

Tableau de gestion des archives

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD

Enfance et petite enfance

Outil d'aide à l'archivage réalisé par les Archives départementales du Gard
en partenariat avec la direction de l'Enfance et de la petite enfance

Octobre 2021

Rédaction : Caroline JABLONSKI (AD30) et Murièle LAPORTERIE (DEPE)

Type de document	DUA	Sort final	Observations	Directions
FONCTIONNEMENT GENERAL				
Rapports à la commission permanente et à la session plénière (rapport, conventions)	5 ans	Destructions		
Projet de direction (notes, tableaux de bord)	5 ans	Tri- sélectif	Verser les versions définitives, éliminer les versions intermédiaires.	
Elaborations des schémas (schéma départemental de l'Autonomie)	5 ans		Les schémas sont adoptés dans le département pour une période de 4 ans.	
			Documents définitifs	
Comptes-rendus de réunion	5 ans	Versement		
Chronos, correspondance.	3 ans	Destruction		
Rapports annuels d'activité	3 ans	Versement		
Statistiques annuelles	5 ans	Versement		
Circulaires, notes de service et organigrammes.	5 ans	Tri-sélectif	Verser les documents définitifs produits par le service.	
Etudes (reçues et/ou produites par le service)	3 ans	Tri- sélectif	Verser les documents produits par le service	
Documents d'information et de communication informant d'actions ou de missions de la direction (dossiers de conception, documents finalisés, plaquettes, affiches, dépliants, livrets)	5 ans	Tri- sélectif	Verser les documents définitifs	
Documentation générale	Usage du service	Destruction		
Textes et réglementation	Usage du service	Destruction		

Dossiers de contentieux (recours gracieux et recours contentieux)	1 an à compter de l'extinction des voies recours	Tri- sélectif	Conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 aout 2009	
COMPTABILITE ET BUDGET				
Dossiers de subvention accordée à un organisme (budget prévisionnel, rapport d'activité, rapport à la commission permanente, pièces de mandatement)	10 ans	Destruction		
Préparation, gestion et suivi budgétaires (dossier par année budgétaires : BP,BS ,CM,CA)	5 ans	Destruction		
AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE)				
Pupilles de l'Etat	3 ans à compter de la clôture du dossier	Versement		DEPE
Dossiers d'information non qualifiée en Information préoccupantes	2 ans	Destruction	Les signalements doivent être conservés par le Tribunal de grande instance	DEPE
Dossier d'Information préoccupantes sans suite (sans suite après décision des cadres de territoire et sans suite après évaluation)	5 ans	Destruction	Si le dossier comprend d'autres IP avec suite alors conservation de l'intégralité des IP jusqu'à 10 ans après la majorité de l'enfant	DEPE

Information préoccupante avec suite	10 ans	Versement	Ce dossier est intégré au dossier de l'enfant	DEPE
Aides financières	10 ans à compter de la date du dernier paiement	Destruction		DEPE DADST
Aides à domicile (Aide ménagère, technicien de l'intervention sociale et familiale, auxiliaire de vie scolaire) et/ou Action éducative en milieu ouvert (AEMO) avec rejet uniquement	2 ans	Destruction	Si dans le dossier, d'autres aides à domicile avec accord alors conservation de l'intégralité des aides à domicile pendant 10 ans à compter de la date du dernier paiement	DEPE
Aides à domicile (Aide-ménagère, technicien de l'intervention sociale et familiale, auxiliaire de vie scolaire) et/ ou Action éducative en milieu ouvert (AEMO) accordées sans mesure ASE	10 ans à compter de la date du dernier paiement	Destruction		DEPE
Aides à domicile (Aide ménagère, technicien de l'intervention sociale et familiale, auxiliaire de vie scolaire) et/ou Action éducative en milieu ouvert (AEMO) accordées avec mesures ASE	5 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Ce dossier est intégré au dossier de l'enfant	DEPE
Mesures administratives et/ou judiciaires	5 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Ce dossier est intégré au dossier de l'enfant	DEPE
Etablissements d'accueil et lieux de vie : dossiers d'agrément et de contrôle	Existence de l'établissement + 2 ans	Versement	Le dossier peut être transmis au service de la tarification.	DEPE
Fiches de présence des enfants	2 ans	Destruction		DEPE

Etablissement d'accueil et lieux de vie : dossiers de création et de suivi	Durée de vie de l'établissement + 2 ans comme	Versement	Structures d'accueil (crèches)	DEPE
Dossier par établissement et lieu de vie : projets pédagogiques des établissements	5 ans	Versement		DEPE
Dossiers de carrière des assistants familiaux	80 ans à/c date de naissance	Echantillonnage	Echantillonnage à définir par la direction des archives départementales en fonction du nombre de dossier produit chaque année. (Cadre méthodologique d'échantillonnage du S.I.A.F.°)	DEPE
ADOPTION				
Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption : dossiers ajournés ou non aboutis	3 ans	Destruction		DEPE
Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption : dossiers refusés	3 ans (1)	Versement (2)	(1) Après un refus d'agrément, le délai à partir duquel une nouvelle demande peut être déposée est de 30 mois (article 63 du code de la famille et de l'aide sociale). (2) Echantillonnage : verser un dossier par an à titre de spécimen	DEPE
Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption: dossiers acceptés et suivis d'une adoption	/	Versement	Intégrés dans le dossier de pupille ou d'enfant étranger dont il suit le sort	DEPE
Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption: dossiers acceptés, mais non suivis d'une adoption	6 ans à/c de l'agrément	Destruction		DEPE
Dossiers de demandes d'adoption simple et plénière: des enfants confiés au département	/	Versement	Voir dossier de pupille et procès-verbaux du conseil de famille.	DEPE

Dossiers de demandes d'adoption plénière: des enfants étrangers	5 ans à/c date de clôture	Versement	Cette rubrique concerne autant les dossiers conservés à l'ASE que ceux, complémentaires, qui sont détenus par la PMI pour certains départements.	DEPE
Commission d'adoption : dossiers	5 ans	Tri	Verser uniquement les procès-verbaux	DEPE
PROTECTION MATERNELLE INFANTILE (PMI)				
Statistiques récapitulatives aux assistantes maternelles et aux différents modes d'accueil	5 ans	Versement		DEPE
Déclaration de grossesse : avis, récapitulatif	1 an	Destruction		DEPE
Avis de naissance	1 à 2 ans	Destruction		DEPE
Consultation prénatale: dossier individuel	20 ans à compter de la date de la dernière consultation ou 28 ans après le dernier accouchement	Echantillonnage	<i>Référence : Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/001</i> Echantillonnage à définir par la direction des Archives départementales en fonction du nombre de dossier produit chaque année.	DEPE
Suivi par les sages-femmes	20 ans à compter de la date de la dernière consultation	Echantillonnage		DEPE

Enregistrement des actes médicaux	10 ans	Echantillonnage	<p><i>Référence : loi du 4 mars 2002, article L1142-28 sur la prescription en matière de risques sanitaires et accidents médicaux.</i></p> <p>Echantillonnage à définir par la direction des Archives départementales en fonction du nombre de dossier produit chaque année.</p>	DEPE
Dossier de suivi des enfants	28 ans à compter de la date de naissance	Echantillonnage	<p><i>Référence : Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/001</i></p> <p>Echantillonnage à définir par la direction des Archives départementales en fonction du nombre de dossier produit chaque année.</p>	DEPE
Certificats de santé	1 à 2 ans.	Destruction		DEPE
Registre des enfants vus	2 ans à compter de la clôture du registre	Destruction	<p><i>Référence : tableau de tri et de conservation des archives de la Direction de l'enfance et de la famille du Conseil départemental du Nord (2008)</i></p>	DEPE
Relations avec les familles (publications, livrets d'information...)	3 ans	Destruction		DEPE
Structures d'accueil (crèches, halte-garderie, jardins d'enfant): rapports médecins, arrêté d'agrément ou avis d'ouverture ou autorisation d'ouverture, descriptif des locaux	Durée de vie de l'établissement + 2 ans	Versement	<p>Même DUA pour les Maisons d'assistante maternelle (MAM)</p> <p>Conserver les rapports de contrôle, les correspondances relatives à des contentieux affaires précises, les autorisations et avis, l'organigramme des structures, le règlement de fonctionnement, les dérogations pour les directrices des crèches, le projet d'établissement,</p>	DEPE

			les rapports de commissions de la Direction Départementale de la protection des populations et de la sécurité incendie. Eliminer tout ce qui concerne le suivi au quotidien (courriels internes)	
Subventions aux structures : dossiers acceptés.	10 ans à compter du paiement du solde.	Echantillonnage		DEPE
Subventions aux structures : dossiers refusés.	10 ans	Destruction		
Dossier d'agrément des Assistant maternel et familiale : demande d'agrément sans suite	1 an	Destruction		DEPE
Dossiers d'assistantes maternelles et familiales rejetées, sans recours devant TA	5 ans	Echantillonnage	Verser un dossier par an à titre de spécimen	DEPE
Dossiers d'assistantes maternelles et familiales rejetées, avec recours devant TA	5 ans après jugement	Destruction		DEPE
Avis de transmission de retraits d'agrément	1 an	Destruction	Avis provenant d'autres départements.	DEPE

Liste annuelle des assistantes maternelles et familiales agréées dans le département	2 ans	Destruction		DEPE
Dossiers d'agrément des assistantes familiales lorsque différents du dossier de carrière	6 ans	Tri sélectif (1) puis Echantillonnage (2)	(1) Ne conserver que les 1er et derniers agréments, ainsi que les éventuelles suspensions ou retraits. (2) Echantillonnage à définir par la Direction des Archives Départementales en fonction du nombre de dossier produit chaque année.	DEPE
Dossiers de la commission consultative paritaire départementale des assistantes maternelles et familiales (CCPD) Cette commission ne statue que sur les retraits, les suspensions ou les modifications d'agrément.	5 ans	Versement		DEPE
Formation initiale et continue	6 ans (1)	Destruction (2)	(1) DUA correspondant à 2 plans triennaux. (2) Documents insérés dans les dossiers individuels des assistantes maternelles, et bilan des formations apparaissant dans les procès-verbaux de la CCPD.	
Dossier d'agrément des Assistants maternels dossiers individuels et professionnels comprennent les agréments, les attestations de formation, la correspondance, voire le retrait d'agrément.	6 ans à compter de la date de fin de validité du dernier agrément	Echantillonnage	Même DUA pour les assistants maternels travaillant dans une MAM. Echantillonnage à définir par la Direction des Archives Départementales en fonction du nombre de dossier produit chaque année. Si les dossiers existent en double et au niveau central, et en circonscriptions, les dossiers en	DEPE

			circonscriptions peuvent être détruits dès la cessation d'activité de l'assistante maternelle.	
Centres de loisirs sans hébergement et garderies périscolaires	2 ans	Destruction	Avis transmis à la DDJCS qui conserve le dossier.	DEPE
Commission locale d'agrément Ne donne qu'un avis : c'est le président du conseil général qui accorde l'agrément.	5 ans	Tri- sélectif	Ne verser que les procès-verbaux lorsqu'ils existent.	DEPE
Projets d'établissements non aboutis	5 ans	Tri-sélectif	Le service signalera aux Archives départementales les dossiers particulièrement intéressants.	DEPE
Dossiers Technicien d'intervention sociale et familiale TISF	Durée d'activité	Destruction	Doublons des dossiers de la DRH départemental. Détruire lorsque l'agent quitte le service par voie de mobilité ou de retraite	
CENTRE DE PLANIFICATION ET D'EDUCATION FAMILIALE (CPEF)				
Dossiers médicaux	20 ans à compter de la clôture pour les personnes adultes ; Jusqu'aux 28 ans des patients âgés de moins de 8 ans ; 10 ans à compter du décès de l'intéressé dont le dernier	Destruction		DEPE

	passage au centre date de moins de 10 ans.			
--	--	--	--	--