

PETITE ENFANCE	
TEXTES DE REFERENCE	
Code de la santé publique ;	
Code de l'action sociale et des familles.	
Ce tableau de gestion réalisé pour la "Petite enfance" indique les délais de conservation des documents classés dans les trois volets : "Structures d'accueil", "Suivi des enfants" et "Relais assistants maternels et parents".	
Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.	
Colonne n°1 : Documents	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
Colonne n°2 : DUA	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
Colonne n°3 : Sort final	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

PETITE ENFANCE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
STRUCTURE D'ACCUEIL			
<i>CREATION, EXTENSION</i>			
Dossier de création : étude des besoins, objectifs, statuts, descriptif et plans des locaux, délibération, rapports d'hygiène, arrêté d'agrément du président du conseil général, convention.	5 ans	C	
Dossiers d'extension ou de transformation.	5 ans	C	<u>Rq.</u> : ce dossier contient les mêmes pièces que le dossier de création.
Projet d'établissement.	Validité	C	<u>Rq.</u> : ce dossier comprend le projet social et pédagogique.
<i>FONCTIONNEMENT</i>			
Règlement de fonctionnement, tarifs, contrôles sanitaires, protocoles médicaux.	Validité	C	
Conseil d'établissement ou de service :			
- composition du conseil, comptes rendus ;	3 ans	C	
- convocation, ordre du jour, dossier préparatoire.	3 ans	D	
Rapport d'activité, statistiques, état de fréquentation des structures.	3 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
Animation : carton d'invitation, affiche, programme, etc.	2 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
<i>GESTION COMPTABLE</i>			
Documents transmis aux partenaires financiers (CAF, conseil général, entreprises, etc.) : états prévisionnels, tableaux de bord, liste des enfants accueillis, bilans.	10 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.

Paiement des familles, prestation de service unique (PSU) : feuilles d'enregistrement du décompte du temps de garde de l'enfant.	10 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit d'une part des feuilles journalières signées par les parents et se trouvant généralement dans la structure d'accueil et d'autre part des feuilles mensuelles qui sont des récapitulatifs non signés par les parents. Les feuilles journalières sont fréquemment contrôlées par la CAF.
<i>ASSISTANTS MATERNELS COMMUNAUX</i>			
Fiche de présence des assistants maternels ou relevé des heures effectuées par le personnel de la petite enfance.	10 ans	D	<u>Rq.</u> : ces fiches signées par les parents permettent de préparer la paye des assistants maternels.
Compte rendu des visites aux domiciles des assistants maternels.	3 ans	C	
SUIVI DES ENFANTS			
<i>ADMISSION ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES</i>			
Pré-inscription non confirmée.	1 an	D	
Commission d'attribution de place :			
- convocation, ordre du jour de réunion ;	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : l'enfant peut être inscrit jusqu'à ses trois ans.
- compte rendu, bilan, liste des enfants.	3 ans	C	
Inscription refusée.	3 ans	D	
Dossiers d'admission de l'enfant :			
- fiche d'inscription, pièces d'état civil, justificatif de domicile ;	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit de pièces justificatives comptables.
- dossier financier (justificatifs de ressources et prestations sociales), contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU	10 ans	D	
Relations avec les familles : plaquette d'information, livret d'accueil, journal, guide pratique des parents, enquête de satisfaction, pétitions.	3 ans	C	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
<i>SUIVI DE LA PRESENCE DES ENFANTS</i>			
Registre ou cahier des entrées et des sorties.	1 an	C	
Registre médical.	1 an	C	
Cahier ou registre de présence ou d'appel journalier des enfants.	10 ans	D	

Cahier de transmission ou de liaison interne.	1 an	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
DOSSIER INDIVIDUEL DE L'ENFANT			
Dossier individuel des enfants sortis de la crèche : - documents médicaux (ordonnances, correspondance avec les médecins, certificats, notes d'observation du psychologue, visites médicales, etc.) ; - autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, copie du contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	28 ans à/ c date de naissance 5 ans	D D	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7.
Dossier d'accident d'enfant : compte rendu, rapport.	28 ans à/ c date de naissance	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7.
DOCUMENTS DE GESTION			
Liste des assistants maternels agréés sur la commune.	1 an	D	<u>Rq.</u> : liste transmise par le conseil général qui gère les assistants maternels agréés (code de l'action sociale et des familles, art. L. 421-8).
Planning d'activité.	1 an	D	
Bilan et rapport d'activité.	3 ans	C	<u>Rq.</u> : les RAM sont financés en partie par la caisse d'allocations familiales à qui ils doivent adresser un rapport d'activité.
RELATIONS AVEC LES ASSISTANTS MATERNELS ET LES PARENTS			
Conseil et informations donnés aux assistants maternels : cahier, notes.	1 an	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Programme des activités (matinées d'éveil, etc.).	1 an	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").