

# PÔLE COHÉSION SOCIALE

## UNITÉS TERRITORIALES D'ACTION SOCIALE

### TEXTES DE RÉFÉRENCE

- **Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018**
- **Circulaire AD98-6** du 06/07/1998
- **Circulaire DAF/DPACI/RES/2007/014** du 14/08/2007
- **Note AD 10661-6068** du 15/07/1976 de la Direction des archives de France
- **Circulaire DGS/705/PMER** du 23/06/1976 du Ministère de la santé
- **Article R1112-7** modifié par Décret n°2018-137 du 26 février 2018 - art. 1 du Code de la Santé Publique

Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

**Ce tableau de gestion indique les délais de conservation des documents classés dans les catégories liées aux services sociaux. Il n'est valable que pour les Unités Territoriales d'Action Sociale et non pour les autres directions et services du Pôle Cohésion Sociale.**

Colonne n° 1 (**Documents**) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. **Les noms indiqués sont ceux à reprendre sur chaque boîte en complétant avec l'année concernée par leur contenu.**

Colonne n° 2 : (**Conservation par le service**) : la conservation par le service est le temps pendant lequel les archives ont une activité courante et nécessaire à l'exercice des missions de l'agent instructeur. À l'expiration du délai fixé par le tableau intervient la Cellule Préarchivage pour mettre en place la procédure d'élimination, de versement au local archives de l'Unité Territoriale d'Action Sociale, ou de versement aux Archives départementales où elles seront définitivement conservées.

Colonne n° 3 : (**Conservation réglementaire**) : la conservation réglementaire (= DUA = Durée d'Utilité Administrative) est le temps total (durée de conservation dans le service comprise) pendant lequel les archives ont une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. À l'expiration des délais fixés par le tableau sera entreprise leur destruction ou leur versement aux Archives départementales où elles seront définitivement conservées.

Colonne n° 4 : (**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 **après bordereau de versement visé par la hiérarchie et par les Archives départementales**

D : Destruction immédiate **après bordereau d'élimination visé par la hiérarchie ainsi que par les Archives départementales**

R : Reversement des archives concernées dans les dossiers spécifiés dans la colonne OBSERVATIONS : rapprochez-vous de la Cellule Préarchivage si besoin.

T : Tri avant versement aux Archives départementales : rapprochez-vous de la Cellule Préarchivage si besoin.

Colonne n° 5 : (**Observations**) : Remarques sur la nature des archives concernées, ou réglementation en vigueur, et -si besoin- sur la procédure indiquée en colonne **Sort final**.

Pour faciliter les procédures d'archivage, il est demandé d'archiver dans une boîte de 10 centimètres et d'écrire sur sa tranche le nom et l'année du dispositif concerné par leur contenu. Ne pas mélanger les dispositifs dans une même boîte, ni mélanger plusieurs années : un dispositif par boîte et par année.

# UNITÉS TERRITORIALES D'ACTION SOCIALE

## SECRÉTARIAT

| Documents   | Conservation dans le service | Conservation réglementaire | Sort final | Observations   |
|---|------------------------------|----------------------------|------------|--|
| Chronos   | 3 ans                        | 3 ans échus                | D          | Listes des courriers entrants/sortants dans le service. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Bordereaux de transmission  | Utilité courante             | 1 an échu                  | D          | Bien que copies, ces archives doivent obligatoirement faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.  |
| Bordereaux d'élimination, de versement d'archives au préarchivage ou aux Archives départementales | Illimité                     |                            | C          | Ces documents doivent être conservés de façon <b>illimitée</b> au sein du service.   |
| Bordereaux de commandes de fournitures (bureau, ménage)   | Validité                     | Validité                   | D          | Il s'agit ici de copies papier des formulaires de commande adressés via l'espace Intranet à la Direction des Ressources Humaines, service Appui Logistique. Les commandes et livraisons de fournitures sont traitées en interne. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination lorsqu'elles n'ont plus d'utilité courante ou de conservation. Il est recommandé de conserver les formulaires de commande sous fichier informatique uniquement, leur impression n'étant pas nécessaire. |
| Plannings semaines  | Validité                     | 2 ans                      | D          | Il s'agit ici de plannings semaines du personnel du secrétariat. Ces archives doivent devant faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Carnets de bord des véhicules   | Validité                     | Jusqu'à clôture            | R          | Lorsque toutes les pages sont remplies, ces documents sont à retourner à la Direction de l'Administration Générale (DAG), service des chauffeurs.  |

## ÉTUDES, RAPPORTS ET STATISTIQUES

|   |                  |                                   |   |   |
|---|------------------|-----------------------------------|---|---|
| Rapports annuels d'activités  | Utilité courante | T                                 |   | Les rapports annuels d'activités du service sont repris intégralement dans les rapports annuels d'activités du Conseil départemental de la Creuse : ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. Les rapports annuels des médecins, puéricultrices, sages-femmes et travailleurs sociaux peuvent être conservés s'ils ne sont pas repris intégralement dans le rapport annuel d'activités du service. Le cas échéant ils doivent faire l'objet d'un bordereau de versement auprès des Archives départementales. |
| Rapports de stage et mémoires de stagiaires   | Utilité courante | 5 ans échus à date de publication | T | Les rapports de stage et mémoires de stagiaires présentant un intérêt certain ou intérêt historique doivent faire l'objet d'un bordereau de versement auprès des Archives départementales, les autres d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Statistiques annuelles, y compris celles de l'ODAS (Observatoire Départemental de l'Aide Sociale) | Utilité courante | T                                 |   | Dans les Unités Territoriales d'Action Sociale, les statistiques ne seront conservées que si elles ne sont pas reprises dans les statistiques du Pôle Cohésion Sociale. Le cas échéant, elles doivent faire l'objet d'un bordereau de versement auprès des Archives départementales. Dans le cas contraire, elles doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Études, dont schémas départementaux établis en application de la loi n° 86-17 du 06/01/1986       | Utilité courante | 10 ans échus                      | T | Les études produites par le service, ainsi que les dossiers préparatoires du schéma départemental, doivent faire l'objet d'un bordereau de versement aux Archives départementales. Les autres archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.  |

## FONCTIONNEMENT

| Documents   | Conservation dans le service | Conservation réglementaire           | Sort final | Observations   |
|---|------------------------------|--------------------------------------|------------|--|
| Circulaires   | Validité                     | Validité                             | D          | Il s'agit ici de copies des circulaires produites par le Pôle Cohésion Sociale. A cet effet, elles doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Notes de service et organigrammes   | Validité                     | Validité                             | T          | <b>Ne conserver que les documents originaux (1 seul exemplaire) produits par le service</b> et procéder à l'établissement d'un bordereau de versement aux Archives départementales. Le reste des archives doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Dossiers relatifs à la mise en place et à l'organisation des Unités Territoriale d'Action Sociale : conception et suivi   | Utilité courante             | C                                    |            | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau de versement aux Archives départementales à DUA échue.   |
| Documents d'information : dossiers de conception graphique et documents finalisés (affiches, flyers, dépliants ou livrets de prévention et de communication destinés au public) | Utilité courante             | T                                    |            | Il s'agit ici de flyers, tracts, affiches ou autres supports de communication créés en interne et à destination unique des usagers. Les dossiers originaux de conception graphiques (maquettes, bons à tirer, etc.) ainsi qu'un exemplaire de chaque support imprimé dans sa version finale et définitive doivent faire l'objet d'un bordereau de versement aux Archives départementales. Le reste des archives devenues caduques doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. |
| Tous dispositifs : Copies de travail de dossiers maîtres  | 3 ans                        | 3 ans échus                          | D          | Lorsqu'un dossier maître (tous dispositifs confondus) est photocopié dans son ensemble pour permettre à un autre agent d'en posséder une copie de travail alors cette copie <b>ne peut être éliminée sans visa hiérarchique et visa des Archives départementales</b> . Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.  |
| Registres des interventions et enquêtes   | Utilité courante             | 5 ans échus après clôture            | C          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau de versement aux Archives départementales à DUA échue.<br><b>Il est recommandé de mettre en évidence sur le dossier la date de clôture pour faciliter les procédures ultérieures de sort final.</b>  |
| Dossiers de séance et procès-verbaux de commissions diverses  | Utilité courante             | 5 ans échus                          | T          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau de versement aux Archives départementales à DUA échue uniquement si elles sont produites par le service (=originaux). Dans le cas contraire, elles doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Cahier d'enregistrement alphabétique de suivi social de familles  | Utilité courante             | Jusqu'à clôture                      | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.<br><b>Il est recommandé de mettre en évidence sur le dossier la date de clôture pour faciliter les procédures ultérieures de sort final.</b>  |
| Rapports des travailleurs sociaux sur une famille, enquêtes et dossiers sociaux   | 3 ans                        | 5 ans après la dernière intervention | T          | Ces archives, s'il s'agit d' <b>originaux uniquement</b> , doivent faire l'objet d'un bordereau de versement aux Archives départementales à DUA échue. Dans le cas contraire, elles doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.<br><b>Il est recommandé de mettre en évidence sur le dossier la date de dernière intervention pour faciliter les procédures ultérieures de sort final.</b>   |

## DOCUMENTATION

| Documents                                    | Conservation dans le service | Conservation réglementaire | Sort final | Observations   |
|--|------------------------------|----------------------------|------------|--|
| Documentation                                | Utilité courante             | 1 an échu                  | D          | Ces documentations peuvent être éliminées sans visa. |
| Journal des Acteurs Sociaux et autres revues | Utilité courante             | 1 an échu                  | D          | Ces documentations peuvent être éliminées sans visa. |

## AGENTS

|  |       |   |   |  |
|--|-------|---|---|--|
| Agendas travailleurs sociaux   | ----- | Toute la carrière<br>+ 2 ans échus<br>après la fin de<br>carrière | D | Les agendas des travailleurs sociaux sont des archives publiques. Ils peuvent être demandés ou examinés lors de procédures judiciaires intentées par les usagers ou par le Département de la Creuse. À cet effet ils sont à conserver au niveau du local archives de l'Unité Territoriale d'Action Sociale. Il convient d'inscrire dessus l'identité du travailleur social ainsi que l'année concernée par l'agenda. Les agendas doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination deux ans échu après la fin de carrière ou le départ de la Collectivité du travailleur social concerné. |
| Cahiers de bord travailleurs sociaux   | ----- | Toute la carrière<br>+ 2 ans échus<br>après la fin de<br>carrière | D | Pouvant servir à des fins d'explications et de justifications en cas de procédures judiciaires, il est préconisé au travailleur social de conserver -si existants- ses cahiers de bord, extension plus complète de ses agendas. Leur conservation doit se faire hors les locaux dédiés aux archives et sont à considérer comme des archives personnelles. Il est recommandé de les éliminer deux ans échu après la fin de carrière (délai en vigueur pour un recours devant le Tribunal Administratif).  |
| Agendas agents non travailleurs sociaux (directeurs, chefs de service, etc.) | ----- | Validité  | D | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination lorsqu'elles n'ont plus d'utilité courante ou de conservation.   |

## RÉGIE

|  |                               |                          |   |   |
|--|-------------------------------|--------------------------|---|---|
| Carnets de régie et Journal de régie   | 5 ans                         | 5 ans échus              | D | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu. Il est recommandé de mettre en évidence sur la couverture du carnet les dates de début et de fin concernées par les souches intérieures, ou sur la couverture du journal les dates de début et de fin concernées. |
| Passage de régie (remise des documents de la régie au changement de régisseur, procès-verbal). | Utilité courante              | Dernier passage de régie | T | Conserver le dernier passage de régie en archives courantes au sein du service. Les passages antérieurs doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination.   |
| Quitus de gestion  | Illimité                      |                          | C | Ces archives sont à conserver sans limitation de durée au sein du service.  |
| Arrêtés de nomination signés par l'Administration et les régisseurs                            | Durée d'exercice du titulaire |                          | D | Les arrêtés originaux de nomination signés par l'Administration et les régisseurs nommés sont à conserver le temps d'exercice du titulaire. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu.   |

## DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

| Documents   | Conservation dans le service | Conservation réglementaire             | Sort final | Observations  |
|---|------------------------------|--|------------|---|
| Aide Éducative Budgétaire (AEB)   | Utilité courante             | 1 an échu                              | D          | Il s'agit ici de documents de travail permettant d'indiquer à l'utilisateur comment il peut gérer son budget personnel de façon optimisée et de façon à lui permettre d'arriver en fin de mois à un équilibre financier. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu.  |
| Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)   | 3 ans                        | 5 ans échus après sortie du dispositif | D          | La sortie du dispositif est faite par le déménagement, le décès, ou la fin des sollicitations de l'utilisateur. Il s'agit ici d'indiquer à l'utilisateur comment il peut gérer certains aspects de sa vie et comment il peut s'orienter efficacement vers les différents dispositifs d'aide à sa disposition. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu. |
| Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (APRE) / Fonds d'Insertion Professionnelle (FIP)              | 3 ans                        | 5 ans échus après sortie du dispositif | D          | La sortie du dispositif est faite par le déménagement, le décès, ou la fin des sollicitations de l'utilisateur. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu.   |
| Conseiller en Insertion Professionnelle (CIP)   | 3 ans                        | 5 ans échus après sortie du dispositif | D          | La sortie du dispositif est faite par le déménagement, le décès, ou la fin des sollicitations de l'utilisateur. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu.   |
| Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) - Institut de Santé Bourgogne Auvergne (ISBA) | 3 ans                        | 5 ans échus après sortie du dispositif | D          | La sortie du dispositif est faite par le déménagement, le décès, ou la fin des sollicitations de l'utilisateur. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu.   |

## DISPOSITIFS D'AIDE

### Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA)

|                                 |       |   |   |  |
|---------------------------------|-------|---|---|--|
| Dossiers acceptés               | 3 ans | 5 ans échus après sortie du dispositif  | T | Il s'agit ici de dossiers dont les originaux maîtres (avec pièces comptables) sont détenus par la Direction des Personnes en Perte d'Autonomie (DPPA), au Pôle Cohésion Sociale. La sortie du dispositif est faite par le déménagement de l'utilisateur ou par son décès. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu. <b>Contactez la cellule préarchivage pour faire procéder à l'échantillonnage nécessaire de dossiers qui seront versés aux Archives départementales pour conservation définitive.</b> |
| Dossiers refusés ou non aboutis | 2 ans | 2 ans après notification de refus ou date du dernier contact avec l'utilisateur | D | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échu. <b>Il est recommandé de mettre en évidence sur le dossier la date de refus ou de dernier contact pour faciliter les procédures ultérieures de sort final.</b>  |

## DISPOSITIFS D'AIDE

### Revenu de Solidarité Active (RSA)

| Documents   | Conservation dans le service | Conservation réglementaire  | Sort final | Observations   |
|---|------------------------------|---|------------|--|
| Dossiers acceptés   | 3 ans                        | 5 ans échus après sortie du dispositif  | T          | La sortie du dispositif est faite par le déménagement de l'utilisateur, ou par le fait qu'il ait retrouvé du travail, ou qu'il soit décédé. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. <b>Contactez la cellule préarchivage pour faire procéder à l'échantillonnage nécessaire de dossiers qui seront versés aux Archives départementales pour conservation définitive.</b>  |
| Dossiers refusés ou non aboutis   | 2 ans                        | 2 ans après notification de refus ou date du dernier contact avec l'utilisateur | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. <b>Il est recommandé de mettre en évidence sur le dossier la date de refus ou de dernier contact pour faciliter les procédures ultérieures de sort final.</b>   |
| Fonds Social Européen (FSE)<br>Dossiers avec financement Européen (aide globalisée) | 3 ans                        | 10 ans échus  | T          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. <b>Contactez la cellule préarchivage pour faire procéder à l'échantillonnage nécessaire de dossiers qui seront versés aux Archives départementales pour conservation définitive.</b>  |
| Documents de travail  | Validité                     | Validité  | D          | Il s'agit ici de documents de travail ayant servi à l'évaluation, l'orientation et l'insertion de bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| <b>Autres</b>   |                              |   |            |  |
| Dossiers de Secteur constitués  | 3 ans                        | 5 ans échus après sortie du dispositif  | T          | <b>Communément dénommés "dossiers de secteur", il s'agit ici des dossiers constitués par les travailleurs sociaux sur les usagers suivis par leurs soins.</b><br>La sortie du dispositif est faite par le déménagement, le décès, ou la fin des sollicitations de l'utilisateur. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. <b>Contactez la cellule préarchivage pour faire procéder à l'échantillonnage nécessaire de dossiers qui seront versés aux Archives départementales pour conservation définitive.</b> |
| Dossiers de Secteur non constitués  | 3 ans                        | 3 ans échus après date de la consultation dite "ponctuelle"                     | D          | <b>Communément dénommés "dossiers de secteur", il s'agit ici de feuilles volantes (justificatifs, notes, brouillons) n'ayant pas déclenché l'ouverture d'un dossier au nom de l'utilisateur ayant sollicité de façon ponctuelle et unique les services sociaux.</b> Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Commission Aide Financière (COM AFI)  | 3 ans                        | 5 ans échus après sortie du dispositif  | D          | Il s'agit ici de fiches (détenues informatiquement) servant à la Commission Aide Financière pour statuer sur le dispositif d'aide à mettre en œuvre afin d'aider l'utilisateur. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |

## DISPOSITIFS D'INFORMATION

| Documents  | Conservation dans le service | Conservation réglementaire | Sort final | Observations  |
|--|------------------------------|----------------------------|------------|---|
| Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT)<br>Dossiers usagers | 3 ans                        | 3 ans échus                | D          | Il s'agit ici d'une copie du dossier original établi par la Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM) dans le cadre d'une sollicitation CARSAT. Ces copies sont détenues à l'Unité Territoriale d'Action Sociale uniquement pour information du dossier existant dans cette autre administration qu'est la CRAM.<br>Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination après sortie du dispositif. |
| Informations Préoccupantes (IP) - Signalement enfance ou personnes vulnérables     | 3 ans                        | 5 ans échus                | D          | Il s'agit ici de copies de signalements dont les originaux sont conservés au Pôle Cohésion Sociale. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.  |

## MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES (MDPH)

|                           |                  |                  |   |   |
|---------------------------|------------------|------------------|---|---|
| Fiches de liaison enfants | Utilité courante | Utilité courante | D | Il s'agit ici de fiches brouillon servant à la saisie informatique du dossier. Les dossiers maîtres sont détenus par la Maison Départementale des Personnes Handicapées. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. |
| Fiches de liaison adultes | Utilité courante | Utilité courante | D | Il s'agit ici de fiches brouillon servant à la saisie informatique du dossier. Les dossiers maîtres sont détenus par la Maison Départementale des Personnes Handicapées. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. |

## BIOTEL

|             |                  |                  |   |   |
|-------------|------------------|------------------|---|---|
| Restitution | Utilité courante | Utilité courante | D | Il s'agit ici de fiches brouillon servant à signaler une restitution du matériel BIOTEL. Les originaux se trouvent au Pôle Cohésion Sociale. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. |
|-------------|------------------|------------------|---|---|

# ENFANCE

## Protection Maternelle Infantile (PMI)

| Documents  | Conservation dans le service    | Conservation réglementaire  | Sort final | Observations   |
|--|---------------------------------|---|------------|--|
| Dossiers d'enfants                                       | 6 ans à compter de la naissance | Jusqu'aux 28 ans de l'enfant ou 10 ans après son décès si intervenu avant l'âge de 28 ans | R          | Ces archives sont à conserver en utilisation courante jusqu'aux 6 ans de l'enfant puis à transférer en centrale au Pôle Cohésion Sociale pour conservation jusqu'aux 28 ans échus de l'enfant ou 10 ans après son décès si intervenu avant l'âge de 28 ans.<br><u>Justification juridique</u> : "Les clichés radio étant un élément du dossier médical, les établissements de santé sont tenus d'en assurer la conservation pendant une durée minimale de 20 ans à compter de la date du dernier séjour du patient dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein (R 1112-7 CSP).<br>Lorsque ce délai de 20 ans expire avant la 28ème année du patient, le dossier doit alors être conservé jusqu'au terme de ses 28 ans.<br>En cas de décès du patient survenant moins de 10 ans après le dernier passage, le dossier du patient doit alors être conservé 10 ans à compter de la date du décès.<br>A noter que ces délais sont suspendus par l'introduction de tout recours gracieux ou contentieux portant sur la prise en charge." |
| Dossiers de consultations d'enfants par un psychologue   | 3 ans                           | 3 ans échus   | D          | En Unité Territoriale d'Action Sociale, il s'agit uniquement de copies dont les originaux sont conservés soit au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), soit à la PMI principale de Guéret. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Fiches médicales de consultation                         | 6 ans à compter de la naissance | À transmettre sous aspect confidentiel  | R          | Ces archives sont à conserver en utilisation courante jusqu'aux 6 ans de l'enfant puis à transférer à la médecine scolaire en archives confidentielles (voir PMI principale de Guéret).  |
| Avis post-nataux et dossiers de consultations prénatales | 1 an                            | 1 an échu   | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Avis de grossesse  | 1 an                            | 1 an échu   | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Fiches de signalement des prématurés                     | 1 an                            | 1 an échu   | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Fiches de signalement des enfants                        | 3 ans                           | 5 ans échus   | D          | Il s'agit ici de copies de signalements dont les originaux sont conservés au Pôle Cohésion Sociale. Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| États journaliers, planning des rendez-vous              | 1 an                            | 1 an échu   | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |
| Certificats de santé des 8ème jour, 9ème et 24ème mois   | 2 ans                           | 2 ans échus   | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.   |



# ENFANCE

## Protection Maternelle Infantile (PMI)

| Documents  | Conservation dans le service | Conservation réglementaire                                      | Sort final | Observations  |
|--|------------------------------|---|------------|---|
| Agréments assistantes maternelles : dossiers acceptés  | Utilité courante             | 3 ans échus après cessation d'activité                          | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. La DUA est fixée à la date de cessation d'activité de l'assistante maternelle. La cessation d'activité se fait soit volontairement par l'assistante maternelle, soit par non renouvellement de l'agrément précédemment accordé, soit par déménagement hors du département de la Creuse. Les dossiers originaux sont conservés en centrale au Pôle Cohésion Sociale. <b>Il est recommandé de mettre en évidence sur le dossier la date de cessation d'activité pour faciliter les procédures ultérieures de sort final.</b> |
| Agréments assistantes maternelles : dossiers refusés ou non aboutis  | 2 ans                        | 2 ans échus à compter de la date du refus ou du dernier contact | D          | Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue. <b>Il est recommandé de mettre en évidence sur le dossier la date du refus ou du dernier contact pour faciliter les procédures ultérieures de sort final.</b>  |
| Autres   |                              |   |            |   |
| Commission Enfance de Circonscription (CEC)  | 3 ans                        | 5 ans après sortie du dispositif                                | D          | Il s'agit ici de documents de travail, y compris les relevés de conclusion, servant à la tenue de la Commission Enfance de Circonscription (CEC). Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.  |
| Commission Enfance en Danger (CED)   | 3 ans                        | 5 ans après sortie du dispositif                                | D          | Il s'agit ici de documents de travail servant à la tenue des Commissions Enfance en Danger (CED). Ces archives doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.  |
| Procès-verbaux originaux de la commission pluriprofessionnelle ou de concertation entre inspecteurs de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et travailleurs sociaux. Cette commission émet un avis sur le signalement à faire, ou non, des enfants auprès du juge compétent. | Utilité courante             | 5 ans échus   | T          | Ces archives (originaux uniquement) doivent faire l'objet d'un bordereau de versement aux Archives départementales à DUA échue. Dans le cas contraire, elles doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination à DUA échue.  |

Pour tout autre archive non mentionnée dans ce tableau de gestion, veuillez vous rapprocher de la cellule préarchivage.