations mensuelles ou secours d'urgence

Dossier de demande et de suivi ou dossier d'enfant secouru	2 ans	D		ASE et circonscriptions
Feuillet de décision	jugement des comptes + 1 an	D		ASE
Listes récapitulatives des allocations, fichier ou cahier d'enregistrement des allocataires N'existe pas systématiquement.	2 ans	D		ASE

Tutelle aux prestations familiales

Procès-verbaux de la commission départementale	5 ans	C		DDASS
Agrément des délégués à la tutelle	durée de l'agrément	D (1)	(1) Simple avis du service transmis à la DRASS	DDASS

Budgets et comptes administratifs des organismes agréés	5 ans	D (1)	(1) On peut néanmoins conserver les budgets et comptes administratifs d'organismes tutélaires spécifiques au département.	DDASS
Dossiers individuels ou rapports de gestion des tuteurs	10 ans à/c fin de tutelle (1)	D (2)	(1) DUA en accord avec avec celle décidée pour des dossiers similaires détenus par les unions départementales des associations familiales (protocole d'accord AD 98-2 du 9.02.1998 entre la direction des archives de France et les UDAF), ainsi qu'avec la circulaire Justice/Culture n°SJ.94-003-B3/10.02.1994, rubrique 2 TE. (2) Un échantillon (années en 6) est conservé au niveau du greffe compétent, cf circulaire Justice/Culture n°SJ.94-003-B3/10.02.1994, rubrique 2 TE.	ASE ou DDASS ou organismes tutélaires

III. MESURES DE PROTECTION

Mesures antérieures à 1986

Dossiers d'enfants surveillés Correspondaient à plusieurs types de mesure : action éducative à domicile, action éducative en milieu ouvert, placement de l'enfant hors du domicile parental.	90 ans à/c de la date de naissance	C		ASE
Dossiers de garde (sur décision judiciaire)	90 ans à/c de la date de naissance	C		ASE
Dossiers de garde (sur décision judiciaire)	90 ans à/c de la date de naissance	C		ASE

Enfance en danger

Mise en place et fonctionnement de la cellule de prévention en application de la loi n°89-487 du 10 juillet 1989.	5 ans	C		ASE
Dossiers de maltraitance (enfants en risque) : signalement administratif, rapport médical, compte-rendu téléphonique, courrier Si le signalement est fondé, il donne lieu à une action éducative en milieu ouvert (AEMO) ou à un placement familial.	10 ans après majorité de l'enfant	E (1)	(1) 1 dossier sur 10 ou sur 20 selon volume.	ASE ou PMI

<p>Avis de transmission de signalements entre départements</p> <p>prévus par l'article 78 du Code de la famille et de l'aide sociale.</p>	1 an	D (1)	(1) Les signalements d'enfants du département sont inclus dans le dossier individuel.	ASE, PMI et circonscriptions
<p>Procès-verbaux de la commission pluripro-fessionnelle ou de concertation (entre inspecteurs de l'ASE et travailleurs sociaux)</p> <p>Cette commission émet un avis sur le signalement ou non des enfants auprès du juge compétent.</p>	5 ans	C		Circonscriptions

Action éducative

à domicile ou en milieu ouvert

Les mesures uniquement administratives (AED) sont prises par l'ASE où l'on trouve alors l'intégralité du dossier.

En cas de mesure judiciaire (AEMO), le juge délègue le suivi de l'enfant à une association ; seule, l'ordonnance judiciaire est détenue par les services départementaux.

<p>Dossier familial d'action éducative à domicile, avec rapports des éducateurs, rapports de synthèse sur l'enfant</p>	10 ans après majorité	E (1)	(1) Un dossier sur 10 ou sur 20 selon volume.	ASE
<p>Dossier d'action éducative en milieu ouvert</p>	<p>5 ans à/c fin de la mesure</p> <p>ou jugement des comptes +1an (1)</p>	D (2)	<p>(1) si pièces comptables présentes dans le dossier.</p> <p>(2) sous réserve de versement par ailleurs : la circulaire JUS.F.87.50.136. C.ES.K1.87.73 du 19.11.1987 sur les archives de l'éducation surveillée prévoit une DUA de 20 ans à/c de la dernière décision et le versement par l'association qui assure l'AEMO ; la circulaire Justice/Culture n°SJ.94-003-B3/10.02.1994 prévoit la même DUA pour les dossiers d'assistance éducative, puis un échantillonnage (lettres B et P) dans sa rubrique 3 TE.</p> <p>En l'absence de versement, procéder à un échantillonnage identique à celui de l'AED.</p>	ASE
<p>Conventions passées avec des organismes associatifs</p>	durée convention	D (1)	(1) Doubles dans le dossier de l'organisme du service de tarification ou dans le service chargé des établissements.	ASE

Mineurs sous protection conjointe

en application de l'art. 94 du code de la famille et de l'aide sociale, protection conjointe par le président du conseil général et le juge des enfants ; mesure de placement direct.

Dossier familial ou dossier individuel de l'enfant Selon les départements, le dossier de la famille et le dossier individuel de l'enfant sont regroupés ou non.	5 ans à/c fin de la mesure ou jugement des comptes +1an (1)	D (2)	(1) si pièces comptables présentes dans le dossier. (2) sous réserve du versement des dossiers par les établissements et services du secteur public de l'éducation surveillée, prévu par la circulaire JUS. F.87.50.136.C.ES.K1.87.73 du 19.11.1987 sur les archives de l'éducation surveillée.	ASE
Recueillis temporaires ou accueil provisoire				
Dossier familial ou dossier individuel de l'enfant Selon les départements, le dossier de la famille et le dossier individuel de l'enfant sont regroupés ou non.	90 ans à/c de la date de naissance	C		ASE
Pupilles de l'Etat				
Selon les départements, le dossier de la famille et le dossier individuel de l'enfant sont regroupés ou non.				
Registres d'immatriculation	20 ans après clôture	C	Si l'enregistrement des pupilles est informatisé, prévoir un tirage papier des sorties de l'année.	ASE
Dossiers de pupilles	90 ans à/c date de naissance ou 70 ans après sortie	C	Depuis la décentralisation, sauf rares exceptions où la DDASS a conservé la gestion des dossiers de pupilles, ceux-ci se trouvent pour partie à l'ASE, pour partie en PMI (dossiers complémentaires à traiter de la même façon). Il serait souhaitable de les rapprocher, au plus tard au moment du versement.	ASE, PMI et DDASS
Deniers pupillaires :				
- registres de deniers pupillaires N'existent pas dans tous les départements.	10 ans après clôture	C		ASE, DDASS, service de comptabilité, Paierie ou Trésorerie générale
- livret et relevés de comptes	durée du dossier	-	Remis à l'enfant à sa sortie de l'ASE.	ASE
- registres des employeurs N'existent pas dans tous les départements.	60 ans après clôture	C		ASE
- pièces comptables	jugement des comptes + 1 an	D		ASE, DDASS, service de comptabilité, Paierie ou Trésorerie générale

Conseil de famille : procès-verbaux	20 ans (1)	C	(1) majorité de l'enfant + 2 ans.	DDASS
Adoption				
Registres des candidats à l'adoption N'existent pas systématiquement.	6 ans à/c de la clôture du registre (1)	C	(1) La durée d'agrément pour les candidats à l'adoption est de 5 ans (article 63 du code de la famille et de l'aide sociale).	ASE
Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption :				
- dossiers ajournés ou non aboutis	3 ans	D		ASE
- dossiers refusés	3 ans (1)	C (2)	(1) Après un refus d'agrément, le délai à partir duquel une nouvelle demande peut être déposée est de 30 mois (article 63 du code de la famille et de l'aide sociale). (2) Dans les départements où les refus représentent plus de 10% des demandes d'agréments, il peut être préféré l'échantillonnage plutôt que la conservation intégrale.	ASE
- dossiers acceptés et suivis d'une adoption	-	-	Intégrés dans le dossier de pupille ou d'enfant étranger dont il suit le sort.	ASE
- dossiers acceptés, mais non suivis d'une adoption	6 ans à/c de l'agrément	D		ASE
Dossiers d'adoption plénière :				
- des enfants confiés au département	-	-	Voir dossier de pupille et procès- verbaux du conseil de famille.	ASE et PMI
- des enfants étrangers	90 ans à/c date de naissance	C	Cette rubrique concerne autant les dossiers conservés à l'ASE que ceux, complémentaires, qui sont détenus par la PMI pour certains départements.	ASE et PMI
- collection des jugements d'adoption plénière N'existe pas systématiquement.	5 ans après adoption	C		ASE et PMI
Dossiers des oeuvres d'adoption	jusqu'à dissolution de l'association	C		ASE
IV. SANTE MATERNELLE ET INFANTILE				
Grossesse et naissance				
Avis de grossesse	1 an	D		Circonscriptions

Dossiers de consultation prénatale	1 an après la dernière consultation	E	1 dossier sur 10	Circonscriptions
Avis de naissance	1 an	D		Circonscriptions
Fiches de signalement des prématurés	1 an	D		Circonscriptions
Consultation de nourrissons				
Registres ou fichier	jusqu'à clôture	D		Circonscriptions
Etats journaliers	1 an	D		Circonscriptions
Exploitations statistiques, publiées ou non, des certificats, avis de décès et de l'activité de la PMI	5 ans	C	Ne conserver que les statistiques annuelles.	PMI
Dossiers individuels des enfants Suivi médical à domicile ou en consultation.	10 ans après la dernière consultation	E	1 dossier sur 10.	Circonscriptions
Certificats de santé des 8e jour, 9e mois et 24e mois Support papier.	1 à 2 ans (1)	D (1) (2)	(1) Cf note AD 10661-6068 du 15.07.1976 de la direction des archives de France et circulaire DGS/705/PMER du 23.06.1976 du ministère de la santé. (2) En circonscriptions, les certificats établis par des médecins libéraux et reçus pour information peuvent être détruits immédiatement après exploitation ; ceux établis par les médecins de la PMI sont intégrés dans le dossier de l'enfant suivi.	PMI et circonscriptions
Avis de décès d'un enfant de moins de 6 ans	5 ans	D		PMI
Hospitalisations : lettres et comptes rendus	2 ans	D	Si insérés dans le dossier individuel de l'enfant, ces documents en suivent alors le sort.	Circonscriptions
Dossiers médicaux par enfant des écoles maternelles	6 ans à/c date de naissance	--	Transmis à la santé scolaire.	Circonscriptions
Dossiers de consultation d'enfants par un psychologue	10 ans après la dernière consultation	C	Si le dossier concerne un enfant admis à l'ASE, rapprocher les deux dossiers ASE et PMI, au plus tard au moment du versement d'un des dossiers.	Circonscriptions
Allocations familiales				
Dossiers d'allocations pré- ou post-natales	3 ans	D		PMI et circonscriptions
Recours auprès de la CAF (caisse d'allocations familiales)	3ans	D		PMI
Documents relatifs au carnet de santé				

Recueil statistique, exemplaire vierge	selon besoins du service	T	Ne conserver qu'un exemplaire (specimen) de chaque document.	PMI
V. ASSISTANTES MATERNELLES ET ETABLISSEMENTS ACCUEILLANT DES ENFANTS, DE FACON PERMANENTE OU DE JOUR				
Admission aux différents modes d'accueil				
Statistiques relatives aux assistantes maternelles et aux différents modes d'accueil	5 ans	C		PMI
Dossiers des commissions municipales pour l'admission aux modes d'accueil de jour (notamment en crèches municipales) éventuellement reçus pour information.	1 an	D		PMI
Assistants maternelles permanentes ou de jour				
Documents communs :				
- registres des demandes d'agrément	5 ans après clôture (1)	C	(1) La durée de l'agrément est de 5 ans.	PMI
- demandes d'agrément sans suite	1 an	D		PMI
- dossiers d'assistantes maternelles rejetées, sans recours devant TA	2 ans	E	Conserver au moins 1 dossier sur 10.	PMI
- idem, avec recours devant TA	5 ans après jugement	D (1)	(1) sous réserve de versement de la part du tribunal administratif.	PMI ou service juridique
- avis de transmission de retraits d'agrément	1 an	D	Avis provenant d'autres départements.	PMI
- liste annuelle des assistantes maternelles agréées dans le département	2 ans	D		PMI
Documents propres aux assistantes maternelles permanentes :				
- dossiers d'agrément des assistantes maternelles permanentes lorsque différents du dossier de carrière	6 ans	T (1) puis E (2)	(1) Ne conserver que les 1er et dernier agréments, ainsi que les éventuels suspensions ou retraits. (2) Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel: deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique.	ASE, PMI ou services généraux
- dossiers de carrière	90 ans à/c date de naissance	E	Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel : deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique.	ASE

- dossiers comptables	10 ans après date légale de départ en retraite	D	Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel.	ASE ou service de comptabilité
Documents propres aux assistantes maternelles de jour :				
- commission locale d'agrément Ne donne qu'un avis : c'est le président du conseil général qui accorde l'agrément.	5 ans	T	Ne conserver que les procès-verbaux lorsqu'ils existent.	PMI
- dossiers de la commission consultative paritaire départementale des assistantes maternelles (CCPD) Cette commission ne statue que sur les retraits, les suspensions ou les modifications d'agrément.	5 ans	C		PMI
- formation initiale et continue	6 ans (1)	D (2)	(1) DUA correspondant à 2 plans triennaux. (2) Documents insérés dans les dossiers individuels des assistantes maternelles, et bilan des formations apparaissant dans les procès-verbaux de la CCPD.	PMI
- dossiers individuels et professionnels comprennent les agréments, les attestations de formation, la correspondance, voire le retrait d'agrément.	6 ans après le dernier agrément	E	Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel : deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique. Si les dossiers existent en double et au niveau central, et en circonscriptions, les dossiers en circonscriptions peuvent être détruits dès la cessation d'activité de l'assistante maternelle.	PMI et circonscriptions
Etablissements d'accueil permanents				
Dossier par établissement et lieu de vie :				
- agrément et contrôle	existence de l'établissement + 2 ans	C		ASE ou service de tarification
- budgets	jugement des comptes + 1 an	D		ASE ou service de tarification
- comptes administratifs	jugement des comptes + 1 an	E	Conserver une année sur deux pour les établissements relevant du Conseil général, détruire pour les autres sous réserve du versement équivalent de la délégation régionale de l'éducation surveillée.	ASE ou service de tarification

- fiches de tarification et arrêtés correspondants	5 ans	D	Réactualisation annuelle et insertion dans le recueil des actes administratifs.	ASE ou service de tarification
- projets pédagogiques des établissements	5 ans	C		ASE
Fiches de présence des enfants	2 ans	D		ASE
Etablissements de garde d'enfants de jour				
Habilitation par le département				
Dossiers des établissements (crèches, halte-garderies, jardins d'enfants) : rapports du médecin, arrêtés d'agrément, descriptif des locaux, dossiers médicaux du personnel Les dossiers médicaux du personnel n'existent que si l'établissement est géré directement par le département.	durée existence +2 ans	C		PMI
Centres de loisirs sans hébergement et garderies périscolaires	2 ans	D	Avis transmis à la DDJS qui conserve le dossier.	PMI
Projets d'établissements non aboutis	5 ans	T	Le service signalera aux Archives départementales les dossiers particulièrement intéressants.	PMI

ANNEXE II - Le dossier d'enfant

N.B. : cette annexe récapitule les éléments de l'annexe I concernant les seuls dossiers d'enfant.

Les dossiers d'enfant peuvent être détenus à tous les niveaux des services sociaux du conseil général, à savoir :

- au niveau central,
- déconcentrés au niveau des groupements de circonscriptions (c'est la tendance actuelle dans de nombreux départements),
- au niveau des circonscriptions ou centres médicaux-sociaux, c'est-à-dire la plus petite unité territoriale.

L'organisation des services des conseils généraux est le plus souvent telle que, dans les deux premiers cas (au niveau central, ou dans les groupements de circonscriptions), les dossiers ont une valeur juridique, alors que le dossier de proximité, celui de la circonscription, n'a pas de valeur probatoire.

Néanmoins, il convient de ne pas oublier de prendre en compte le cas où le véritable dossier d'enfant est conservé en circonscriptions : il est alors pleinement revêtu d'une valeur juridique et suit les règles de conservation ci-dessous rappelées.

L'organisation des dossiers d'enfant peut prendre deux formes selon les départements :

- 1) classement par enfant : un dossier unique est constitué dans lequel on ajoute les documents relatifs aux différentes mesures concernant l'enfant. Chaque mesure constitue alors un sous-dossier ;
- 2) classement par type de mesure : chaque type d'aide constitue une collection en soi. Lorsqu'une mesure plus grave est prise concernant l'enfant, le dossier change alors de catégorie : il suit toujours le sort de la mesure la plus importante, mais qui n'est pas forcément la dernière.

Dans tous les cas, il est souhaitable, tout en respectant les règles de confidentialité, de rapprocher le dossier d'enfant détenu par le service d'aide sociale à l'enfance et le dossier de suivi médical du service de protection maternelle et infantile. Ce dernier peut être placé sous enveloppe cachetée, par exemple, et adjoint au dossier de l'ASE.

Les différentes catégories de mesure sont :

Annexe II : le dossier d'enfant				
TYPE D'AIDE ou DE MESURE	DEFINITION	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
aide à domicile	aide ménagère ou travailleuse familiale	2 ans	D	en ASE et PMI
secours d'urgence ou allocations mensuelles	durée variable, avec un maximum d'une année scolaire. Renouvelables.	2 ans	D	
tutelle aux prestations familiales		2 ans	D	en ASE, PMI ou organismes tutélai-res
enfance en danger				
<u>Deux types de cas :</u>				
	-enfants en risque	10 ans après majorité	E	1 dossier sur 10 ou sur 20 selon volume.
	-enfants maltraités	-	-	Donne lieu à un autre type de mesure.
action éducative à domicile (AED)	Mesure administrative. Durée d'un an, renouvelable.	10 ans après majorité	E	1 dossier sur 10 ou sur 20 selon volume.
action éducative en milieu ouvert (AEMO)	Mesure judiciaire. Durée maximale de 2 ans, renouvelable.	5 ans à/c fin de la mesure ou juge-ment des comptes +1 an (1)	D (2)	(1) si pièces comptables présentes dans le dossier. (2) sous réserve de versement de la part du tribunal pour enfants. En l'absence de versement, procéder à un échantillonnage identique à celui de l'AED.

mineurs sous protection conjointe	placement direct	5 ans à/c fin de la mesure ou juge-ment des comptes +1an (1)	D (2)	(1) si pièces comptables présentes dans le dossier. (2) sous réserve du versement des dossiers par les établissements et services du secteur public de l'éducation surveillée, prévu par la circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987.
recueillis temporaires ou accueil provisoire y compris jeunes majeurs		90 ans à/c de la date de naissance	C	
pupilles de l'Etat		90 ans à/c de la date de naissance (1)	C	(1) ou 70 ans après la sortie.
MESURES ANTERIEURES A 1986 :				
enfants surveillés	Cette catégorie n'existe plus. Avant 1986, elle correspondait à plusieurs types de mesure : AED, AEMO et enfants placés. Décret 59-101 du 7.01.1959, article 3.	90 ans à/c de la date de naissance	C	
enfants en garde		90 ans à/c de la date de naissance	C	

ANNEXE III

Tableaux de tri et de conservation par services producteurs des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs

ANNEXE III.1

Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs

et produites par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales

ANNEXE III.2

Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de l'aide sociale à l'enfance

ANNEXE III.3

Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de protection maternelle et infantile

ANNEXE III.4

Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les circonscriptions des services départementaux retenues dans l'échantillon géographique

ANNEXE III

Tableaux de tri et de conservation par services producteurs des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs

ANNEXE III.1

**Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs
et produites par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales**

TYPE DE DOCUMENTS

DUA

**Sort
final**

OBSERVATIONS

ARCHIVES DES DDASS RELATIVES A LA PROTECTION SOCIALE DES MINEURS

Documents généraux dans le domaine de la protection sociale des mineurs

Etudes, dont schéma départemental établi en application de la loi n°86-17 du 6.01.1986.

10 ans

T

Ne conserver que les études produites par le service, ainsi que les dossiers préparatoires du schéma départemental.

Rapports de stage et mémoires

5 ans

T

Conservé les rapports et mémoires signalés par le service

Peuvent être transmis au service de la documentation.

Tutelle aux prestations familiales

Procès-verbaux de la commission départementale

5 ans

C

Agrément des délégués à la tutelle

durée de l'agrément

D (1)

(1) Simple avis du service transmis à la DRASS

Budgets et comptes administratifs des organismes agréés

5 ans

D (1)

(1) On peut néanmoins conserver les budgets et comptes administratifs d'organismes tutélaires spécifiques au département.

Dossiers individuels ou rapports de gestion des tuteurs	10 ans à/c fin de tutelle (1)	D (2)	(1) DUA en accord avec avec celle décidée pour des dossiers similaires détenus par les unions départementales des associations familiales (protocole d'accord AD 98-2 du 9.02.1998 entre la direction des archives de France et les UDAF), ainsi qu'avec la circulaire Justice/Culture n°SJ.94-003-B3/10.02.1994, rubrique 2 TE. (2) Un échantillon (années en 6) est conservé au niveau du greffe compétent, cf circulaire Justice/Culture n°SJ.94-003-B3/10.02.1994, rubrique 2 TE.
---	-------------------------------	-------	--

Pupilles de l'Etat

Dossiers de pupilles	90 ans à/c date de naissance ou 70 ans après sortie	C	Depuis la décentralisation, sauf rares exceptions où la DDASS a conservé la gestion des dossiers de pupilles, ceux-ci se trouvent dans les services du Conseil général.
----------------------	---	---	---

Deniers pupillaires :

- registres de deniers pupillaires N'existent pas dans tous les départements.	10 ans après clôture	C	
- pièces comptables	jugement des comptes + 1 an	D	
Conseil de famille : procès-verbaux	20 ans (1)	C	(1) majorité de l'enfant + 2 ans.

ANNEXE III.2

Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de l'aide sociale à l'enfance

I. ARCHIVES DU SERVICE D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) : FONCTIONNEMENT GENERAL.

Chronos	3 ans	D	
Rapport annuel d'activités	5 ans	C	Les rapports annuels des médecins, puéricultrices, sages-femmes et travailleurs sociaux peuvent également être conservés, s'ils ne sont pas repris intégralement dans le rapport du service.
Statistiques annuelles, y compris celles de l'ODAS ODAS : observatoire départemental de l'aide sociale. N'existe que dans 25 départements environ.	5 ans	C	
Circulaires, notes de service et organigrammes	10 ans	T	Ne conserver que les documents produits par le service.

Etudes, dont schéma départemental établi en application de la loi n°86-17 du 6.01.1986.	10 ans	T	Ne conserver que les études produites par le service, ainsi que les dossiers préparatoires du schéma départemental.
Rapports de stage et mémoires Peuvent être transmis au service de la documentation.	5 ans	T	Conserver les rapports et mémoires signalés par le service
Documents d'information : dossiers de conception et documents finalisés (en 1 exemplaire) Y compris les affiches de prévention et de communication	5 ans	C	
Dossiers relatifs à la mise en place et à l'organisation des circonscriptions : conception et suivi.	10 ans	C	

II. ARCHIVES DU SERVICE D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) : MESURES D'AIDE

Aide à domicile

Aide ménagère ou travailleuse familiale

Dossier de prise en charge Le dossier se trouve soit dans les circonscriptions, soit au niveau central. Dans certains départements, il peut être inclus dans le dossier de suivi de la famille : il en suit alors le sort.	2 ans (1)	D	(1) sauf nécessité comptable : dans ce cas, la DUA est alors d'un an après le jugement des comptes.
--	-----------	---	---

Allocations mensuelles ou secours d'urgence

Dossier de demande et de suivi ou dossier d'enfant secouru	2 ans	D	
Feuillet de décision	jugement des comptes + 1 an	D	
Listes récapitulatives des allocations, fichier ou cahier d'enregistrement des allocataires N'existent pas systématiquement.	2 ans	D	

Tutelle aux prestations familiales

Dossiers individuels ou rapports de gestion des tuteurs	10 ans à/c fin de tutelle (1)	D (2)	(1) DUA en accord avec avec celle décidée pour des dossiers similaires détenus par les unions départementales des associations familiales (protocole d'accord AD 98-2 du 9.02.1998 entre la direction des archives de France et les UDAF), ainsi qu'avec la circulaire Justice/Culture n°SJ.94-003-B3/10.02.1994, rubrique 2 TE. (2) Un échantillon (années en 6) est conservé au niveau du greffe compétent, cf circulaire Justice/Culture n° SJ.94-003-B3/10.02.1994, rubrique 2 TE.
---	-------------------------------	-------	---

III. ARCHIVES DU SERVICE D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) : MESURES DE PROTECTION

Mesures antérieures à 1986

Dossiers d'enfants surveillés Correspondaient à plusieurs types de mesure : action éducative à domicile, action éducative en milieu ouvert, placement de l'enfant hors du domicile parental.	90 ans à/c de la date de naissance	C	
Dossiers de garde (sur décision judiciaire)	90 ans à/c date de naissance	C	

Enfance en danger

Mise en place et fonctionnement de la cellule de prévention en application de la loi n°89-487 du 10 juillet 1989.	5 ans	C	
Dossiers de maltraitance (enfants en risque) : signalement administratif, rapport médical, compte-rendu téléphonique, courrier Si le signalement est fondé, il donne lieu à une action éducative en milieu ouvert (AEMO) ou à un placement familial.	10 ans après majorité de l'enfant	E (1)	(1) 1 dossier sur 10 ou sur 20 selon volume.
Avis de transmission de signalements entre départements prévus par l'article 78 du Code de la famille et de l'aide sociale.	1 an	D (1)	(1) Les signalements d'enfants du département sont inclus dans le dossier individuel.

Action éducative

à domicile ou en milieu ouvert

Les mesures uniquement administratives (AED) sont prises par l'ASE où l'on trouve alors l'intégralité du dossier.

En cas de mesure judiciaire (AEMO), le juge délègue le suivi de l'enfant à une association ; seule, l'ordonnance judiciaire est détenue par les services départementaux.

Dossier familial d'action éducative à domicile, avec rapports des éducateurs, rapports de synthèse sur l'enfant	10 ans après majorité	E (1)	(1) Un dossier sur 10 ou sur 20 selon volume.
---	-----------------------	-------	---

Dossier d'action éducative en milieu ouvert	5 ans à/c fin de la mesure ou jugement des comptes +1an (1)	D (2)	(1) si pièces comptables présentes dans le dossier. (2) sous réserve de versement par ailleurs : la circulaire JUS.F.87.50.136.C.ES.K1.87.73 du 19.11.1987 sur les archives de l'éducation surveillée prévoit une DUA de 20 ans à/c de la dernière décision et le versement par l'association qui assure l'AEMO ; la circulaire Justice/Culture n°SJ.94-003-B3/10.02.1994 prévoit la même DUA pour les dossiers d'assistance éducative, puis un échantillonnage (lettres B et P) dans sa rubrique 3 TE. En l'absence de versement, procéder à un échantillonnage identique à celui de l'AED.
Conventions passées avec des organismes associatifs	durée convention	D (1)	(1) Doubles dans le dossier de l'organisme du service de tarification ou dans le service chargé des établissements.

Mineurs sous protection conjointe

en application de l'art. 94 du code de la famille et de l'aide sociale, protection conjointe par le président du conseil général et le juge des enfants ; mesure de placement direct.

Dossier familial ou dossier individuel de l'enfant Selon les départements, le dossier de la famille et le dossier individuel de l'enfant sont regroupés ou non.	5 ans à/c fin de la mesure ou juge-ment des comptes +1an (1)	D (2)	(1) si pièces comptables présentes dans le dossier. (2) sous réserve du versement des dossiers par les établissements et services du secteur public de l'éducation surveillée, prévu par la circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987.
--	--	-------	--

Recueillis temporaires

ou accueil provisoire

Dossier familial ou dossier individuel de l'enfant Selon les départements, le dossier de la famille et le dossier individuel de l'enfant sont regroupés ou non.	90 ans à/c de la date de naissance	C	
--	------------------------------------	---	--

Pupilles de l'Etat

Selon les départements, le dossier de la famille et le dossier individuel de l'enfant sont regroupés ou non.

Registres d'immatriculation	20 ans après clôture	C	Si l'enregistrement des pupilles est informatisé, prévoir un tirage papier des sorties de l'année.
Dossiers de pupilles	90 ans à/c date de naissance ou 70 ans après sortie	C	Depuis la décentralisation, sauf rares exceptions où la DDASS a conservé la gestion des dossiers de pupilles, ceux-ci se trouvent pour partie à l'ASE, pour partie en PMI (dossiers complémentaires à traiter de la même façon). Il serait souhaitable de les rapprocher, au plus tard au moment du versement.

Deniers pupillaires :

- registres de deniers pupillaires N'existent pas dans tous les départements.	10 ans après clôture	C	
--	----------------------	---	--

- livret et relevés de comptes	durée du dossier	-	Remis à l'enfant à sa sortie de l'ASE.
- registres des employeurs N'existent pas dans tous les départements.	60 ans après clôture	C	
-pièces comptables Peuvent être transmises au service comptable.	jugement des comptes + 1 an	D	

Adoption

Registres des candidats à l'adoption N'existent pas systématiquement.	6 ans à/c de la clôture du registre (1)	C	(1) La durée d'agrément pour les candidats à l'adoption est de 5 ans (article 63 du code de la famille et de l'aide sociale).
--	---	---	---

Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption :

- dossiers ajournés ou non aboutis	3 ans	D	
- dossiers refusés	3 ans (1)	C (2)	(1) Après un refus d'agrément, le délai à partir duquel une nouvelle demande peut être déposée est de 30 mois (article 63 du code de la famille et de l'aide sociale). (2) Dans les départements où les refus représentent plus de 10% des demandes d'agréments, il peut être préféré l'échantillonnage plutôt que la conservation intégrale.
- dossiers acceptés et suivis d'une adoption	-	-	Intégrés dans le dossier de pupille ou d'enfant étranger dont il suit le sort.
- dossiers acceptés, mais non suivis d'une adoption	6 ans à/c de l'agrément	D	

Dossiers d'adoption plénière :

- des enfants confiés au département	-	-	Voir dossier de pupille.
- des enfants étrangers	90 ans à/c date de naissance	C	Cette rubrique concerne autant les dossiers conservés à l'ASE que ceux, complémentaires, qui sont détenus par la PMI pour certains départements.
- collection des jugements d'adoption plénière N'existe pas systématiquement.	5 ans après adoption	C	
Dossiers des oeuvres d'adoption	jusqu'à dissolution de l'association	C	

IV. ARCHIVES DU SERVICE D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) : MODES D'ACCUEIL PERMANENTS

Assistantes maternelles permanentes

- dossiers d'agrément des assistantes maternelles permanentes lorsque différents du dossier de carrière : les dossiers d'agrément peuvent également se trouver dans les services généraux ou au service de la PMI selon l'organisation propre à chaque département.	6 ans	T (1) puis E (2)	(1) Ne conserver que les 1er et dernier agréments, ainsi que les éventuels suspensions ou retraits. (2) Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel: deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique.
- dossiers de carrière	90 ans à/c date de naissance	E	Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel : deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique.
- dossiers comptables Peuvent être transmis au service comptable.	10 ans après date légale de départ en retraite	D	Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel.

Etablissements d'accueil permanent

Dossier par établissement et lieu de vie :

- agrément et contrôle Le dossier peut être transmis au service de la tarification.	existence de l'établissement + 2 ans	C	
- budgets Les documents peuvent être transmis au service de la tarification.	jugement des comptes + 1 an	D	
- comptes administratifs Les documents peuvent être transmis au service de la tarification.	jugement des comptes + 1 an	E	Conserver une année sur deux pour les établissements relevant du Conseil général, détruire pour les autres sous réserve du versement équivalent de la délégation régionale de l'éducation surveillée.
- fiches de tarification et arrêtés correspondants Peuvent être transmis au service de la tarification	5 ans	D	Réactualisation annuelle et insertion dans le recueil des actes administratifs.
- projets pédagogiques des établissements	5 ans	C	
Fiches de présence des enfants	2 ans	D	

ANNEXE III.3

Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les services départementaux de protection maternelle et infantile

I. ARCHIVES DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI) : FONCTIONNEMENT GENERAL

Chronos	3 ans	D	
---------	-------	---	--

Rapport annuel d'activités	5 ans	C	Les rapports annuels des médecins, puéricultrices, sages-femmes et travailleurs sociaux peuvent également être conservés, s'ils ne sont pas repris intégralement dans le rapport du service.
Statistiques annuelles, y compris celles de l'ODAS ODAS : observatoire départemental de l'aide sociale. N'existe que dans 25 départements environ.	5 ans	C	
Circulaires, notes de service et organigrammes	10 ans	T	Ne conserver que les documents produits par le service.
Etudes, dont schéma départemental établi en application de la loi n°86-17 du 6.01.1986.	10 ans	T	Ne conserver que les études produites par le service, ainsi que les dossiers préparatoires du schéma départemental.
Rapports de stage et mémoires Peuvent être transmis au service de la documentation.	5 ans	T	Conservé les rapports et mémoires signalés par le service
Documents d'information : dossiers de conception et documents finalisés (en 1 exemplaire) Y compris les affiches de prévention et de communication	5 ans	C	
Dossiers relatifs à la mise en place et à l'organisation des circonscriptions : conception et suivi.	10 ans	C	

II. ARCHIVES DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI) : MESURES D'AIDE ET DE PROTECTION

Aide à domicile

Aide ménagère ou travailleuse familiale

Dossier de prise en charge Le dossier se trouve soit dans les circonscriptions, soit au niveau central. Dans certains départements, il peut être inclus dans le dossier de suivi de la famille : il en suit alors le sort.	2 ans (1)	D	(1) sauf nécessité comptable : dans ce cas, la DUA est alors d'un an après le jugement des comptes.
--	-----------	---	---

Enfance en danger

Dossiers de maltraitance (enfants en risque) : signalement administratif, rapport médical, compte-rendu téléphonique, courrier Si le signalement est fondé, il donne lieu à une action éducative en milieu ouvert (AEMO) ou à un placement familial.	10 ans après majorité de l'enfant	E (1)	(1) 1 dossier sur 10 ou sur 20 selon volume.
---	-----------------------------------	-------	--

Avis de transmission de signalements entre départements prévus par l'article 78 du Code de la famille et de l'aide sociale.	1 an	D (1)	(1) Les signalements d'enfants du département sont inclus dans le dossier individuel.
--	------	-------	---

Pupilles de l'Etat

Selon les départements, le dossier de la famille et le dossier individuel de l'enfant sont regroupés ou non.

Dossiers de pupilles	90 ans à/c date de naissance ou 70 ans après sortie	C	Depuis la décentralisation, sauf rares exceptions où la DDASS a conservé la gestion des dossiers de pupilles, ceux-ci se trouvent pour partie à l'ASE, pour partie en PMI (dossiers complémentaires à traiter de la même façon). Il serait souhaitable de les rapprocher, au plus tard au moment du versement.
----------------------	---	---	--

Adoption

Dossiers d'adoption plénière :

- des enfants confiés au département	-	-	Voir dossier de pupille.
- des enfants étrangers	90 ans à/c date de naissance	C	Cette rubrique concerne autant les dossiers conservés à l'ASE que ceux, complémentaires, qui sont détenus par la PMI pour certains départements.
- collection des jugements d'adoption plénière N'existe pas systématiquement.	5 ans après adoption	C	

III. ARCHIVES DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI) : SANTE MATERNELLE ET INFANTILE.

Consultation de nourrissons

Exploitations statistiques, publiées ou non, des certificats, avis de décès et de l'activité de la PMI	5 ans	C	Ne conserver que les statistiques annuelles.
Certificats de santé des 8e jour, 9e mois et 24e mois Support papier.	1 à 2 ans (1)	D (1)	(1) Cf note AD 10661-6068 du 15.07.1976 de la direction des archives de France et circulaire DGS/705/PMER du 23.06.1976 du ministère de la santé.
Avis de décès d'un enfant de moins de 6 ans	5 ans	D	

Allocations familiales

Dossiers d'allocations pré- ou post-natales	3 ans	D	
Recours auprès de la CAF (caisse d'allocations familiales)	3ans	D	

Documents relatifs au carnet de santé

Recueil statistique, exemplaire vierge	selon besoins du service	T	Ne conserver qu'un exemplaire (specimen) de chaque document.
--	--------------------------	---	--

IV. ARCHIVES DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI) : ASSISTANTES MATERNELLES ET ETABLISSEMENTS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Admission aux différents modes d'accueil

Statistiques relatives aux assistantes maternelles et aux différents modes d'accueil	5 ans	C	
Dossiers des commissions municipales pour l'admission aux modes d'accueil de jour (notamment en crèches municipales) éventuellement reçus pour information.	1 an	D	

Assistantes maternelles permanentes ou de jour :

documents communs

- registres des demandes d'agrément	5 ans après clôture (1)	C	(1) La durée de l'agrément est de 5 ans.
- demandes d'agrément sans suite	1 an	D	
- dossiers d'assistantes maternelles rejetées, sans recours devant TA	2 ans	E	Conserver au moins 1 dossier sur 10.
- idem, avec recours devant TA Le dossier peut avoir été transmis au service juridique du département.	5 ans après jugement	D (1)	(1) sous réserve de versement de la part du tribunal administratif.
- avis de transmission de retraits d'agrément	1 an	D	Avis provenant d'autres départements.
- liste annuelle des assistantes maternelles agréées dans le département	2 ans	D	

Assistantes maternelles de jour :

documents propres

- commission locale d'agrément Ne donne qu'un avis : c'est le président du conseil général qui accorde l'agrément.	5 ans	T	Ne conserver que les procès-verbaux lorsqu'ils existent.
- dossiers de la commission consultative paritaire départementale des assistantes maternelles (CCPD) Cette commission ne statue que sur les retraits, les suspensions ou les modifications d'agrément.	5 ans	C	
- formation initiale et continue	6 ans (1)	D (2)	(1) DUA correspond à 2 plans triennaux. (2) Documents insérés dans les dossiers individuels des assistantes maternelles, et bilan des formations apparaissant dans les procès-verbaux de la CCPD.

- dossiers individuels et professionnels comprennent les agréments, les attestations de formation, la correspondance, voire le retrait d'agrément.	6 ans après le dernier agrément	E	Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel: deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique.
---	---------------------------------	---	---

Assistantes maternelles permanentes :

documents propres

- dossiers d'agrément des assistantes maternelles permanentes lorsque différents du dossier de carrière : dans certains départements, le dossier de demande est traité par la PMI ; le dossier de carrière est ensuite géré par l'ASE. Les dossiers d'agrément peuvent également se trouver dans les services généraux selon l'organisation propre à chaque département.	6 ans	T (1) puis E (2)	(1) Ne conserver que les 1er et dernier agréments, ainsi que les éventuels suspensions ou retraits. (2) Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel: deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique.
--	-------	----------------------------	--

Etablissements de garde d'enfants de jour

Habilitation par le département

Dossiers des établissements (crèches, halte-garderies, jardins d'enfants) : rapports du médecin, arrêtés d'agrément, descriptif des locaux, dossiers médicaux du personnel Les dossiers médicaux du personnel n'existent que si l'établissement est géré directement par le département.	durée existence +2 ans	C	
Centres de loisirs sans hébergement et garderies périscolaires	2 ans	D	Avis transmis à la DDJS qui conserve le dossier.
Projets d'établissements non aboutis	5 ans	T	Le service signalera aux Archives départementales les dossiers particulièrement intéressants.

ANNEXE III.4

Tableau de tri et de conservation des archives relatives à l'action sociale en faveur des mineurs et produites par les circonscriptions des services départementaux retenues dans l'échantillon géographique

I. ARCHIVES DES CIRCONSCRIPTIONS RETENUES DANS L'ECHANTILLON GEOGRAPHIQUE : FONCTIONNEMENT GENERAL

Chronos	3 ans	D	
Rapport annuel d'activités	5 ans	C	Les rapports annuels des médecins, puéricultrices, sages-femmes et travailleurs sociaux peuvent également être conservés, s'ils ne sont pas repris intégralement dans le rapport du service.

Statistiques annuelles, y compris celles de l'ODAS ODAS : observatoire départemental de l'aide sociale. N'existe que dans 25 départements environ.	5 ans	C	Dans les circonscriptions retenues dans l'échantillon géographique, les statistiques ne seront conservées que si elles ne sont pas reprises dans les statistiques du service central.
Circulaires, notes de service et organigrammes	10 ans	T	Ne conserver que les documents produits par le service.
Documents d'information Y compris les affiches de prévention et de communication	5 ans	D	
Rapports de stage et mémoires	5 ans	T	Conserver les rapports et mémoires signalés par le service
Dossiers de séance et procès-verbaux de commissions diverses	5 ans	T	Ne conserver ces documents que lorsque le secrétariat de la commission est assuré par la circonscription, et sans tenir compte de l'échantillonnage géographique.
Cahier d'enregistrement alphabétique de suivi social de familles	jusqu'à clôture	D	
Registres des interventions et enquêtes N'existent pas dans tous les départements.	5 ans après clôture	C	
Rapports des travailleurs sociaux sur une famille, enquêtes et dossiers sociaux	5 ans après la dernière intervention	C	

II. ARCHIVES DES CIRCONSCRIPTIONS RETENUES DANS L'ECHANTILLON GEOGRAPHIQUE : MESURES D'AIDE ET DE PROTECTION

Aide à domicile

Aide ménagère ou travailleuse familiale

Dossier de prise en charge Le dossier se trouve soit dans les circonscriptions, soit au niveau central. Dans certains départements, il peut être inclus dans le dossier de suivi de la famille : il en suit alors le sort.	2 ans (1)	D	(1) sauf nécessité comptable : dans ce cas, la DUA est alors d'un an après le jugement des comptes.
--	-----------	---	---

Allocations mensuelles ou secours d'urgence

Dossier de demande et de suivi ou dossier d'enfant secouru	2 ans	D	
--	-------	---	--

Enfance en danger

Avis de transmission de signalements entre départements prévus par l'article 78 du Code de la famille et de l'aide sociale.	1 an	D (1)	(1) Les signalements d'enfants du département sont inclus dans le dossier individuel.
--	------	-------	---

Procès-verbaux de la commission pluripro-fessionnelle ou de concertation (entre inspecteurs de l'ASE et travailleurs sociaux)	5 ans	C	
Cette commission émet un avis sur le signalement ou non des enfants auprès du juge compétent.			

III. ARCHIVES DES CIRCONSCRIPTIONS RETENUES DANS L'ECHANTILLON GEOGRAPHIQUE : SANTE MATERNELLE ET INFANTILE

Grossesse et naissance

Avis de grossesse	1 an	D	
Dossiers de consultation prénatale	1 an après la dernière consultation	E	1 dossier sur 10.
Avis de naissance	1 an	D	
Fiches de signalement des prématurés	1 an	D	

Consultation de nourrissons

Registres ou fichier	jusqu'à clôture	D	
Etats journaliers	1 an	D	
Dossiers individuels des enfants Suivi médical à domicile ou en consultation.	10 ans après la dernière consultation	E	1 dossier sur 10.
Certificats de santé des 8e jour, 9e mois et 24e mois Support papier.	1 à 2 ans (1)	D (1) (2)	(1) Cf note AD 10661-6068 du 15.07.1976 de la direction des archives de France et circulaire DGS/705/PMER du 23.06.1976 du ministère de la santé. (2) En circonscriptions, les certificats établis par des médecins libéraux et reçus pour information peuvent être détruits immédiatement après exploitation ; ceux établis par les médecins de la PMI sont intégrés dans le dossier de l'enfant suivi.
Hospitalisations : lettres et comptes rendus	2 ans	D	Si insérés dans le dossier individuel de l'enfant, ces documents en suivent alors le sort.
Dossiers médicaux par enfant des écoles maternelles	6 ans à/c date de naissance	--	Transmis à la santé scolaire.
Dossiers de consultation d'enfants par un psychologue	10 ans après la dernière consultation	C	Si le dossier concerne un enfant admis à l'ASE, rapprocher les deux dossiers ASE et PMI, au plus tard au moment du versement d'un des dossiers.

Allocations familiales

Dossiers d'allocations pré- ou post-natales	3 ans	D	
---	-------	---	--

IV. ARCHIVES DES CIRCONSCRIPTIONS RETENUES DANS L'ECHANTILLON GEOGRAPHIQUE : ASSISTANTES MATERNELLES DE JOUR.

<p>Dossiers individuels et professionnels des assistantes maternelles de jour</p> <p>comprennent les agréments, les attestations de formation, la correspondance, voire le retrait d'agrément.</p>	<p>6 ans après le dernier agrément</p>	<p>E</p>	<p>Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel deux années sur dix si le classement est chronologique, lettres B et T si le classement est alphabétique.</p> <p>Si les dossiers existent en double et au niveau central, et en circonscriptions, les dossiers en circonscriptions peuvent être détruits dès la cessation d'activité de l'assistante maternelle.</p>
--	--	----------	--

ANNEXE IV

Liste récapitulative des documents et dossiers à conserver intégralement ou partiellement

Liste des documents et dossiers à conserver intégralement ou partiellement

Attention : cette liste ne prend pas en compte les documents ou dossiers éliminables sous réserve de leur versement par un organisme autre que les DDASS, ASE ou PMI.

Les documents ou dossiers à conserver intégralement sont en caractères normaux.

Ceux à conserver après tri (sélectif ou mécanique) sont inscrits en italique.

I. FONCTIONNEMENT GENERAL DES SERVICES.

Rapport annuel d'activités

Statistiques annuelles, y compris celles de l'ODAS

Circulaires, notes de service et organigrammes

Documents d'information : dossiers de conception et documents finalisés (en 1 exemplaire)

Etudes, dont schéma départemental établi en application de la loi n°86-17 du 6.01.1986

Rapports de stage et mémoires

Dossiers relatifs à la mise en place et à l'organisation des circonscriptions : conception et suivi

Dossiers de séance et procès-verbaux de commissions diverses

Registres des interventions et enquêtes

Rapports des travailleurs sociaux sur une famille, enquêtes et dossiers sociaux

II. MESURES D'AIDE, tutelle aux prestations familiales.

Procès-verbaux de la commission départementale

III. MESURES DE PROTECTION.

1) Mesures antérieures à 1986.

Dossiers d'enfants surveillés

Dossiers de garde (sur décision judiciaire)

2) Enfance en danger.

Mise en place et fonctionnement de la cellule de prévention

Dossiers de maltraitance (enfants en risque) : signalement administratif, rapport médical, compte-rendu téléphonique, courrier

Procès-verbaux de la commission pluripro-fessionnelle ou de concertation (entre inspecteurs de l'ASE et travailleurs sociaux)

3) Action éducative à domicile ou en milieu ouvert.

Dossier familial d'action éducative à domicile, avec rapports des éducateurs, rapports de synthèse sur l'enfant

4) Recueillis temporaires ou accueil provisoire.

Dossier familial ou dossier individuel de l'enfant

5) Pupilles de l'Etat.

Registres d'immatriculation

Dossiers de pupilles

Registres de deniers pupillaires

Registres des employeurs

Conseil de famille : procès-verbaux

6) Adoption.

Registres des candidats à l'adoption

Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption : dossiers refusés

Dossiers d'adoption plénière des enfants étrangers

Collection des jugements d'adoption plénière

Dossiers des oeuvres d'adoption

IV. SANTE MATERNELLE ET INFANTILE.

1) Grossesse et naissance.

Dossiers de consultation prénatale

2) Consultations de nourrissons.

Exploitations statistiques, publiées ou non, des certificats, avis de décès et de l'activité de la PMI

Dossiers individuels des enfants

Dossiers de consultation d'enfants par un psychologue

3) Documents relatifs au carnet de santé.

Recueil statistique, exemplaire vierge

V. ASSISTANTES MATERNELLES ET ETABLISSEMENTS ACCUEILLANT DES ENFANTS, DE FACON PERMANENTE OU DE JOUR.

1) Admission aux différents modes d'accueil.

Statistiques relatives aux assistantes maternelles et aux différents modes d'accueil

2) Assistantes maternelles permanentes ou de jour.

Documents communs :

-registres des demandes d'agrément

-dossiers d'assistantes maternelles rejetées, sans recours devant TA

Documents propres aux assistantes maternelles permanentes :

-dossiers d'agrément des assistantes maternelles permanentes

-dossiers de carrière

Documents propres aux assistantes maternelles de jour :

-commission locale d'agrément

-dossiers de la commission consultative paritaire départementale des assistantes maternelles (CCPD)

-dossiers individuels et professionnels

3) Etablissements d'accueil permanent.

Dossier par établissement et lieu de vie :

-agrément et contrôle

-comptes administratifs

-projets pédagogiques des établissements

4) Etablissements de garde d'enfants de jour.

Dossiers des établissements (crèches, halte-garderies, jardins d'enfants) : rapports du médecin, arrêtés d'agrément, descriptif des locaux, dossiers médicaux du personnel

Projets d'établissements non aboutis