

## CENTRE D'ACION SOCIAL COMMUNAL (CCAS) OU INTERCOMMUNAL (CIAS)

**L'article L. 123-4 du code de l'action sociale et des familles dispose que "Un centre d'action sociale exerce, dans chaque commune ou chaque groupement de communes constitué en établissement public de coopération intercommunal, les attributions qui leur sont dévolues". Les missions et le statut des CCAS et CIAS sont définis aux articles L. 123-5 à L. 123-9 du même code. Le centre d'action sociale "anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune" en lien avec les institutions publiques et privées concernées. Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale et assure la transmission des dossiers aux autorités responsables de la décision. Le centre d'action sociale est un établissement public administratif communal (ou intercommunal, le cas échéant), dont l'administration et le fonctionnement sont fixés par les articles L. 123-6 à 8 du code de l'action sociale et des familles. Il est administré par un conseil d'administration, composé pour partie de membres élus, pour partie de membres nommés, et renouvelé à chaque changement du conseil municipal. Des délibérations, des budgets ainsi qu'une production liée à la gestion du personnel se retrouvent donc dans les archives de cet établissement public.**

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.

<b>Colonne n°1 : Documents</b>	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.
<b>Colonne n°2 : DUA</b>	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.
<b>Colonne n°3 : Sort final</b>	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.

<b>CENTRE D'ACION SOCIALE COMMUNAL (CCAS) OU INTERCOMMUNAL (CIAS)</b>			
<b>TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION</b>			
<b>Documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
Organigramme.	Validité	C	
Bilans, rapports d'activité.	Validité	C	
Courrier arrivée / départ : enregistrement.	10 ans	C	
Courrier arrivée / départ : chrono.	6 ans	D	
Notes internes produites par le service.	Validité	C	
Notes internes reçues par le service	Validité	D = 1 an	
Compte-rendu du conseil municipal : doubles.	Sans objet	D = 1 an	<u>Justif. sort final</u> : il s'agit des doubles.
Relations avec l'Inspection Académique : - enquête sur les enfants scolarisés à domicile.	1 an	C	
Relations avec U.N.C.C.A.S. et U.D.C.C.A.S. : - compte rendu de réunion ; - convocation ; - documentation.	5 ans	D	<u>Justif. sort final</u> : conservation des documents dans les organismes émetteurs.
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.</b>			
Délibérations, décisions, arrêtés : - registre réglementaire : décisions générales . - registre individuel : décisions nominatives.	Validité	C	
<b>FINANCES : comptabilité du service et comptabilité des aides sociales</b>			
Budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décisions modificatives.	3 ans	C	
Grand livre.	10 ans	C	Lorsqu'ils existent.
Bordereaux de recettes et de dépenses.	10 ans	D	
Bons de commande.	10 ans	D	
Factures.	10 ans	D	

Dons et legs.	Validité	C	
Subventions : demandes de subventions auprès d'organismes et d'autres administrations - délibérations par le CA ; - courrier ; - dossier ; - réponse ; - arrêté ; - convention.	10 ans	C	
Subventions accordées à des associations : - convention ; - bilans annuels ; - statuts ; - compte-rendu de réunion.	10 ans	C	
Subventions : demandes sans suite	2 ans	D	
<b>REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES</b>			
Institution, modification, suppression des régies ou des sous-régies - délibérations, rapports et avis ; - arrêté de nomination.	4 ans à compter de la suppression	C C	
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.	1 an	C	
Tarifs, bases de remboursement : délibérations, arrêtés	validité	D	
Carnets à souche.	1 an après quitus du comptable, ou 5 ans	D	

Relevés de comptes bancaires.	1 an après quitus du comptable, ou 5 ans	D	
Régisseur (titulaire ou suppléant) :			
- nomination, révocation, cessation d'activité : arrêté ;	Durée d'exercice du régisseur	C	
- procès verbaux de remise des documents au changement de régisseur.	Jusqu'au quitus suivant	D	
Quitus de gestion.	5 ans	C	