

ACTION SOCIALE

L'aide sociale revêt deux formes distinctes : l'aide sociale obligatoire, qui découle des obligations imposées par le législateur, et l'aide sociale facultative, qui résulte des choix de la collectivité.

Les lois de décentralisation ayant transféré aux départements la compétence en matière d'aide sociale obligatoire, le rôle joué par les communes n'est pas décisionnel. Elles font office de guichet unique, centralisant les demandes pour transmission aux services concernés du conseil départemental.

L'aide sociale facultative relevant de la seule décision politique de la municipalité, les formes qu'elle revêt apparaissent extrêmement multiples d'une commune à l'autre ; elle s'adresse à tous les publics, peut être conjoncturelle ou inscrite dans la durée, concerner le sport, la culture, les transports, le logement, etc.

Ce tableau de gestion se répartit en trois catégories : "Action sociale obligatoire", "Action sociale facultative", "Services aux personnes âgées".

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.

ACTION SOCIALE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
DOCUMENTS GENERAUX			
Enquête, statistiques et bilan.	5 ans	C	
Analyse des besoins sociaux.	5 ans	C	
Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues.	5 ans	C	<u>Rq</u> : le fichier doit être régulièrement expurgé des bénéficiaires sortis du dispositif. Elles cumulent tous les types d'aide, obligatoire et facultative.
ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE			
Convention avec le département.	Validité	C	
<i>DOCUMENTS TYPES CONCERNANT LES BENEFICIAIRES</i>			
Liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide.	5 ans	C	
Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide, reçu par délégation pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notification de la décision :			
- aide non récupérable sur succession ;	10 ans	T	<u>Rq</u> : la commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département. Pour déterminer le délai de conservation des dossiers des aides accordées avant le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile, il faudra appliquer les dispositions de l'article 26 de cette loi (voir le paragraphe de l'introduction intitulé "2.1. l'aide sociale obligatoire"). <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").
- aide récupérable sur succession.	10 ans ou 5 ans à c/ de la notification de la succession au département	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 demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation.	2 ans	D	<u>Justif. sort final</u> : la commune sert de "guichet". Elle vérifie que le dossier est complet et le transmet à l'organisme compétent. L'exemplaire conservé en commune est alors une copie.
Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	2 ans	D	

<i>OBLIGATIONS ALIMENTAIRES</i>			
Copie des convocations.	2 ans	D	Rq. : le CCAS sert de relais de transmission des décisions du tribunal.
Dossier d'aide alimentaire.	2 ans	D	
ACTION SOCIALE FACULTATIVE			
<i>ACTION SOCIALE FACULTATIVE RECURRENTE</i>			
Enregistrement annuel des bénéficiaires.	5 ans	C	
Dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial : documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification.	10 ans	T	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable. Tri : 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 de demande d'aide sociale refusée ou sans suite.	2 ans	D	
<i>ACTION SOCIALE FACULTATIVE EXCEPTIONNELLE</i>			
Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbal de réunion, notes.	5 ans	C	
Suivi de l'aide :			
- liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse ;	10 ans	C	
- dossier de bénéficiaire.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
Aide d'urgence ponctuelle aux administrés : dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable. Rq. : la liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
SERVICES AUX PERSONNES AGEES			
<i>MAINTIEN A DOMICILE</i>			
<i>Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile</i>			
Procédure, création et mise en place.	Validité	C	
Note récapitulative, statistique et bilan.	5 ans	C	
Liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués, etc.	5 ans	D	

Dossier de bénéficiaire.	10 ans	T	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <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").
Planning de travail des agents sociaux.	1 an	D	
Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
Récapitulatif des prestations effectuées par agent (aide ménagère par exemple).	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
Etat de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
Portage de repas : menus hebdomadaires.	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").
<i>Soins infirmiers</i>			
Registre de mouvement des patients.	1 an	C	<u>Rq.</u> : il s'agit de la liste des patients présents au 1er jour du mois, avec entrées et sorties mensuelles dans le dispositif et récapitulatifs (par secteur géographique d'intervention ou autre).
Registre récapitulatif des patients pris en charge.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit du récapitulatif mensuel des prises en charge et interventions. <u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des fiches de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
Registre de transmission des informations quotidiennes.	5 ans	T	<u>Rq.</u> : il s'agit des informations quotidiennes (sociales et médicales) sur chaque patient transcrites par le personnel soignant. <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 bénéficiaire : prise en charge administrative, copie de la carte d'assuré social, avis d'admission dans le dispositif, ordonnances, feuilles de soins, avis de prolongation ou de cessation de traitement.	20 ans ou 10 ans à c. du décès	T	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7. <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").
Liste journalière par agent.	2 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit de la liste quotidienne des patients pris en charge et des périodes d'intervention pour chacun des bénéficiaires.
Etat de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	10 ans	D	

<i>Repas et animations diverses</i>			
Programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des vœux anciens, des repas annuels ou mensuels, de goûters, de la semaine des anciens, des rendez-vous découverte, des voyages, des excursions, des colis, des fêtes, des sorties, etc. <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>STRUCTURE D'ACCUEIL</i>			
Dossier d'ouverture.	Vie de l'établissement	C	
Projet d'établissement.	Validité	C	<u>Réf.</u> : code de l'action sociale et des familles, art. D. 312-158.
Dossier élaboré dans le cadre du projet d'établissement : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin.	Validité	C	
Arrêté tarifaire.	Validité	D	
Contrôle de l'Etat et du conseil général pour la partie hébergement.	Validité	C	
Conseil de vie sociale : compte-rendu de réunion.	5 ans	C	<u>Rq.</u> : il s'agit des réunions du personnel administratif, médical et des représentants des résidents pour décider des animations et des orientations de la structure d'accueil.
Registre d'entrées et de sorties des résidents.	1 an	C	
Demande d'admission en foyer : dossier refusé ou sans suite.	2 ans	D	
Dossier individuel de résident.	20 ans ou 10 ans à c/ du décès	T	<u>Justif. DUA</u> : ces dossiers peuvent comporter des éléments sur le suivi psychologique et médical des résidents, ainsi que des renseignements personnels et familiaux. Cf. code de la santé publique, art. R. 1112-7. <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 d'animation.	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").
Menus.	2 ans	T	<u>Tri</u> : conserver un spécimen "menu hiver" et un autre "menu printemps" pour chaque année.