

# Direction départementale de la cohésion sociale de Vaucluse DDCS 84

## Tableau de gestion des archives

2011

[Introduction](#)

[Direction](#)

[Secrétariat général](#)

[Immigration familiale](#)

[Déléguée départementale au droit des femmes et à l'égalité](#)

[Service Urgence sociale et logement](#)

[Service Accès aux droits et protection des populations](#)

[Comité médical, commission de réforme](#)

[Service Politique de la ville Cohésion sociale](#)

[Jeunesse et sports : formations et examens](#)

[Jeunesse et sports : accueil collectif mineurs](#)

[Jeunesse et sports : sports, éducateurs et établissements sportifs](#)

## Introduction au tableau de gestion

### Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

### Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

## Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.

> les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).

> les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

## Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire sont attribuées une durée d'utilité administrative et un sort final.

**Durée d'utilité administrative** : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

> La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.

> La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.

> La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.

> La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.

> La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :

o **Destruction** : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.

o **Conservation** : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.

o **Tri** : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.

> La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

## Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>Formation</b>				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	<b>Critère de tri :</b> Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

## La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

## La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

## Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)  
Palais des Papes  
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines ([archives-contemporaines@cg84.fr](mailto:archives-contemporaines@cg84.fr)) :

- Anne Poncet, responsable de l'équipe 04 90 86 71 59 [anne.poncet@cg84.fr](mailto:anne.poncet@cg84.fr)
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 [guillaume.chauvet@cg84.fr](mailto:guillaume.chauvet@cg84.fr)
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 [catherine.fina-reversac@cg84.fr](mailto:catherine.fina-reversac@cg84.fr)

## Notes sur ce tableau de gestion

Ce tableau de gestion a été réalisé en 2010-2011 par les Archives départementales de Vaucluse et les agents de la DDCS. C'est un outil vivant, à mettre à jour régulièrement.

## Direction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 DIR	Rapport d'activité		10 ans	Conservation	
2 DIR	Chrono direction		2 ans	Destruction	
3 DIR	Notes adressées à la préfecture par les services de la DDCS		5 ans	Destruction	
4 DIR	Recueil des actes administratifs		1 an	Destruction	
5 DIR	Arrêtés portant délégation de signatures		présence du directeur nommé à la DDCS de Vaucluse	Destruction	
14 DIR	doubles des arrêtés		3 ans	Destruction	Les originaux se trouvent dans les services
11 DIR	Arrêtés désignant les membres de la commission départementale d'examen des situations de surendettement des particuliers		3 ans	Destruction	
6 DIR	Notes de service classées par année et enregistrement sur cahier		2 ans	Destruction	
7 DIR	Invitations, excuses		1 an	Destruction	
8 DIR	Equipe de direction, synthèse par pôle, objectifs		5 ans	Conservation	
9 DIR	Comité de coordination DR-DDI ordre du jour, documents de travail, relevé de décisions		2 ans	Destruction	
12 DIR	CODIR (comité de direction)		10 ans	Conservation	
13 DIR	CODEV (comité des directeurs des services de l'Etat en Vaucluse)		10 ans	Destruction	le secrétariat de ce comité est assuré par la Préfecture
15 DIR	Commission administrative régionale (CAR)		5 ans	Destruction	
	<b>Conseillère technique en travail social</b>				
10 DIR	Notes transmises au directeur		10 ans	Conservation	



Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA		SORT FINAL	OBSERVATIONS
5 SG	traitement des mouvements comptables liés à la paye		5 ans	5 ans	Destruction	support papier : une chemise mensuelle, contenant les relevés liés à la paye
6 SG	mouvements comptables liés à la paye		Durée d'activité de l'agent	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	Conservation	micro fiches
7 SG	primes, dossier de préparation		5 ans	5ans	Destruction	
8 SG	listing des mouvements de grève		2 ans	3 ans	Destruction	
Dossier de propositions d'avancement (chemise annuelle) :						
9 SG	>circulaire relative à l'avancement >fiche d'évaluation >tableau de classement >courrier avec la direction régionale >fiche de proposition finale		2 ans	3 ans	Destruction	
Dossier annuel d'évaluation :						
10 SG	entretien professionnel		2 ans	3 ans	Destruction	Une copie de l'entretien est systématiquement intégré dans le dossier individuel de carrière
Dossiers des élections aux CAP (commission administrative paritaire) et aux CTP (Commission technique paritaire)						
11 SG	>listes électorales >procès verbal de l'élection et nomination >procès verbal des séances		4 ans	4 ans	Destruction	
12 SG	documents de préparation et listes d'émargement		4 ans	4 ans	Destruction	
Organisation et gestion du CTP (comité technique paritaire) :						
13 SG	>arrêtés de composition des membres (représentant l'administration, représentant syndicaux) >compte rendu de la réunion		2 ans	3 ans	Conservation	
14 SG	>documents de préparation >liste d'émargement >convocation des membres >bordereau de diffusion		2 ans	3 ans	Destruction	
2 - Suivi des formations, concours, saisies sur Synergie RH, en lien avec la gestion du personnel						
Dossiers concours (intégré dans le dossier de l'agent) :						



Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA		SORT FINAL	OBSERVATIONS
16 SG	>documents concernant la préparation au concours >copie de la demande d'inscription au concours >fiches des services accomplis		Durée d'activité de l'agent	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	Destruction	
17 SG	publication des concours proposés par les ministères		1 an	néant	Destruction	
<b>Dossier formation (formations individuelles) :</b>						
18 SG	Dans le dossier de l'agent : >attestation de présence aux formations >bilan des formations effectuées dans l'année		Durée d'activité de l'agent	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	Conservation	
<b>Dossiers annuels :</b>						
19 SG	Publication des formations : l'IRA de Bastia, le centre de valorisation des ressources humaines (CVRH) la formation interministérielle ( Préfecture de Vaucluse et Préfecture de région), formations individualisées, FPTLV (Formation professionnelle tout au long de la vie) et EHESP ( Ecole des hautes études en santé publique)		1 an	néant	Destruction	
80 SG	Enquêtes statistiques formation		10 ans		Conservation	
<b>Demandeur d'emploi</b>						
20 SG	Courriers de réponse aux demandes d'emploi et de stages reçus par la DDCS		1 an	néant	Destruction	
<b>2.Finances logistique (mise à jour 7/08/2012)</b>						
<b>1. Finances</b>						
<b>1.1 budget de fonctionnement</b>						
<b>1.1.1 BOP 333 - Fonctionnement</b>						
<b>Travaux préparatoires :</b>						
21 SG	suivi du budget		5 ans	néant	Conservation	Les administrations liées à ce type de dossiers et détenant l'original sont la DRJSCS (direction régionale de la jeunesse et sport et de la cohésion sociale) et la DGAPB (Direction de l'Administration Générale du Personnel et du Budget)
<b>Exécution : mise en place de CHORUS au 31/12/2010</b>						
22 SG	contrat de location - maintenance de matériel bureautique ou informatique		2 ans à compter de la clôture du contrat	8 ans	Destruction	
23 SG	factures des dépenses de fonctionnement ou élément de facturation, services faits		2 ans	8 ans	Destruction	phase transitoire
24 SG	>état des frais de déplacement des agents		2 ans	8ans	Destruction	régie d'avance en cours de création au 18/02/2011
25 SG	>achat de véhicules		2 ans	8ans	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA		SORT FINAL	OBSERVATIONS
26 SG	>fiche navette de suivi d'engagement des dépenses		2 ans	8ans	Destruction	
81 SG	>Documentation abonnements et achat d'ouvrage		2 ans	8ans	Destruction	
<b>1.2. Crédits d'interventions</b>						
27 SG	convention financière entre la DDCS et divers organismes (collectivités locales, hôpitaux, associations)		2 ans	3 ans	Destruction	
28 SG	circulaires et instructions : dépenses (fonctionnement et investissement), contrôle financier déconcentré (CFD), recettes		validité de la circulaire		Destruction	
29 SG	prévision annuelle de crédits		2 ans	3 ans	Destruction	
30 SG	consommation de crédits : nomenclatures annuelles		2 ans	8 ans	Conservation	
31 SG	titre de perception : récupération de sommes auprès de différents particuliers et organismes		2 ans	3 ans	Destruction	
<b>1.2.1 BOP 106 - Action en faveur des familles vulnérables</b>						
32 SG	Subvention associations ou mandataire individuel : >soutien parentalité >médiation familiale >conseil conjugal >tutelles-curatelles		2 ans	8 ans	Tri	conserver quelques actions spécifiques à titre d'échantillonnage (une boîte par an)
<b>1.2.1 BOP 157 - Handicap et dépendance</b>						
33 SG	>subventions Vaucluse ALMA et MDPH >allocations d'aide sociale (État), état mensuel		2 ans	8 ans	Tri	conserver quelques actions spécifiques à titre d'échantillonnage (une boîte par an)
<b>1.2.2 BOP 177 - Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables</b>						
34 SG	prévention de l'exclusion : >allocation simple >allocation différentielle		2 ans	8 ans	Tri	conserver quelques actions spécifiques à titre d'échantillonnage (une boîte par an)
35 SG	Hébergement et logement adapté : >Aide sociale personne âgées, hébergement >CHRS >subvention association d'urgence sociale		2 ans	8 ans	Tri	conserver quelques actions spécifiques à titre d'échantillonnage (une boîte par an)
<b>1.2.3 BOP 303 - Immigration et asile</b>						
36 SG	centre d'accueil et demandeurs d'asile		2 ans	8 ans	Tri	conserver quelques actions spécifiques à titre d'échantillonnage (une boîte par an)
37 SG	Nuitée demendeur d'asile		2 ans	8 ans	Tri	conserver quelques actions spécifiques à titre d'échantillonnage (une boîte par an)
<b>1.3. Autres budgets et fonctions</b>						
<b>Gestion de la régie d'avance de la DDCS</b>						
39 SG	documents comptables :					
40 SG	livres journaux					
41 SG	carnet de situation des disponibilités		10 ans	néant	Destruction	
42 SG	balance des comptes					
<b>Gestion de l'action sociale (actions menées en faveur du personnel), gestion du budget y afférent :</b>						

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA		SORT FINAL	OBSERVATIONS
43 SG	>budget annuel d'action sociale du personnel >documents préparatoires à l'organisation des actions de la DDCS		5 ans	5 ans	Destruction	
44 SG	tableau de synthèse final, statistiques		5 ans	5 ans	Conservation	intérêt historique
<b>Correspondant Handicap</b>						
45 SG	textes réglementaires		durée de vie des textes	néant	Destruction	
46 SG	statistiques annuelles		5 ans	5 ans	Conservation	
47 SG	comptes rendu du réseau		5 ans	5 ans	Destruction	la gestion du réseau est effectué par la Région
48 SG	gestion des crédits annuels pour les travailleurs handicapés		5 ans	5 ans	Destruction	
<b>Correspondant local hygiène et sécurité</b>						
49 SG	Dossier des responsables de sécurité		utilité du service	néant	Destruction	
50 SG	inspecteur hygiène et sécurité : notes de service, rapport d'activité, rappels et recommandations		utilité du service	néant	Conservation	
51 SG	PV du CHSCT		5 ans	néant	Destruction	
52 SG	médecine de prévention : bilan qualitatif annuel, rapport annuel du médecin de prévention		utilité du service	néant	Conservation	
80 SG	>médecine préventive : liste des agents convoqués, courriers avec l'AIST (association interprofessionnelle de santé du travail)		5 ans	5 ans	Destruction	
53 SG	constitution du comité d'hygiène et de sécurité Régional et interdépartementale région PACA		utilité du service	néant	Destruction	
54 SG	Document unique d'évaluation des risques professionnels, programmes d'action de prévention		utilité du service	néant	Conservation	
55 SG	ACMO : texte de loi, candidatures		validité des textes	néant	Destruction	
56 SG	Cahier hygiène et sécurité mis en place en 2007 avec fiches sécurité et fiches hygiène et sécurité		utilité du service	néant	Conservation	
<b>Correspondant communication</b>						
57 SG	Calendrier des événements (programmes annuels des actions de communication)		5 ans	néant	Destruction	
58 SG	acteurs magazine		utilité du service	néant	Destruction	
59 SG	cartes de vœux (devis + commandes)		5 ans	néant	Destruction	
60 SG	Charte Marianne		5 ans	néant	Conservation	
61 SG	Comptes rendu des réunions des chargés de communication et du SICOM (service de l'information et de la communication)		5 ans	néant	Conservation	
62 SG	Plaquettes produites par la DDCS de Vaucluse		10 ans	néant	Conservation	détruire le budget prévisionnel
63 SG	liberté d'accès aux documents administratifs		utilité du service	néant	Destruction	
2- Logistique - Suivi de la logistique, tâches polyvalentes relatives au suivi des contrats de maintenance et de mise à disposition, à l'intendance générale et au suivi du parc automobile, à l'archivage						
<b>inventaire immobilier de l'état</b>						
64 SG	Fichier STGPE (serveur tableau général du patrimoine de l'Etat)		10 ans	néant	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA		SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>Gestion des véhicules de service</b>						
65 SG	accidents de la circulation avec des véhicules de service : >constat >correspondance avec assurances >factures de garage		2 ans	3 ans	Destruction	
66 SG	Dommages corporels, avec véhicule à la casse		2 ans	88 ans	Destruction	
67 SG	inventaire des immobilisations corporelles (véhicules) fichier informatisé d'inventaire		10 ans	néant	Conservation	tableau Excel
68 SG	litige et procédure contentieuse		2 ans	28 ans	Conservation	
69 SG	simple sinistre		durée de vie du véhicule + 1 an	néant	Destruction	
70 SG	carnet de bord pour véhicule de service		validité du carnet + 1 an	néant	Destruction	
<b>Relation avec les fournisseurs :</b>						
71 SG	>commande fournisseurs >bons de livraison >devis (prix)		3 ans	néant	Destruction	Par année civile échue [ex 2004 sera éliminable au 01-01-2006]
<b>Gestion annuelle des cartes carburant :</b>						
72 SG	>listing >demande de nouvelles cartes, sous bordereaux pour de nouveaux véhicules >information si destruction ou vente du véhicule par bordereau		2 ans	3 ans	Destruction	
<b>3.Secrétariat</b>						
<b>Secrétariat :</b>						
73 SG	courrier chrono		2 ans	néant	Destruction	
74 SG	rapports annuels d'activité de la DDCS de Vaucluse		2 ans	8 ans	Conservation	
<b>Réunion interne au service :</b>						
75 SG	compte rendu de réunion		2 ans	néant	Destruction	
<b>Décorations</b>						
76 SG	Commission départementale d'examen des dossiers : compte rendu	Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/027 du 24 décembre 2009	5 ans		Destruction	
77 SG	Arrêté préfectoral attributif de décoration (bronze)		5 ans		Destruction	
78 SG	Dossier individuel		5 ans		Destruction	
<b>ANNEXE : documents dont la tenue n'est plus prévue</b>						
<b>Pôle ressources et communication</b>						
ANNEXE SG 1	Projet de service interdépartemental		10 ans		Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA		SORT FINAL	OBSERVATIONS
ANNEXE SG 2	Comptes rendus des CHSRI (comité hygiène et sécurité régional et interdépartemental)		2 ans	néant	Destruction	
ANNEXE SG 3	Transfert santé scolaire de la DDASS à l'éducation nationale : dossiers relatifs au personnel, dossiers relatifs aux bureaux		néant	90 ans	Tri	Conserver les lettres B et T
	<b>Comptabilité aide sociale</b>					
ANNEXE SG 4	Aide médicale de l'État : hospitalière, factures hospitalières			10 ans	Destruction	
ANNEXE SG 5	Aide médicale de l'État : à domicile, (médecins privés, ambulanciers, cotisation assurance personnelle)			5 ans	Destruction	
ANNEXE SG 6	IVG (aide au personne n'ayant pas suffisamment de ressources, factures)			10 ans	Destruction	
ANNEXE SG 7	objecteur de conscience : mémoires de remboursement établis par les mairies associations employeurs des objecteurs de conscience			5 ans	Destruction	
ANNEXE SG 8	Fonds d'Urgence Social (FSU)			5 ans	Destruction	
	<b>lutte contre la toxicomanie</b>					
ANNEXE SG 9	remboursement aux hôpitaux des frais de sevrage des toxicomanes (factures)			10 ans	Destruction	
ANNEXE SG 10	subvention aux associations de lutte contre la toxicomanie (dossiers de subvention)			5 ans	Destruction	
	<b>lutte contre l'alcoolisme</b>					
ANNEXE SG 11	subvention aux associations (centre d'hygiène alimentaire) (dossiers de subvention)			5 ans	Destruction	
	<b>lutte contre le Sida</b>					
ANNEXE SG 12	subvention aux associations			5 ans	Destruction	
ANNEXE SG 13	financement des centres de dépistage anonyme et gratuits (CDAG)			10 ans	Destruction	
	<b>Comité départemental de liaison et de coordination des services sociaux publics et privés de Vaucluse dont l'activité s'est arrêtée le 1er novembre 2002</b>					
ANNEXE SG 14	attestations de déclaration de salaires 1985-1986		10 ans		Destruction	
ANNEXE SG 15	taxes sur salaires 1985 - charges sociales 1984-1986-2001					
ANNEXE SG 16	factures de 1981 et de 1996 à 2000					
ANNEXE SG 17	recettes : factures du comité adressées aux institutions pour paiement des journées de formation		5 ans pour le fonctionnement		Destruction	
ANNEXE SG 18	dépenses : état individuels de journées de formations-fournitures de bureau-frais de déplacement					
ANNEXE SG 19	budget prévisionnel et définitif de 1982 à 1986		10 ans		Tri	conserver les budgets définitifs
ANNEXE SG 20	assemblée générales de 1979 à 1987 -2000-2002				Conservation	
ANNEXE SG 21	textes réglementaires sur la fonction des comités				Conservation	
ANNEXE SG 22	bilans financiers de 1972 à 2002				Destruction	
ANNEXE SG 23	chrono du courrier				Destruction	
ANNEXE SG 24	comptabilité banque-trésor public : relevés de comptes de 1985-1986-1989 à 2000, souches de carnets de chèque, journal de banque 1989		10 ans		Destruction	
ANNEXE SG 25	bulletins de salaires originaux pour 1997-1998 duplicata pour 1993 à 1995-2000-2001					
ANNEXE SG 26	carnet à souche des salaires de 1950 à 1979				Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA		SORT FINAL	OBSERVATIONS
ANNEXE SG 27	25 carnets de salaire de formateur de travailleur sociaux en perfectionnement de 1969 à février 1981		90 ans			
ANNEXE SG 28	journal de paye de 1981 à 1991				Conservation	
ANNEXE SG 29	livre de paye - CLI COSS 84				Conservation	
ANNEXE SG 30	fiche individuelle relevé année 2000				Destruction	
ANNEXE SG 31	dossiers de formateur et dossiers de personnel				Tri	lettre B et T
ANNEXE SG 32	registre unique du personnel à partir du 1er juillet 1950				Conservation	
ANNEXE SG 33	annuaire social 84 annuaires des travailleurs sociaux de Vaucluse				Conservation	
Relation avec les fournisseurs :						
ANNEXE SG 34	*commandes pour la CDES (commission d'éducation spéciale) et la CCPE (?)		3 ans	néant	Destruction	
Bureau du Courrier						
ANNEXE SG 35	*arrêtés enregistrés pour transmission en préfecture *cahier d'enregistrement		2 ans	3 ans	Conservation	
Exécution du Budget de fonctionnement						
ANNEXE SG 36	carnet à souche des bons de commandes émis (doubles)		utilité du service	utilité du service	Destruction	
Dépenses du titre VI : Investissement						
ANNEXE SG 37	subventions d'investissement accordées par l'État (hôpitaux, organismes sociaux)		2 ans	8 ans	Conservation	

<b>Immigration familiale</b>						
<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>		<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>Documents généraux</b>						
<b>1 IF</b>	procès verbaux du programme départemental d'accueil des primo arrivants		2 ans	3ans	Conservation	
<b>2 IF</b>	statistiques, tableau de suivi électronique		10 ans	néant	Conservation	
<b>3 IF</b>	Notes et circulaires relatives à la réglementation des étrangers		utilité du service	néant	Destruction	
<b>Regroupement familial :</b>						
<b>4 IF</b>	dossier de demande : >duplicata du cerfa >copies du titre de séjour >copies de documents d'état civil (livret de famille, actes de mariage, et de naissance, acte de divorce, jugement d'adoption etc,,, >justificatif de ressources et d'emploi, >justificatifs de logement (bail, quittance de loyer, acte notarié >relevé d'enquête de l'office des migrations internationales >bordereaux d'envoi Préfecture, OFII (Office Française d'immigration et d'intégration), services consulaires, communes >décision préfecture >recours >contentieux		5 ans	5 ans	Tri	conserver 10% des dossiers annuels, conserver un pourcentage proportionnel au pays d'origine des demandeurs ainsi que les dossiers particuliers, ou plus spécifiques à certains pays
<b>5 IF</b>	Commission pour les situations irrégulières : refus		10 ans		Tri	Conserver 10 % des dossiers les plus représentatifs.
<b>6 IF</b>	registres ou chrono des dépôts de dossiers "demande de regroupement familial"		10 ans	néant	Conservation	

## Déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE RÉFÉRENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Les missions de la délégation au droits des femmes tournent autour de quatre axes : >l'accès des femmes aux responsabilités (Administratives, politiques, syndicales...) >l'égalité professionnelle >le respect de la dignité et de l'accès aux droits >articulation vie personnelle, vie professionnelle Les documents suivant sont produits dans le cadre de ces quatre axes.				
	<b>Documents généraux</b>				
1 DFE	Chronos, notes		2 ans	Destructions	
2 DFE	Situations individuelles : >courriers >notes au préfet			Conservation	A terme un dossier de suivi sera constitué
3 DFE	Réunions bilatérales		2 ans	Destruction	
4 DFE	Subventions (sous forme de crédits d'intervention)		10 ans	Destruction	Ces subventions permettent d'amorcer des actions de formation
5 DFE	Rapport d'activité, statistiques		10 ans	Conservation	
	<b>Conseil technique - expertise</b>				
6 DFE	Rapports, analyses et comptes-rendus thématiques		10 ans	Conservation	
7 DFE	Plan départemental d'insertion des personnes immigrées		10 ans	Conservation	
8 DFE	Animation du groupe départemental des violences faites au femmes : > Comptes rendus > Correspondance		10 ans	Conservation	Depuis 2007 le groupe est labellisé par le préfet dans le cadre de la prévention contre la délinquance
	<b>Relations publiques - communication</b>				
9 DFE	Affiches, dépliants "flyers", brochures		utilité du service	Conservation	Conservé quelques exemplaires des documents ayant eu une diffusion spécifique dans le Vaucluse
10 DFE	Colloques : publication des actes		utilité du service	Conservation	
11 DFE	Manifestations annuelles récurrentes (journée internationale de la femme,...)		utilité du service	Conservation	
12 DFE	Actions spécifiques auprès du public		utilité du service	Conservation	
13 DFE	Déclinaison locale des actions nationales : >relation avec les différents partenaires et acteurs >actions de mise en valeur de l'action nationale		utilité du service	Tri	Ne conserver que les manifestations les plus importantes à l'échelon départemental



## Service urgence sociale et logement

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Urgence sociale</b>				
	<b>1.1. Généralités</b>				
1 USL	Notes au préfet		Utilité du service	Conservation	
2 USL	Statistiques		10 ans	Conservation	
3 USL	Etude, enquête, note stratégique, schéma et / ou rapport d'orientation, dossiers thématiques de direction		10 ans	Conservation	Conservation intégrale de tous ces documents précieux pour la recherche historique
4 USL	Délibérations du conseil général, conventions, arrêtés reçus pour information		1 an	Destruction	
	<b>1. 2. Actions en faveur des plus vulnérables : urgence sociale</b>				
	<b>1. 2. 1. Plate-forme de veille sociale - Hébergement d'urgence et de stabilisation - Centre d'hébergement et de réadaptation sociale (CHRS) - Aide alimentaire et secours d'urgence, prostitution, situation de risque - Logement : insertion et accompagnement social - Centre d'accueil des demandeurs d'asile (CADA)</b>				
5 USL	Dossier de suivi de l'établissement et tarification (arrêtés du préfet de région)		Durée de vie de l'établissement + 1 an	Conservation	
6 USL	Dossiers de subvention : > convention > dossier de demande de financement > statut ou modification de statut > inscription au JO > liste nominative des membres du bureau et du conseil d'administration > rib > compte rendu financier > compte de résultat > rapport d'activité de l'année précédente > bilan annuel qualitatif et quantitatif du suivi		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les années 0
	<b>1. 3. Comité de veille sociale</b>				
7 USL	Comptes rendus de réunion		10 ans	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. 4. Plans spécifiques</b>					
8 USL	Plan départemental d'accueil d'hébergement d'insertion (PDHI) : > Pilotage et suivi		10 ans	Conservation	
9 USL	Suivi du plan hivernal : > circulaires nationales et chiffres transmis à la région		Utililité du service	Destruction	
<b>1. 5. Activités spécifiques d'associations : Agréments</b>					
10 USL	Dossiers préparatoires		6 ans	Destruction	
11 USL	Instruction par le service			Destruction	
12 USL	Note d'opportunité			Conservation	
13 USL	Arrêté d'agrément			Conservation	
<b>1. 6. Domiciliation (par des associations pour les personnes sans domicile)</b>					
14 USL	Dossier d'instruction		Durée de l'agrément + 1 an	Tri	Critère de tri : conserver la première année du dispositif (2009), puis les années 0
15 USL	Arrêtés		Utililité du service	Destruction	
<b>2. Expulsions</b>					
<b>2.1 Expulsions domiciliaires</b>					
16 USL	> commandement de quitter les lieux > jugement du tribunal d'instance > réquisition de la force publique par l'huissier instrumentaire > correspondance administrative > enquête sociale > enquête de police ou de gendarmerie > synthèse du dossier > décision du préfet > notification aux intéressés et aux intervenants		5 ans à/c de la clôture du dossier	Tri	Critère de tri : conserver chaque année quelques spécimens représentatifs des différents bailleurs
17 USL	Indemnisation aux bailleurs (en cas de refus de concours de la force publique) : > demande > titre de perception à l'encontre des locataires > protocole > décision		30 ans	Tri	Critère de tri : conserver chaque année quelques spécimens représentatifs des différents bailleurs
18 USL	Assignations sans suite		5 ans	Destruction	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
19 USL	Dossiers de contentieux		10 ans à/c de la clôture du dossier	Conservation	
20 USL	Tableaux de suivi		Utilité du service	Destruction	
21 USL	Statistiques		10 ans	Conservation	
<b>2.2 CCAPEX (Commission de coordination des actions de prévention des expulsions)</b>					
51 USL	Dossiers individuels		5 ans	Tri	conserver 2 dossiers par bailleur et par année
52 USL	Procès-verbaux		10 ans	Conservation	
53 USL	Statistiques		10 ans	Conservation	
<b>3. Droit au logement</b>					
<b>1. Droit au logement opposable (DALO)</b>				<b>Mesure mise en place en 2008</b>	
22 USL	Bilans annuels		10 ans	Conservation	
23 USL	Statistiques		10 ans	Conservation	
	Dossiers individuels :				Dossiers classés par commission (55-60 dossiers par commission). La DDCS a 3 mois pour instruire le dossier, la décision est valable 7 mois.
24 USL	* documents d'état civil		2 ans	Tri	Critère de tri : conserver 1 dossier sur 20 ou 3 dossiers par commission.
	* justificatifs de ressources				
	* démarches pour acquérir un logement social				
	* décision de la commission (reconnaissance d'un droit au logement ou rejet)				
25 USL	Recours gracieux		3 ans	sans objet, le recours suit le sort du dossier individuel	Le recours gracieux se fait dans les 2 mois.
<b>2. Relogement et/ou hébergement post DALO</b>				<b>Mesure mise en place en 2008</b>	
26 USL	Tableaux de bord		utilité du service	Destruction	
27 USL	Bilans annuels		10 ans	Conservation	
	Dossiers individuels :				
27 USL	* fiche de synthèse définissant la typologie de logement et le bassin de vie		3 ans	Tri	Critère de tri : conserver 1 dossier sur 20.
	* correspondance avec les partenaires (travailleurs sociaux, CCAS, offices d'HLM)				

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
28 USL	* correspondance avec les demandeurs				
<b>3. Contentieux</b>					
29 USL	Dossiers de contentieux :	Instruction justice n°DAF/DPACI/RES/2009/0 19 d'août 2009	5 ans à compter du jugement	Conservation	En cas de pourvoi en cassation, c'est le niveau régional qui est compétent.
	* mémoire en défense				
	* pièces justificatives				
	* correspondance				
	* jugement				
<b>4. Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD)</b>					<b>Le plan dure 6 ans. Cogéré par le conseil général.</b>
37 USL	Commission		12 ans	Conservation	
38 USL	Convention		12 ans	Conservation	
39 USL	Guide publié		12 ans	Destruction	
<b>5. Contingent préfectoral (défavorisés et fonctionnaires)</b>					
57 USL	Conventions Etat-bailleurs : > conventions défavorisés > convention fonctionnaires		durée de la convention + 1 an	Tri	Conservé la première convention, puis celles passées les années 0 et 5.
40 USL	Tableaux de suivi		utilité du service	Destruction	
41 USL	Statistiques		10 ans	Conservation	
42 USL	Dossiers individuels :		5 ans à compter de la clôture du dossier	Tri	Effectuer un tri (1 dossier / 10) si le nombre de dossiers clos est supérieur à 10 dossiers par an.
	* imprimé type				
	* justificatifs de ressources et de statut				
	* correspondance avec les offices d'HLM				
49 USL	Interventions d'élus, parlementaires, usagers		2 ans	Destruction	
50 USL	Commission d'attributions des bailleurs		utilité du service	Destruction	
<b>6. Numéro unique départemental</b>					
54 USL	Conventions avec les bailleurs		validité de la convention	Conservation	reconduction tacite de la convention
55 USL	textes		validité	Destruction	
56 USL	correspondance avec les particuliers		utilité du service	Destruction	
<b>7. Aires d'accueil des gens du voyage</b>					
43 USL	Schéma départemental		12 ans	Conservation	Le schéma dure 6 ans.
44 USL	Conventions Etat / communes		10 ans	Conservation	
45 USL	Procès-verbaux d'inspection des aires		10 ans	Conservation	
46 USL	Marchés de prestation intellectuelle :				
	* offres non retenues		5 ans	Destruction	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
47 USL	* offres retenues		10 ans	Destruction	

## Accès aux droits et protection des populations

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Protection des populations les plus vulnérables</b>					
<b>1.1. Aide aux personnes âgées : placement en maison de retraite ou en secteur hospitalier</b>					
1 ADPP	*demande d'aide instruite par le CCAS (centre communal d'action sociale ) ou la maison de retraite *justificatifs de ressources *courriers *décision (future commission d'admission du département)		5 ans après le décès de l'individu	Conservation	Etant donné le petit volume de ces dossiers ceux-ci sont conservés dans le bureau et seront à verser aux archives départementale dans leur totalité
<b>1.2. Allocation différentielle (personne handicapée)</b>					
2 ADPP	*demande d'aide *justificatifs de ressources *courriers *décision		5 ans après la suppression de l'allocation	Conservation	Etant donné le petit volume de ces dossiers ceux-ci sont conservés dans le bureau et seront à verser aux archives départementale dans leur totalité
<b>1.3. Allocation simple à domicile</b>					
3 ADPP	*demande d'aide *justificatifs de ressources *courriers *décision de rejet de la caisse des dépôts et consignation relative au droit à la retraite		5 ans après le décès de l'individu	Conservation	Etant donné le petit volume de ces dossiers ceux-ci sont conservés dans le bureau et seront à verser aux archives départementale dans leur totalité
<b>1.4. Gestion des tutelles de l'Etat</b>					
<b>Services tutellaires :</b>					
4 ADPP	*suivi des enveloppes budgétaires *ordonnances *traitement des états trimestriels des associations mandatées *compte administratif *rapport d'activité *arrêté de tarification *indicateur *statuts de l'association *historique du service		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les années de gestion 0 et 5. Le fonds de dossier historique sera à verser aux archives départementales après la cessation d'activité du service tutellaire
<b>Tuteurs privés</b>					

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5 ADPP	Dossier individuels : >état civil >certification nationale de compétence >enquête de moralité >état de frais trimestriel		90 ans à compter de la date de naissance	Destruction	
6 ADPP	dossier de contentieux et contrôle		jusqu'au décès de l'individu + 5 ans	Conservation	
<b>1.5. Commission départementale d'aide sociale (CDAS) [juridiction en 1er ressort]</b>					
<b>1.5.1. Aide sociale</b>					
7 ADPP	*procès verbal de la commission *minute de la décision *notification avec accusé de réception		10 ans	Conservation	
<b>1.5.2. Recours RMI</b>					
8 ADPP	*lettre de recours *procès verbal de la commission *minute de la décision *notification avec accusé de réception		10 ans	Conservation	
<b>1.5.3. Couverture médicale universelle complémentaire (CMUC) et Aide à l'acquisition d'une complémentaire santé (ACS)</b>					
9 ADPP	*lettre de recours *procès verbal de la commission *minute de la décision *notification avec accusé de réception		10 ans	Tri	Étant donné le grand volume de ces dossiers, l'on conservera l'équivalent d'une commission par an représentative de l'ensemble
<b>1.5.4. Commission centrale d'aide sociale instance d'appel située à Paris [la DDCS transmet les dossiers en centrale et notifie les décisions]</b>					
10 ADPP	*lettres de recours (1 ère et deuxième lettre) *minute de la décision *justificatifs *courriers		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : l'on conservera l'équivalent d'une commission par an représentative de l'ensemble
<b>1.6. Action en faveur de la famille</b>					
<b>1.6.1. Conseil de famille des pupilles de l'État</b>					
les dossiers individuels des enfants sont transmis aux services de l'aide sociale à l'enfance du département soit après le jugement d'adoption soit après la majorité du jeune.					
11 ADPP	*registres des enfants déclarés pupille de l'État *registre des procès verbaux de séances du conseil de famille		30 ans à compter de la dernière date inscrite sur le registre	Conservation	
*enquête nationale relative aux pupilles de l'État publiées tous les ans par le ministère :					
12 ADPP	Chiffres envoyés au ministère		utilité du service	Destruction	
13 ADPP	Bilan annuel publié		10 ans	Conservation	Reçu sous forme électronique.
14 ADPP	*courrier chrono		5 ans	Destruction	
15 ADPP	*travaux préparatoires aux séances du conseil de famille (convocation, feuille de présence...)		2 ans	Destruction	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1.6.2 Parentalité</b>					
16 ADPP	Dossier de subvention		10 ans	Destruction	
17 ADPP	Rapport d'activité		10 ans	Conservation	
18 ADPP	Documents thématiques concernant le département de vaucluse ou certains quartiers		10 ans	Conservation	
<b>ANNEXE : Documents qui ne sont plus produits par le service</b>					
<b>Aide médicale État (en faveur des personnes étrangères hospitalisées en séjour en France de moins de trois mois)</b>					
19 ADPP	*pièces de transmission *décision ministérielle		5 ans	Destruction	
<b>Couverture médicale universelle complémentaire (CMUC) et Aide à l'acquisition d'une complémentaire santé (ACS)</b>					
20 ADPP	*convention passée avec la MSA *lettres de transmission		2 ans	Destruction	Verser aux archives départementales uniquement les collections de conventions
<b>Allocation militaire</b>					
21 ADPP	*demande d'aide *Justificatifs de ressources *courriers *décision		5 ans après la fin de droit à l'allocation	Conservation	Etant donné le petit volume de ces dossiers ceux-ci sont conservés dans le bureau et seront à verser aux archives départementale dans leur totalité
<b>2. Accès aux droits, égalité des chances et lutte contre les discriminations</b>					
<b>2.1. Dispositifs en faveur des rapatriés d'Algérie et des harkis</b>					
22 ADPP	Dossiers de subventions :		10 ans	Conservation	
	> Bourses scolaires				
	> Aides à la formation				
	> Aide aux chômeurs à la création et à la reprise d'entreprises				
	> Convention pour l'emploi				
	> Aide à la mobilité géographique				
	> Acquisition de l'habitation principale				
	> Désendettement immobilier				
> Secours financiers exceptionnels					
> Autres mesures : recrutements spécifiques, chantiers d'insertion, cellule de reclassement					
<b>2.2. Lutte contre les discriminations</b>					
<b>2.2.1. Missions politique de la ville et égalité des chances</b>					
23 ADPP	Programme régional d'insertion pour les immigrés				A préciser
24 ADPP	Observatoire des inégalités territoriales				Voir Politique de la ville.
25 ADPP	Bourses de la diversité				Voir Politique de la ville.
<b>2.2.2. Handicap</b>					



Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
26 ADPP	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) : comptes rendus de réunion		utilité du service	Destruction	
	<b>Cartes de stationnement pour les personnes handicapées</b>				
27 ADPP	Délivrance des cartes de stationnement		2 ans	Destruction	Ces dossiers se retrouvent à la MDPH
28 ADPP	Dossiers de contentieux sur la délivrance des cartes de stationnement :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/0 19 du 10 août 2009	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver un dossier par an.
	> saisine du tribunal administratif				
	> mémoire du plaignant				
	> jugement				
<b>2.2.3. Emploi</b>					
29 ADPP	Veille statistique de l'emploi		utilité du service	Destruction	Ces documents sont reçus de la DIRECCTE
<b>2.2.3.1. Revenu de solidarité active (RSA)</b>					
30 ADPP	Dossiers de contentieux RSA (copies)		1 an	Destruction	
31 ADPP	Contrôle :	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	5 ans	Destruction	
	> Conventions avec les centres émetteurs du RSA				
	> Extraits de délibérations (copies)				
<b>2.2.3.2. Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (APRE)</b>					
32 ADPP	Relevés statistiques annuels, listing des bénéficiaires		10 ans	Destruction	
33 ADPP	Notes trimestrielles adressées au préfet		10 ans	Conservation	
34 ADPP	Notes de synthèse annuelles		10 ans	Conservation	
35 ADPP	Dossiers d'instruction comptable (paiement de l'aide)		10 ans	Destruction	
<b>2.2.3.3. Comité de lutte contre le travail illégal (COLTI) :</b>					<b>L'URSSAF et les tribunaux sont services instructeurs.</b>
36 ADPP	> Accords cadres		2 ans	Tri	Conserver un échantillon des PV des rapports d'enquête, détruire le reste.
37 ADPP	> Relevés des décisions de négociation				
38 ADPP	> PV des rapports d'enquête (copies)				
39 ADPP	> Conventions départementales				
<b>2.2.3.4. Economie solidaire</b>					
40 ADPP	Dossiers de demande d'agrément des entreprises solidaires		5 ans	Conservation	
	> Projet d'entreprise				
	> Décision d'agrément				
	> Renouvellement d'agrément				
41 ADPP	Dossiers de demande d'agrément des sociétés coopératives		5 ans	Conservation	
	> Projet d'entreprise				
	> Décision d'agrément				
	> Renouvellement d'agrément				
<b>2.2.3.5. Insertion par l'économie</b>					

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
42 ADPP	Chantiers d'insertion : comptes rendus et dossiers thématiques		1 an	Destruction	Le service est saisi pour avis.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>ANNEXE : Documents qui ne sont plus produits par le service</b>					
	<b>Commission départementale de lutte contre les discriminations et pour l'accès à la citoyenneté (CODAC) :</b>				Cette commission n'existe plus depuis 2004.
<b>43 ADPP</b>	> signalements de faits discriminatoires présumés émis par des particuliers		10 ans	Destruction	
	<b>Service national volontaire :</b>				
<b>44 ADPP</b>	> dossiers de candidature des appelés, suivi administratif, rapport des appelés		sans objet	Tri	Conserver une boîte pour faire trace de cette procédure.

## Comité médical et commission de réforme

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Comité médical départemental</b>				
	Le comité rend un avis décisionnel.				
<b>1 CMCR</b>	Courriers Chrono		2 ans	Destruction	
<b>2 CMCR</b>	<b>Dossier individuel du fonctionnaire :</b> * demande d'expert * convocation de l'agent * lettre à l'agent l'avertissant de son passage au Comité médical départemental * double des honoraires du médecin * notification de décision * expertises médicales * lettre de saisine des administrations * envoi et retour au comité médical supérieur * courriers divers (lettre de demande de l'agent...) * certificat d'arrêt de travail * certificat médical détaillé * lettre de l'agent demandant la communication de l'expertise * lettre d'appel au comité médical supérieur	Instruction DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007	20 ans à compter du document le plus récent	Destruction	
<b>3 CMCR</b>	Tableau de l'ordre du jour de chaque séance du comité médical départemental		10 ans	Conservation	
<b>4 CMCR</b>	*arrêtés de renouvellement des mandats des médecins agréés *arrêtés des membres du Comité médical départemental *liste des médecins agréés		6 ans	Destruction	
<b>5 CMCR</b>	Comptabilité, honoraires des médecins agréés du comité médical		10 ans	Destruction	
	<b>Maladies ordinaires</b>				
<b>6 CMCR</b>	Dossiers de congés maladie ordinaires des agents toutes administrations confondues apurés tous les deux ans		2 ans	Destruction	
	<b>2. Commission de réforme des collectivités locales, hospitalières et administrations de l'état</b>				
	La commission rend un avis consultatif				

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
7 CMCR	*lettre de saisine des administrations *courriers divers produits tel que lettre de l'agent *déclaration d'accident du travail *certificats médicaux *expertises médicales *procès-verbaux des avis rendus par la commission de réforme	Instruction DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007	20 ans à compter du document le plus récent	Destruction	
8 CMCR	Arrêtés préfectoraux de désignation des représentants du personnel et de l'administration		6 ans	Destruction	
9 CMCR	Tableau récapitulatif ou sommaire de l'ordre du jour de chaque séance de la commission de réforme		5 ans	Conservation	

## Politique de la ville

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Documents généraux</b>					
	Réunions :				
1 PV	* convocations, ordres du jour		1 an	Destruction	
2 PV	* comptes rendus		10 ans	Conservation	
3 PV	Notes et synthèses aux directeurs, au sous-préfet		10 ans	Conservation	
4 PV	Fiches techniques sur les associations		1 an	Conservation	
5 PV	Statistiques annuelles		10 ans	Conservation	
<b>2. Programmation annuelle</b>					
6 PV	<b>Dossiers de programmation :</b>		10 ans	Tri	<p>L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (Acsé) est le relai informatique pour la gestion des dossiers. Il existe un logiciel d'engagement et un logiciel de paiement.</p> <p>Critère de tri : conserver les dossiers des années se terminant par 0 et 5.</p> <p>Ces dossiers sont classés par territoire.</p>
	* tableaux récapitulatifs annuels				
	* délibérations				
	* revue de presse				
	* notifications d'enveloppe				
	* synthèse, fiches ponctuelles				
	* avis des services et synthèse des avis				
	* récapitulatifs annuels des interventions				
	* appels à projets				
* comité technique					
* comité de pilotage					
<b>3. Subventionnement d'associations</b>					
7 PV	<b>Dossiers de demande de subvention :</b>		10 ans	Tri	<p>Environ 300/350 dossiers par an.</p> <p>Critère de tri : conserver 1 dossier 20 représentatif des territoires, concernant les actions les plus innovantes.</p> <p>Détruire les documents de travail, les doubles de dossiers (notamment CD-Rom) et les versions antérieures du dossier au bout de 2 ans.</p>
	* formulaire CERFA : présentation du porteur de projet, statuts de l'association, comptes financiers, budget				
	* présentation de l'action				
	* budget de l'action				
	* compte rendu financier de l'action de l'année d'avant				
	* compte rendu de suivi				
	* correspondance, mails				
* comptes rendus de réunions					

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Dossiers de demande de subvention non retenus (pas de notification systématique)		2 ans	Destruction	
	4. Adultes relais				
8 PV	Dossiers par employeurs (association, commune) :		utilité du service	Tri	Conserver les bilans et les conventions
	* convention				
	* bilans financiers				
	* bilans qualitatifs				
	* bilans d'antériorité et bilans à venir				
	* contrats de travail				
* déclaration d'embauche					

## Formation et examens

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>Examens et formation</b>					
<b>Les dossiers d'examens ont été inondés en 2006</b>					
1 FE	Procès-verbaux et résultats d'examens		Sans objet	Conservation	Versement dès que possible des PV et résultats n'ayant pas été touchés par les inondations
<b>BAFA (400 à 600 diplômes délivrés par an) - BAFD (pour mémoire car l'ensemble des pièces constitutives du dossier est renvoyé à la direction régionale)</b>					
2 FE	Dossier d'inscription des candidats (procédure dématérialisée)		5 ans	Destruction	Désormais traité dans une application informatique nationale. Verser les registres papiers qui existent.
<b>Stages théoriques</b>					
3 FE	Procès-verbal de la formation reçu de l'organisme de formation et validé par la DDCS		5 ans	Conservation	Désormais traité dans une application informatique nationale. Verser les procès-verbaux papiers qui existent.
<b>Stages pratiques et sessions d'approfondissement</b>					
4 FE	Fiche d'inscription envoyée à la DDCS du centre de formation		5 ans	Destruction	
5 FE	Fiches d'évaluation du candidat		5 ans	Tri	Conserver quelques spécimens
<b>Validation</b>					
Jury d'examen :					
6 FE	> Convocation		5 ans	Destruction	
7 FE	> Délibération		5 ans	Conservation	
<b>Bourses (les bourses sont souvent attribuées en lien avec la CAF et la MSA)</b>					
8 FE	Dossier individuel ou fiche de demande	Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/027 du 24 décembre 2009	5 ans	Destruction	
9 FE	Récapitulatif annuel	Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/027 du 24 décembre 2009	5 ans	Conservation	
<b>Examens</b>					
Révision des examens professionnels et non - professionnels des éducateurs :					
10 FE	> Dossiers des candidats		2 ans	Destruction	
11 FE	> Organisation des examens (conventions avec les collectivités, convocation du jury, réservation de salles, ...)		5 ans	Destruction	
12 FE	> Gestion financière (régies par le CREPS)		10 ans	Destruction	
13 FE	> Prestation des candidats (copie, rapport, mémoire)		2 ans	Destruction	
14 FE	> Résultats : rapport de jury, procès verbal liste des admissibles, liste des admis (arrêté DRJS)		50 ans	Conservation	
<b>Validation des acquis de l'expérience (VAE) (Relève de la direction régionale et du CREPS)</b>					



Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

15 FE	Dossier du candidat : demande d'accompagnement		sans objet		le dossier est transmis à la direction régionale
16 FE	Dossier administratif		2 ans	Destruction	
<b>Diplômes</b>					
17 FE	Arrêtés et listes des diplômés envoyés par la direction régionale		50 ans	Conservation	
<b>Formation continue des formateurs</b>					
18 FE	Convocations		1 an	Destruction	
19 FE	Liste des présents		10 ans	Conservation	
20 FE	Attestation de présence		3 ans	Destruction	

## Education populaire, jeunesse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Programmes européens</b>					
1 EPJ	Versements de subventions (candidatures retenues)	Instruction n°DAF/DPACI/RE S/2009/027 du 24 décembre 2009	Sans objet	Conservation	POUR MÉMOIRE, cette procédure n'existe plus à l'échelon de la direction départementale
<b>2. Information des jeunes</b>					
<b>Centre régional d'information des jeunes (CRIJ)</b>					
2 EPJ	> convention > rapports d'activité : rapport moral, rapport financier > correspondance > documentation	Instruction n°DAF/DPACI/RE S/2009/027 du 24 décembre 2009	Validité de la convention	Destruction*	*Sauf les rapports d'activité qui peuvent être conservés
<b>Conseil départemental de la jeunesse (CDJ)</b>					
3 EPJ	Dossier de séance		Sans objet	Conservation	POUR MÉMOIRE, cette procédure n'existe plus à l'échelon de la direction départementale
<b>Autres structures locales subventionnées</b>					
4 EPJ	Dossier par structure : point « information jeunesse », bureau «information jeunesse» (convention, correspondance)		Validité de la convention	Conservation	
<b>3. Mission engagement et initiatives des jeunes</b>					
<b>Programme « envie d'agir »</b>					
5 EPJ	Schéma		5 ans	Sans objet	La direction détient les dossiers depuis 1985
	> commission d'attribution des prix				
	arrêté de composition du jury				
	convocation				
	ordre du jour				
	dossiers de projet examinés en séance				
	procès-verbal			Conservation	Le comité de validation se tient à la direction régionale depuis 2006, la procédure est devenue entièrement dématérialisée. Seuls les doubles des dossiers de projet examinés sont rematérialisés et conservés par la direction départementale.
				Sans objet	
<b>Autres programmes (fonds départemental d'aide aux jeunes, ...)</b>					
6 EPJ	Schéma par dispositif		5 ans	Sans objet	
	> commission d'attribution des prix				
	arrêté de composition du jury				
	convocation				
	ordre du jour				
	dossiers de projet examinés en séance				
	procès-verbal			Conservation	
				Sans objet	
<b>Manifestation</b>					

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la cohésion sociale 84

7 EPJ	Dossier d'organisation, discours du DRDJS, cartons d'invitation, etc.		5 ans	Conservation	
<b>4. Chantiers de jeunes bénévoles</b>					
8 EPJ	Dossiers reçus pour avis		Durée d'usage	Destruction	
<b>5. Lutte contre l'illettrisme</b>					
Aide à projets :					
9 EPJ	> dossier de projet subventionné : présentation, demande de subvention, compte rendu d'exécution		5 ans	Conservation	
10 EPJ	> pièces comptables		10 ans	Destruction	
<b>6. Accueil collectif de mineurs (sans hébergement) - Vacances adaptées, transferts d'enfants handicapés</b>					
<b>Contrôle des structures</b>					
11 EPJ	Déclaration : liste des locaux accueillant des mineurs et fiches complémentaires de séjour		8 ans*	Destruction	L'Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/027 du 24 décembre 2009 permet une durée d'utilité administrative de 3 ans
12 EPJ	Dossier des structures : > plans > rapport de la commission de sécurité > fiche internet (imprimé en cas de besoin) > inspection de contrôle des structures		durée de vie de la structure	Tri	Critère de tri : conserver au minimum les dossiers ayant donné lieu à contentieux et les dossiers sensibles (polémiques, médiatisés...) ainsi qu'un panel représentatif des différents types de structures, en privilégiant, le cas échéant, les structures labellisées.
13 EPJ	Inspection de contrôle des structures		10 ans	Conservation	
14 EPJ	Rapports d'inspection de gendarmerie (vacances adaptées uniquement)		1 an	Destruction	
15 EPJ	Commission de contrôle		5 ans		
	- dossier de séance				
	> convocation			Destruction	
	> ordre du jour			Conservation	
	> documents examinés en séance			Tri	Verser les dossiers ayant donné lieu à une mesure effective de suspension ou d'interdiction.
	> compte rendu			Conservation	
	> arrêté préfectoral de suspension ou d'interdiction			Conservation	
16 EPJ	Tableau de synthèse		10 ans	Conservation	
<b>Plaintes et contentieux</b>					
17 EPJ	Chrono des plaintes		1 an	Destruction	
18 EPJ	Dossiers de contentieux		jusqu'à extinction des délais et voies de recours	Conservation	
<b>7. Accueil collectif de mineurs (avec hébergement) - séjours de vacances</b>					
<b>Contrôle des structures</b>					
19 EPJ	Déclaration : liste des locaux accueillant des mineurs et fiches complémentaires de séjour		8 ans*	Destruction	L'Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/027 du 24 décembre 2009 permet une durée d'utilité administrative de 3 ans

20 EPJ	Dossier des structures : > plans > rapport de la commission de sécurité > fiche internet (imprimé en cas de besoin) > inspection de contrôle des structures		durée de vie de la structure	Tri	Critère de tri : conserver au minimum les dossiers ayant donné lieu à contentieux et les dossiers sensibles (polémiques, médiatisés...) ainsi qu'un panel représentatif des différents types de structures, en privilégiant, le cas échéant, les structures labellisées.
21 EPJ	Inspection de contrôle des structures		10 ans	Conservation	
22 EPJ	Commission de contrôle		5 ans		
	- dossier de séance				
	> convocation			Destruction	
	> ordre du jour			Conservation	
	> documents examinés en séance			Tri	Verser les dossiers ayant donné lieu à une mesure effective de suspension ou d'interdiction.
	> compte rendu				
	> arrêté préfectoral de suspension ou d'interdiction			Conservation	
<b>Plaintes et contentieux</b>					
23 EPJ	Chrono des plaintes		1 an	Destruction	
24 EPJ	Dossiers de contentieux		jusqu'à extinction des délais et voies de recours	Conservation	
<b>8. Encadrement des pratiques de jeunesse et de loisirs</b>					
	Demande d'extrait de casier judiciaire B2 au Casier judiciaire national (CJN) pour les directeurs et animateurs				
25 EPJ	> rejet de la demande par le Casier judiciaire national (CJN)		1 an	Destruction	
26 EPJ	> envoi d'extrait non vierge et courriers consécutifs à l'intéressé et à l'organisateur de l'accueil		jusqu'à extinction des voies et délais de recours	Destruction	
<b>9. Stages de réalisation (encadrés par des conseillers techniques et pédagogiques, ces stages existent depuis le début des années 1980. Ils ont pour objet la mise place de représentations théâtrales par des jeunes)</b>					
27 EPJ	Demandes de subvention au ministère		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers les plus représentatifs (dont ceux du pôle culturel de Beaumes-de-Venise)
28 EPJ	Listes des stagiaires		5 ans	Destruction	
29 EPJ	Compte-rendu de chaque action avec bilan financier		10 ans	Conservation	

## Sports, éducateurs et établissements sportifs

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Centre national pour le développement du sport (CNDS, ex FNDS).</b>					
1 SPORT	Commission d'attribution de subventions : groupes de travail validés par le préfet de région		5 ans	Conservation	Procédure dématérialisée : extraction des données possible
14 SPORT	Dossier de demande de subvention CNDS, pièces administratives et comptables (RIB, Statuts, Liste membres du Bureau, AG, Bilan action N-1, revu de presse ...) et notifications		5 ans	Tri	conserver 15 dossiers complets par an et le reste destruction
15 SPORT	Dossier de demande de subvention CNDS équipement Demande de mise en paiement auprès de l'Agence comptable du CNDS et justificatif (factures, relevé des mandats, date de début et de fins des travaux...) Correspondances		10 ans	Tri	conserver 3 dossiers complets par an et le reste destruction
16 SPORT	Bilan annuel		5 ans	Conservation	
<b>2. Encadrement de la pratique sportive</b>					
<b>Éducateur sportif</b>					
- délivrance de la carte professionnelle					
2 SPORT	> dossier de déclaration (formulaire, justificatifs)		1 an après le non renouvellement	Destruction	
3 SPORT	> extrait de casier judiciaire		jusqu'à la décision de délivrance de la carte	Destruction	
4 SPORT	- registre de délivrance des titres ou autre document récapitulatif		5 ans ou clôture du registre	Conservation	
<b>Associations et établissements sportifs</b>					
5 SPORT	- dossier de déclaration et de suivi / dossier d'agrément des associations sportives (formulaire, justificatifs, statuts, récépissé ; p.v. d'assemblée générale, notifications de subvention, etc.)	Instruction n°DAF/DPACI/RE S/2009/027 du 24 décembre 2009	durée de vie de la structure	Conservation	Le contrôle s'effectue selon un plan préétabli en début d'année et en cas de problème signalé.
6 SPORT	- contrôle (document d'évaluation, courrier de transmission, documents de suivi, contentieux éventuel)				
<b>Equipement sportif</b>					
- recensement permanent					

<b>7 SPORT</b>	> fiche d'enquête initiale par propriétaire		sans objet	Conservation	Fiches préalables à la création de la base, enquête lancée en 2006. Doivent être versées aux AD dans les meilleurs délais.
<b>8 SPORT</b>	> déclaration (installation, modification)		jusqu'à saisie informatique	Destruction	
<b>9 SPORT</b>	- homologation : dossier par enceinte sportive (demande, plans, double de l'avis des membres de la commission, compte rendu de visite, arrêté d'homologation)		durée de vie de l'équipement	Conservation	
<b>3. Emplois sportifs</b>					
	Dispositifs d'emploi aidé (emploi jeune, CES, CAE, STAPS, etc.				
<b>10 SPORT</b>	> dossier original transmis à la DDTEFP, qui verse directement la subvention à l'association qui emploie le jeune		1 an à/c fin du dispositif	Destruction	
<b>11 SPORT</b>	> dossier original <b>non</b> transmis à la DDTEFP, la subvention est versée par la DDCS à l'association qui emploie le jeune		90 ans à/c de la naissance de l'intéressé	Conservation	
<b>4. Sport en milieu scolaire</b>					
<b>12 SPORT</b>	Informations transmises par le rectorat		Validité	Destruction	
<b>13 SPORT</b>	Sections sportives scolaires, subventions : dossier de demande, bilans sportifs, budget prévisionnel, évaluation		5 ans	Conservation	