

## Caisse d'Allocation Familiale du Gard

### TEXTE DE REFERENCE

**LC n° 2011-168 (RNPJ)**

**Loi 96-1107 du 18 décembre 1996**

**Arrêté du 22 mars 2019** relatif aux données essentielles du marché

**Circulaire interministérielle AD 2000-1 du 12 janvier 2000** : tri et conservation des archives historiques des organismes de Sécurité sociale.

**Circulaire du 05 aout 2015** relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives du ministère de la Culture et de la Communication

**Délibération** 02-017 du 21 mars 2002 portant adoption d'une recommandation relative à la collecte et au traitement d'informations nominatives lors d'opérations de recrutement

**Code de la Sécurité Sociale** : Article D231-1, D122-3, D122-21, D122-51, D251-2, ; L122-3

**Code de la commande publique** : R2184-12, R2184-13

**Règlement européen** : 1303/13 (fonds européens)

**Code civil** : art 1792 et suivant, 2227, 2224, 2226

**Code de la construction et de l'habitation** : art R134-4-2, R271-5, L271-5

**Code de la santé publique** : L1334-12-1, R1334-14 et suivant,

**Code de l'environnement** : R125-26

**Code du travail** : D4711-3, R4121-2, L3245-1, L3243-4

**Code des assurance** : L124-5

**CNIL** : <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/extrait-de-casier-judiciaire-employeur-peut-il-le-demander-et-le-conserver>

[http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03\\_GERER/00\\_Boite-a-outils/01\\_Communs-a-tous-producteurs/01\\_Aides-et-](http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/01_Aides-et-)

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.

| <p><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 :<br/> V : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ;<br/> D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;<br/> T : Tri avant versement aux Archives départementales.</p> |   |            |  |
|---|---|------------|--|
| <b>Piloter l'organisme</b>  |   |            |  |
| TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION   |   |            |  |
| Documents   | DUA   | Sort final | Observations                           |
| <b>Conseil d'administration et commissions</b>  |   |            |  |
| Statuts   | Durée d'usage   | V          |  |
| Règlements Intérieurs   | Durée d'usage   | V          |  |
| <b>Renouvellements des mandatures et élections :</b><br>Listes de désignation de la préfecture, procès-verbaux de de l'élection de la présidence, du bureau et des commissions, candidatures.   | 2 mandats ou 10 ans   | V          |  |
| <b>Renouvellements des mandatures et élections :</b><br>Bulletin de vote  | Jusqu'à l'approbation de la mission nationale de contrôle (MNC) | D          |  |
| Procès-verbaux, annexes et autres documents examinés en séance lorsque non annexés aux procès-verbaux (budgets, rapports, etc.)   | 2 mandats ou 10 ans   | V          |  |
| Courrier de départ et d'arrivée du président du conseil d'administration (élus, conseils départementaux, préfectures, etc.)   | 3 ans   | V          |  |
| <b>Conventions d'objectifs et de gestion</b>  |   |            |  |
| Convention d'objectifs et de gestion (Cog)  | 10 ans  | D          | A organiser au niveau national (=CNAF) |
| Contrat local pluriannuel d'objectifs et de gestion (Cpog, aussi dit plan stratégique ou plan de développement)   | 10 ans  | V          |  |
| <b>Instances de direction</b>   |   |            |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Rapport d'activité   | 2 mandats ou 10 ans  | V |  |
| Courrier de départ et d'arrivée de la direction (élus, conseils départementaux, préfectures, etc.)   | 10 ans   | V | Echantillonnage sur la base du Cadre méthodologique ? Oui (PB) |
| Conventions de partenariat établies avec le Conseil départemental (RSA, RMI, etc.)   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | V |  |
| <b>Appui de pilotage</b>   |  |   |  |
| Rapports, comptes rendus, documents de synthèse  | 10 ans   | V |  |
| <b>Contrôle interne et Amélioration continue</b>   |  |   |  |
| <b>Audit</b> : rapports des audits des services d'inspection internes et externes  | 10 ans   | V |  |
| <b>Contrôle de gestion</b> : Etats récapitulatifs, rapports financiers, ...  | 10 ans   | V |  |
| <b>Continuité/reprise d'activité</b> : Plan de continuité d'activité (PCA) et plan de reprise d'activité (PRA)   | 10 ans   | V |  |
| <b>Cartographie de processus</b> : processus nationaux   | Durée d'usage  | D |  |
| <b>Cartographie de processus</b> : Déclinaison locale des processus nationaux, fiches techniques   | Durée d'usage  | D |  |
| <b>Suivi et révision des processus</b> : Autodiagnostic, revues annuelles des processus, bilans de supervision des procédures, plans d'action, tableaux de bord, tableaux de suivi | Durée d'usage  | T |  |
| <b>Mesure et suivi de l'activité dans les services</b> : Tableaux de bord, tableaux de suivi, rapports d'activités, comptes rendus de réunion                                      | Durée d'usage  | V |  |
| <b>La relation client</b>  |  |   |  |
| <b>Référencement des bénéficiaires et des tiers</b>  |  |   |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Conventions avec les bailleurs  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Echantillonnage sur la base du cadre méthodologique |
| <b>Prestations individuelles et Services attentionnés</b>   |  |   |   |
| <b>Les aides du règlement intérieur de l'action sociale</b>   |  |   |   |
| Conventions et pièces justificatives pour la signature des conventions  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | D |   |
| <b>Aides au Temps libres :</b><br>Conventions, contrats partenaires jeunes et pièces justificatives pour la signature des conventions et contrats             | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4 à 5 spécimens par an des conventions       |
| <b>Les sécurisations transverses aux prestations individuelles</b>  |  |   |   |
| <b>Contrôle des allocataires</b>  |  |   |   |
| Rapports produits à l'issue des contrôles sur place   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice   | D |   |
| <b>Lutte contre la fraude interne</b>   |  |   |   |
| Procès-verbaux de la commission administrative des fraudes  | 2 mandats ou 10 ans  | V |   |
| Notifications des indus pour fraude   | 10 ans à compter du règlement de l'affaire   | D |   |
| Notifications des sanctions (avertissements, pénalités, dépôts de plainte)  | 10 ans à compter du règlement de l'affaire   | D |   |
| Recommandés avec accusés de réception de la notification de l'indu pour fraude et la notification de sanction   | 10 ans à compter du règlement de l'affaire   | D |   |
| <b>Echanges avec le Conseil départemental :</b><br>Notifications de détection de fraude, copies des dossiers de fraude, recommandés avec accusés de réception | 10 ans à compter du règlement de l'affaire   | D |   |
| <b>Recours et créances</b>  |  |   |   |

| <b>Recouvrement</b>  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Plans de remboursement, correspondances, traces des contacts téléphoniques   | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| Relances, mises en demeure, accusés de réception   | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| Contraintes, oppositions, certificats de non opposition  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| Significations, injonctions de payer, saisines et décisions du tribunal, mémoires, convocations aux audiences  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| <b>Transferts de créance :</b><br>Bordereaux de créance  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| Saisines de l'huissier ou du tribunal  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| Décisions du tribunal (conciliations préalables et jugements), mémoires, convocations  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| Décisions du tribunal (conciliations préalables et jugements), mémoires, convocations  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| Correspondances avec l'huissier, mainlevées, recherches, saisies, clôtures, procès-verbaux de carence  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| <b>Paiement des frais d'huissier :</b><br>Ordres de paiement, factures   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| <b>Demandes de prise en charge de recouvrement d'une créance pour un tiers :</b><br>Oppositions à tiers détenteur (OTD), avis à tiers détenteur (ATD), saisies attribution, OTD RSA et accusés de réception associés | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| Versement au créancier des retenues effectuées, rétrocession de la créance   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| Procès-verbaux et annexes contenant les listes des ANV   | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |
| <b>Décisions de la MNC :</b><br>Correspondance, accords, accusés de réception, procès-verbaux  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances  | D |  |

|   |   |   |                           |
|---|---|---|---------------------------|
| Saisines du tribunal d'instance, saisines de l'huissier   | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances | D |                           |
| Correspondance avec l'allocataire, dont demandes de remise de dette   | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances | D |                           |
| Notifications de la décision  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances | D |                           |
| Avis de la Caf adressé à la commission de surendettement  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances | D |                           |
| Plans conventionnels signés par la Banque de France, comportant les informations relatives à l'effacement total ou partiel de la créance, le moratoire ou le rééchelonnement de la dette, la demande de remise de dette | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances | D |                           |
| <b>Contestations du plan conventionnel :</b><br>Correspondance avec le créancier  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances | D |                           |
| <b>Propositions ou recommandations d'un rétablissement personnel :</b><br>Correspondance  | 10 ans à compter du remboursement de la ou des créances | D |                           |
| <b>Recours</b>  |   |   |                           |
| Avis de recours, convocations   | 10 ans à compter du règlement de l'affaire              | D |                           |
| Correspondance avec l'allocataire, dont contestations de premier niveau et second niveau et lettres de régularisation   | 10 ans à compter du règlement de l'affaire              | D |                           |
| Correspondance avec le tribunal et pièces jointes   | 10 ans à compter du règlement de l'affaire              | D |                           |
| Conclusions envoyées et reçues de l'avocat et à l'allocataire, par recommandés avec accusés de réception, avec pièces justificatives  | 10 ans à compter du règlement de l'affaire              | D |                           |
| Demandes de régularisation  | 10 ans à compter du règlement de l'affaire              | D |                           |
| Avis de recours, convocations   | 10 ans à compter du règlement de l'affaire              | D |                           |
| <b>Décisions de la MNC :</b><br>Correspondance, accords, accusés de réception, procès-verbaux   | 10 ans  | D |                           |
| <b>Gérer une intervention de travail social</b>   |   |   |                           |
| Enquêtes sociales   | 5 ans   | T | Verser quelques spécimens |

| Gérer les aides collectives   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| Les aides collectives   |  |   |                             |
| Associations, mutuelles et comités d'entreprise   |  |   |                             |
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Pièces justificatives :</b><br>- Récépissés de déclaration en préfecture pour les associations, récépissés de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles pour les mutuelles, procès-verbaux des dernières élections constitutives pour les comités d'entreprise<br>- Numéros Siren/Siret<br>- Statuts<br>- Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)<br>- Comptes de résultat et bilans, ou éléments, relatifs à l'année précédant la demande<br>- Listes datées des membres du conseil d'administration et du bureau<br>- Attestations de non changement de situation | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | D |                             |
| Collectivités territoriales et Etablissements publics   |  |   |                             |
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |

|  |   |          |                                    |
|--|---|----------|------------------------------------|
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêtés préfectoraux portant création d'un Sivu/Sivom/Epci/Communauté de communes et détaillant le champ de compétence</li> <li>- Numéros Siren/Siret</li> <li>- Statuts pour les Epci détaillant les champs de compétence</li> <li>- Relevés d'identité bancaire</li> <li>- Attestations de non changement de situation</li> </ul>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Entreprises et groupement d'Entreprises</b></p>  |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts</li> <li>- Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)</li> <li>- Numéros Siren/Siret</li> <li>- Comptes de résultat et bilans, ou éléments de bilan, relatifs à l'année précédant la demande</li> <li>- Extraits K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois</li> <li>- Attestations de non changement de situation</li> </ul> | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Etablissement d'accueil du jeune enfant</b></p>  |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Conventions de partenariat</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |

|  |   |          |                                    |
|--|---|----------|------------------------------------|
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisations d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (en cas de gestionnaire privé)</li> <li>- Autorisations d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente et avis du président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (en cas de gestionnaire public)</li> <li>- Justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et attestations de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental</li> <li>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Nombres d'actes prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Projets éducatifs et projets sociaux</li> <li>- Règlements de fonctionnement</li> <li>- Attestations Cerfa Ca3 relative à l'assujettissement de la Tva (si gestionnaire entreprise)</li> <li>- Attestations de non changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture</li> <li>- Budgets prévisionnels N</li> <li>- Nombres d'actes prévisionnels N</li> <li>- Pourcentages prévisionnels de ressortissants du régime général</li> <li>- Comptes de résultat N</li> <li>- Nombres d'actes facturés et réalisés N</li> <li>- Pourcentages réels de ressortissants du régime général</li> <li>- Attestations infra-annuelles relatives au nombre d'actes réalisés et facturés, au taux de ressortissants du régime général, au montant des participations familiales (uniquement pour la Psu)</li> </ul> | <p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>  | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Prestations de service : Accueil de loisirs sans hébergement</b></p>   |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Conventions de partenariat</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |

|  |   |          |                                    |
|--|---|----------|------------------------------------|
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projets éducatifs</li> <li>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Projets pédagogiques</li> <li>- Attestations de non changement de situation</li> <li>- Budgets prévisionnels N</li> <li>- Nombres d'actes prévisionnels en N</li> <li>- Pourcentages prévisionnels de ressortissants du régime général</li> <li>- Comptes de résultat N</li> <li>- Etats récapitulatifs par période d'accueil du nombre d'actes réalisés en N ou du nombre d'actes facturés en N</li> <li>- Pourcentages réels de ressortissants du régime général</li> <li>- Récépissés de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis</li> <li>- Attestations infra-annuelles relatives au nombre d'actes réalisés et facturés <u>et/ou au taux de ressortissants du régime général</u></li> </ul> | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |
| <b>Relais assistants maternels</b>   |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Conventions de partenariat</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projets de fonctionnement</li> <li>- Etats nominatifs du personnel (qualification et temps de travail dédié au Ram)</li> <li>- Procès-verbaux du conseil d'administration de la Caf</li> <li>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Budgets prévisionnels N</li> <li>- Nombres prévisionnels d'équivalents temps plein par poste d'animateur</li> <li>- Comptes de résultat N</li> <li>- Nombres réels d'équivalents temps plein par poste d'animateur</li> <li>- Bilans annuels et/ou états de réalisation des actions</li> </ul>  | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |
| <b>Lieu d'accueil enfant parent</b>  |   |          |                                    |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Conventions de partenariat</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Pièces justificatives :</b><br>- Projets éducatifs et/ou sociaux, et modalités d'accueil<br>- Amplitudes annuelles prévisionnelles d'ouverture du service<br>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention<br>- Budgets prévisionnels N<br>- Amplitudes annuelles prévisionnelles d'ouverture du service<br>- Comptes de résultat N<br>- Amplitudes annuelles réelles d'ouverture du service | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | D |                             |
| <b>Centres sociaux</b>  |  |   |                             |
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Conventions de partenariat</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |

|   |   |          |                                    |
|---|---|----------|------------------------------------|
| <p><b>Pièces justificatives :</b><br/> <i>Animation globale :</i><br/>                 - Projets d'animation globale (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ou d'activités pour la première année)<br/>                 - Budgets prévisionnels de la première année de la convention et qui, conformément au plan comptable des centres sociaux, détaillent les dépenses et les recettes par fonction (pilotage, logistique et activités dont l'animation collective famille)<br/>                 - Budgets prévisionnels N et qui, conformément au plan comptable des centres sociaux, détaillent les dépenses et les recettes par fonction (pilotage, logistique et activités dont l'animation collective famille)<br/>                 - Comptes de résultats N et qui, conformément au plan comptable des centres sociaux, détaillent les dépenses et les recettes par fonction (pilotage, logistique et activités dont l'animation collective famille)<br/> <i>Animation collective familiale :</i><br/>                 - Projets d'animation collective famille (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ou d'activités pour la première année)<br/>                 - Budgets prévisionnels de la première année de la convention<br/>                 - Budgets prévisionnels de l'année N<br/>                 - Comptes de résultat de l'année N<br/> <i>Animation globale et animation collective familiale :</i><br/>                 - Organigrammes prévisionnels du personnel précisant les compétences, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure<br/>                 - Validation du projet : procès-verbaux du conseil d'administration de la Caf<br/>                 - Rapports d'activité et/ou états de réalisation des actions</p> | <p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>  | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Animation locale</b></p>  |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>  | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Conventions de partenariat</b></p>  | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |

|  |   |          |                                    |
|--|---|----------|------------------------------------|
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projets d'animation locale, intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains</li> <li>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Procès-verbaux du conseil d'administration de la Caf</li> <li>- Budgets prévisionnels N</li> <li>- Rapports d'activité et/ou états de réalisation des actions</li> <li>- Comptes de résultat N</li> </ul>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Foyer de jeunes travailleurs</b></p>   |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Conventions de partenariat</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisations d'ouverture délivrées par l'autorité compétente</li> <li>- Projets socio-éducatifs et schémas d'évaluation</li> <li>- Organigrammes prévisionnels du personnel et fiches fonction</li> <li>- Tableaux des salaires prévisionnels du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction, de la première année de la convention</li> <li>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Attestations de non changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture</li> <li>- Budgets prévisionnels N</li> <li>- Tableaux des salaires prévisionnels du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction</li> <li>- Comptes de résultat N</li> <li>- Tableaux d'activité réelle N du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction</li> <li>- Rapports d'activité</li> </ul> | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Médiation familiale</b></p>  |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>   | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| <b>Conventions de partenariat</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Pièces justificatives :</b><br>- Projets de service détaillant les caractéristiques de l'offre de service et les modalités de gestion du service<br>- Organigrammes du personnel et copies du diplôme d'Etat de médiateur familial<br>- Attestations prévisionnelles de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation<br>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention<br>- Notifications de conventionnement du service délivrées par le comité partenarial des financeurs et signée par la Caf<br>- Budgets prévisionnels N<br>- Attestations prévisionnelles de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation<br>- Comptes de résultat N<br>- Attestations réelles de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque médiateur, et leur volume horaire réel affecté à la médiation<br>- Attestations infra-annuelles relatives au fonctionnement de l'année N, comportant les nom et prénom de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation, le montant cumulé des participations familiales et consignations Tci | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | D |                             |
| <b>Aide à domicile</b>  |  |   |                             |
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Conventions de partenariat</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |

|   |   |          |                                    |
|---|---|----------|------------------------------------|
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrammes prévisionnels/réels précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure et détaillant le nombre d'équivalents temps plein intervenant en direction des familles Caf</li> <li>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention</li> <li>- Nombres prévisionnels des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées, pour la première année de la convention</li> <li>- Agréments qualité délivrés par la préfecture et/ou autorisations de fonctionnement du Conseil départemental</li> <li>- Budgets prévisionnels de l'année N, mentionnant la nature des interventions (Tifs/Avs)</li> <li>- Nombres prévisionnels des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées</li> <li>- Nombres réels des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées</li> <li>- Attestations infra-annuelles relatives au fonctionnement de l'année N, comportant le nombre des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées</li> <li>- Bilans de l'activité globale et de l'activité Aad-Caf</li> <li>- Organigrammes du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure et détaillant le nombre d'équivalents temps-plein intervenant en direction des familles Caf</li> <li>- Comptes de résultats de l'exercice précédent</li> </ul> | <p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>  | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Accompagnement à la scolarité</b></p>   |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>  | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Conventions de partenariat</b></p>  | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |

|   |   |          |                                    |
|---|---|----------|------------------------------------|
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agréments délivrés par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité</li> <li>- Activités prévisionnelles et descriptifs de l'action</li> <li>- Budgets prévisionnels de la première année scolaire de la convention</li> <li>- Budgets prévisionnels N</li> <li>- Activités prévisionnelles et descriptifs de l'action</li> <li>- Comptes de résultat de l'année scolaire détaillés pour chaque action</li> <li>- Etats de réalisation de l'action</li> <li>- Agréments délivrés par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité</li> <li>- <u>Attestations infra-annuelles concernant l'activité</u></li> </ul>  | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |
| <p><b>Contrat enfance - jeunesse</b></p>  |   |          |                                    |
| <p><b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b></p>  | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>T</p> | <p>Verser 4-5 spécimens par an</p> |
| <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres d'intention des employeurs réservataires de places (pour les Cej signé avec un employeur)</li> <li>- Fiches diagnostic, comprenant notamment un état détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature de la convention</li> <li>- Pour les structures ne bénéficiant pas de la Pso : <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Relevés des données financières (comptes de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat</li> <li>-- Relevés des données d'activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat</li> </ul> </li> <li>- Budgets prévisionnels des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat</li> <li>- Fiches projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années du contrat</li> <li>- Productions infra-annuelles de documents intermédiaires sur les résultats d'activité au 30 septembre de l'année en cours N, pour les actions concernées dans le présent Cej</li> <li>- Productions au 1er semestre N+1 du bilan annuel N de la réalisation des actions prévues au schéma de développement, avec taux d'occupation annuel par structure et calendrier de réalisation des actions, tarifs pratiqués et autorisation d'ouverture pour les structures sousmises à cette obligation et non bénéficiaires de prestation de services</li> </ul> | <p>10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p> | <p>D</p> |                                    |

| Subventions et prêts  |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| <b>Associations, mutuelles et comités d'entreprise</b>  |  |   |                             |
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Pièces justificatives :</b><br>- Récépissés de déclaration en préfecture pour les associations, récépissés de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles pour les mutuelles, procès-verbaux des dernières élections constitutives pour les comités d'entreprise<br>- Numéros Siren/Siret<br>- Statuts<br>- Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)<br>- Comptes de résultat et bilans, ou éléments de bilan, relatifs à l'année précédant la demande<br>- Listes datées des membres du conseil d'administration et du bureau<br>- <u>Attestations de non changement de situation</u> | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | D |                             |
| <b>Collectivités territoriales et Etablissements publics</b>  |  |   |                             |
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Pièces justificatives :</b><br>- Arrêtés préfectoraux portant création d'un Sivu/Sivom/Epci/Communauté de communes et détaillant le champ de compétence<br>- Numéros Siren/Siret<br>- Statuts pour les Epci détaillant les champs de compétence<br>- Relevés d'identité bancaire<br>- Attestations de non changement de situation  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | D |                             |
| <b>Entreprises et groupement d'Entreprises</b>  |  |   |                             |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| <b>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</b>   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | T | Verser 4-5 spécimens par an |
| <b>Pièces justificatives :</b><br>- Statuts<br>- Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)<br>- Numéros Siren/Siret<br>- Comptes de résultat et bilans, ou éléments de bilan, relatifs à l'année précédant la demande<br>- Extraits K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois<br>- <u>Attestations de non changement de situation</u> | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention | D |                             |
| <b>Gérer les ressources et les moyens locaux</b>  |  |   |                             |
| <b>L'information et la communication</b>  |  |   |                             |
| <b>Gérer l'information et documentation générale</b>  |  |   |                             |
| <b>Produits documentaires de l'organisme :</b><br>Panoramas de presse, suivis législatifs   | Durée de validité  | D |                             |
| <b>Produits documentaires de l'organisme :</b><br>Bibliographies et newsletters, publications   | Durée de validité  | V |                             |
| <b>Dépôt légal :</b><br>Formulaires de dépôt visés par la Bibliothèque nationale de France, la bibliothèque municipale et la préfecture   | Illimité   | V |                             |
| <b>Gérer les archives</b>   |  |   |                             |
| <b>Outils de gestion des archives :</b><br>Tableaux de récolement   | Durée d'usage  | D |                             |
| <b>Outils de gestion des archives :</b><br>Tableaux de gestion, bordereaux de versement et bordereaux de destruction visés par les Archives départementales, certificats d'élimination des archives par le prestataire, instruments de recherche  | Illimité   | C | A conserver par la CAF      |
| <b>Contrôle technique et scientifique des Archives départementales :</b><br>Correspondance  | Illimité   | C | A conserver par la CAF      |
| <b>Gérer la communication interne et externe</b>  |  |   |                             |
| Plans de communication annuels ou pluriannuels  | 10 ans   | V |                             |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Produits de communication de l'organisme :</b><br>Campagnes et supports de communication (brochures, plaquettes, journaux internes, <i>etc.</i> ), dossiers et communiqués de presse, documents audiovisuels et/ou sonores, photographies (bâtiments, travaux, vie au travail, <i>etc.</i> )  | 10 ans  | V | Les documents sont conservés par le secrétariat de direction; les autres services peuvent détruire leurs exemplaires. Conserver de préférence les supports matériels plutôt que les fichiers numériques   |
| <b>Les achats et le patrimoine</b>   |   |   |   |
| <b>Achats locaux et nationaux</b>  |   |   |   |
| Politiques des achats et recensements des marchés  | 10 ans  | D | Conseil : ne pas conserver la politique des achats et le recensement des marchés si ces documents sont annexés au Procès verbal du conseil d'administration   |
| <b>Préparation, lancement et suivi de la consultation</b>  |   |   |   |
| Avis de pré-information  | 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D |   |
| Avis d'appel public à la concurrence, annonces légales   | 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | Si le marché passé concerne des primes perçues dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif ou dans le cadre d'un contrat de partenariat, les avis d'appels publics à la concurrence peuvent constituer en l'absence du règlement de consultation une pièce justificative comptable, leur DUA est donc susceptible de s'allonger dans ce cas. |
| <b>Dossiers de consultation (DCE) vierges :</b><br>Actes d'engagement, cahiers des clauses administratives particulières (CCAP), cahiers des clauses techniques particulières (CCTP), cahiers des clauses particulières (CCP), annexes, règlements ou lettres de consultation et annexes associées, attestations de fourniture des échantillons, attestations de visites, cadres stratégiques de réponse, bordereaux des prix unitaires (BPU), détails quantitatifs estimatifs (DQE), décomposition du prix global et forfaitaire, plans | 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D | A noter qu'en cas de procédure fructueuse et avant toute élimination, il convient de vérifier que les pièces mentionnées dans le CCAP (ou dans le CCAG applicable aux prestations), comme pièces constitutives du marché (ou à défaut le CCAG correspondant au type de marché passé), se retrouvent bien dans le dossier de l'entreprise retenue.     |
| <b>Analyse des candidatures et des offres, négociations et dialogues</b>   |   |   |   |
| <b>Relation avec les candidats :</b><br>Correspondance   | 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D |   |
| <b>Réception des candidatures et/ou des offres :</b><br>Registres des retraits des dossiers de consultation, registres des dépôts de plis, procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis  | 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité | D |   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p><b>Echanges avec les candidats :</b><br/>Correspondance, convocations aux réunions de convocation, comptes rendus de négociation</p>   | <p>5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p>  | <p>D</p>  |  |
| <p><b>Analyse des candidatures et des offres :</b><br/>Rapports ou tableaux d'analyse des offres, documents de mise au point, rapports de présentation</p>  | <p>5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p>  | <p>T</p>  | <p>A conserver le RC et le PV d'ouverture des plis dans le dossier de l'entreprise retenue.</p> <p>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.</p> <p>Déposer les dossiers relatifs aux entreprises retenues : uniquement les marchés "importants" (opérations d'investissement structurante ou marchés présentant un caractère original)</p> |
| <p><b>Attribution</b></p>   |   |   |  |
| <p><b>Décision d'attribution :</b><br/>Convocations à la commission d'attribution et ordres du jour, procès-verbaux de la commission d'attribution, preuves d'envoi au contrôle de légalité</p>   | <p>5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p>  | <p>V (Travaux)<br/>D (Fournitures et services)<br/>T (Etude hors MAO)</p> | <p>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le procès-verbal de commission d'attribution en complément du rapport ou tableau d'analyse des offres ainsi que du rapport de présentation.</p> <p>Déposer uniquement les dossiers de marchés de travaux importants ; verser un échantillon des dossiers d'études hors MAO.</p>                               |
| <p><b>Information aux candidats retenus et non retenus :</b><br/>Notifications de rejet (courriers et preuves de transmission), notifications d'attribution, notifications de la décision d'infructuosité, notifications de la décision de sans suite, demandes d'attestations fiscales et sociales à l'attributaire (si non fournies à la réponse à la consultation), avis d'attribution</p> | <p>5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p>  | <p>D</p>  |  |
| <p><b>Signature électronique du marché :</b><br/>Journaux des signatures électroniques (preuves horodatées des signatures)</p>  | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>D</p>  |  |

|  |   |          |  |
|--|---|----------|--|
| <p><b>Procédure fructueuse :</b><br/>Plis des opérateurs économiques non retenus<br/>Pour tout type de marché :<br/>Pièces des dossiers de consultation complétées, offres techniques et financières des candidats, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, maquettes, documentations, échantillons</p> | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>D</p> |  |
| <p><b>Procédure fructueuse :</b><br/>Plis des opérateurs économiques non retenus<br/>Pour tout type de marché :<br/>Copies de sauvegarde</p>   | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>D</p> |  |
| <p><b>Procédure fructueuse :</b><br/>Plis des opérateurs économiques retenus<br/>Pour les marchés de fournitures et de services :<br/>Actes d'engagement et éventuelles annexes, CCAP, CCTP, offres techniques et financières des titulaires</p>   | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>D</p> | <p>Pièces constitutives du marché et justificatives des dépenses.</p> <p>Note sur la DUA : Dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.</p> <p>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.</p> |
| <p><b>Procédure fructueuse :</b><br/>Plis des opérateurs économiques retenus<br/>Pour les marchés de fournitures et de services :<br/>Pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, documentations, échantillons</p>  | <p>5 ans à compter de la date de notification du marché</p>   | <p>D</p> |  |

|   |  |                     |   |
|---|--|---------------------|---|
| <p><b>Procédure fructueuse :</b><br/>Plis des opérateurs économiques retenus<br/>Pour les marchés de travaux :<br/>Actes d'engagement et éventuelles annexes, CCAP, CCTP, offres techniques et financières des titulaires, programmes ou calendriers détaillés d'exécution des travaux</p>  | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>  | <p>V</p>            | <p>Pièces constitutives du marché et justificatives des dépenses.<br/><br/>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.<br/><br/>Déposer uniquement les dossiers de marchés de travaux structurants</p>   |
| <p><b>Procédure fructueuse :</b><br/>Plis des opérateurs économiques retenus<br/>Pour les marchés de travaux :<br/>Pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, documentations, échantillons</p>  | <p>5 ans à compter de la date de notification du marché</p>  | <p>A déterminer</p> | <p>Déposer uniquement les dossiers de marchés de travaux structurants</p>   |
| <p><b>Procédure infructueuse ou déclarée sans suite :</b><br/>Pour tout type de marché :<br/>Pièces des dossiers de consultation complétées, offres techniques et financières des candidats, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, maquettes, documentations, échantillons</p> | <p>5 ans à compter de la date de décision de sans suite/infructuosité</p>  | <p>D</p>            |   |
| <p><b>Toute procédure :</b><br/>Pour tout type de marché :<br/>Copies de sauvegarde</p>   | <p>Marché passé sur des fonds français : 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>D</p>            | <p>Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte pour les motifs prévus aux I et II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, elle devient l'offre originale et est donc conservée dans les dispositions prévues ci-dessus selon le cas (offre non retenue, offre retenue, procédure infructueuse ou sans suite).<br/><br/>Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu au III de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, elle est détruite.</p> |
| <b>Données essentielles du marché</b>   |  |                     |   |
| <p>Listes des données essentielles des marchés au sens de l'arrêté du 22 mars 2019<br/>Pour tout type de marché</p>   | <p>5 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p>   | <p>D</p>            |   |

| Gestion administrative du contrat   |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
| <p><b>Pour tout type de marché :</b><br/>Actes modificatifs, actes de sous-traitance, courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation, des pénalités ou un contentieux, certificats de cessibilité</p> | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>A déterminer</p> | <p>Pièces justificatives des dépenses.<br/><br/>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.<br/><br/>Verser les dossiers relatifs aux entreprises retenues : dossiers des marchés de travaux importants ou de MAO qui intéressent l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, l'évolution des méthodes de travail de l'administration, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, marchés de services retenus dans l'échantillon et contentieux ?</p> |
| Exécution financière  |   |                     |  |
| <p><b>Pour tout type de marché :</b><br/>Bons de commande, devis, mémoires ou factures, ordres de service, états liquidatifs, attestations ou certificats administratifs, décisions d'admission, décisions de réception</p>           | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>D</p>            | <p>Pièces justificatives des dépenses.<br/><br/>Note sur la DUA : Concernant les marchés de fournitures et de services, dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.<br/><br/>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.</p>  |

|   |   |          |   |
|---|---|----------|---|
| <p><b>Pour tout type de marché :</b><br/>Décomptes généraux et définitifs</p>   | <p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché<br/>ou<br/>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p> | <p>T</p> | <p>A conserver pour les dossiers des marchés de travaux ou de MAO qui intéressent l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, l'évolution des méthodes de travail de l'administration, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, et pour lesquels le dossier de suivi technique est conservé indéfiniment, conserver également à titre définitif le décompte général définitif.</p> <p>Pièces justificatives des dépenses.<br/>Note sur la DUA : Concernant les marchés de fournitures et de services, dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.<br/>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).<br/>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le décompte général et définitif du marché.</p> <p>A déposer: dossiers des marchés de travaux ou de MAO qui intéressent l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, l'évolution des méthodes de travail de l'administration, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, et pour lesquels le dossier de suivi technique est conservé indéfiniment, conserver également à titre définitif le décompte général définitif.</p> |
| <p><b>Suivi technique</b></p>   |   |          |   |
| <p><b>Pour les marchés de fournitures et de services :</b><br/>Livrables, procès-verbaux, comptes rendus de suivi d'exécution des contrats, contrats et notes</p>   | <p>5 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p>  | <p>D</p> | <p>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les pièces relatives au suivi technique du marché.</p>   |
| <p><b>Pour les marchés de travaux :</b><br/>Déposer le DOE, les Comptes rendus de chantier, comptes rendus de contrôle technique, comptes rendus de sécurité, procès-verbaux, plans des ouvrages exécutés (POE), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), courriers et notes</p> | <p>10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p>   | <p>T</p> | <p>Conserver le dossier des ouvrages exécutés (Doe) et le dossier des interventions ultérieures. Pour les marchés de travaux et marchés de MAO:<br/>1. Conserver pendant la validité de l'ouvrage : les plans d'exécution, le rapport final du contrôle technique, l'avis de la commission de sécurité<br/>2. Pour les dossiers intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, l'évolution des méthodes de travail de l'administration</p> <p>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les pièces relatives au suivi technique du marché.</p> <p>Déposer les plans d'exécution, le rapport final du contrôle technique, l'avis de la commission de sécurité, les comptes rendus de chantier si exploitables ou intéressants, le suivi photographique des travaux.</p>  |

| Gérer l'inventaire, le patrimoine mobilier et immobilier   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Inventaire</b>  |   |   |   |
| Inventaire du patrimoine   | 6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice   | D |   |
| <b>Gestion immobilière</b>   |   |   |   |
| Titres de propriété, dossiers d'acquisition et de vente des biens immobiliers dont actes notariés, lettres de cession de bien  | 30 ans à compter de la cession du bien  | T | Conserver les dossiers en fonction de l'intérêt architectural des bâtiments<br>Déposer les dossiers relatifs à des bâtiments remarquables, dotés d'un intérêt patrimonial |
| Dossiers de construction des bâtiments, dont permis de construire  | 30 ans à compter de la cession du bien  | T | Déposer les dossiers relatifs à des bâtiments remarquables, dotés d'un intérêt patrimonial  |
| Plans des bâtiments  | 30 ans à compter de la cession du bien  | T | Déposer les dossiers relatifs à des bâtiments remarquables, dotés d'un intérêt patrimonial  |
| <b>Pièces relatives à l'autorisation de procédure immobilière :</b><br>Autorisations de programme, contrats tripartites entre la Caf, la Cnaf et l'Ucanss                          | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin des travaux       | D |   |
| <b>Dossiers de copropriété et relation avec le syndicat :</b><br>Règlements, états de répartition des charges, actes modificatifs, registres, décisions de justice, correspondance | 30 ans à compter de la cession du bien  | T | Conserver les dossiers en fonction de l'intérêt architectural des bâtiments<br>Déposer les dossiers relatifs à des bâtiments remarquables, dotés d'un intérêt patrimonial |
| Baux, états des lieux  | 5 ans après le terme du bail  | D |   |
| <b>Diagnostics et états des risques</b>  |   |   |   |
| Diagnostics de performance énergétique (Dpe)   | 10 ans  | D |   |
| Diagnostics de surface (loi Carrez, loi Boutin)  | Durée d'usage   | D | Le diagnostic est valable jusqu'aux prochains travaux modifiant la surface concernée.   |
| Diagnostics d'amiante  | -   | C | Conservation par la CAF   |
| Autres diagnostics (installation du gaz, électricité, termites, mères, assainissement non collectif) et états des risques naturels, miniers et technologiques (Ermt)               | De 6 mois à 3 ans   | D |   |
| Constats de risques d'exposition au plomb (Crep)   | Durée d'occupation des locaux en cas d'absence de plomb<br>Validité en cas de présence de plomb | C | Conservation par la CAF   |
| <b>Prévention, hygiène et sécurité</b>   |   |   |   |
| Registres de sécurité  | 5 ans   | D |   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Rapports et bilans des contrôles techniques des installations, éventuels agréments des organismes de contrôle (électricité, gaz, système de sécurité incendie, ascenseurs, machines-outils, etc.) | Durée de vie de l'installation  | D |   |
| Dossiers de sinistre sans dommages corporels  | 5 ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits qui lui permettent de l'exercer | T | Conserver les dossier de sinistre important |
| Dossiers de sinistre avec dommages corporels  | 10 ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé   | T | Conserver les dossier de sinistre important |
| Documents uniques d'évaluation des risques professionnels   | -   | D |   |
| Contrats d'assurance, avenants  | 5 ans à compter de la résiliation, sous réserve que les dossiers de sinistre associés soient soldés                         | D |   |
| <b>Les ressources humaines</b>  |   |   |   |
| <b>Gérer le personnel dans un contexte de paie mutualisé</b>  |   |   |   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Dossiers de personnel<br>DUE, accusé de réception, attestations<br>Fiche d'embauche<br>Justificatifs d'état civil<br>RIB<br>Justificatifs situation personnelle de l'agent (situation familiale, enfants, domicile, carte vitale certificats employeurs, attestation droit à l'image)<br>Diplômes<br>Extrait de caisier judiciaire<br>Déclarations conflits d'intérêt<br>CV, lettres de motivation<br>PV de recrutement<br>Contrat de travail + Avenants<br>Reçus de solde de tout compte<br>Certificats de travail<br>Courriers/notes de direction adressés à l'agent<br>correspondance d el'agent<br>Notifications<br>Conventions<br>Convocations<br>Enregistrements de l'homologation | 6 ans après la sortie définitive de l'agent | D |  |
| Bulletins de salaire<br>conservé par le service Comptabilité   | 5 ans                                       | D |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>Documents relatifs à la gestion de la paie et au suivi du temps de travail</p> <p>certificats médicaux,<br/>bordereau des IG<br/>notifications de la CPAM,<br/>déclarations accidents de travail,<br/>déclarations accidents de trajets<br/>déclarations maladies professionnelles<br/>attestaions de salaire<br/>réclamations Caf/CPAM/agent<br/>courriers de suivi de l'article 41<br/>Justificatifs d'absence<br/>attestations employeurs conjoints<br/>documents relatifs à la comptabilisation des horaires<br/>gestion des heures supplémentaires: notifications collectives<br/>Contrôle du temps de travail (fiches horaires périodiques, bilan annuel des absences)<br/>Congés annuels, exceptionnels, ARTT (demandes et justificatifs)<br/>Gestion du compte épargne temps (demandes d'ouverture, d'alimentation, de consommation de jours, de monétisation)<br/>Médecine du travail (fiches d'aptitude/inaptitude)<br/>Dossiers des maladies professionnelles et d'accidents du travail, déclarations d'incivilité<br/>Bordereaux-journaux de paie, listings périodiques de mandatement, listes des postes budgétaires, listing du personnel servant à établir la paie<br/>notification de primes ou d'indemnités<br/>bulletins d'option de la prime d'intéressement<br/>Notification des saisies et cessions sur rémunération<br/>Notifications des régularisations salariales (acomptes, grèves, retenues/indus)<br/>Chèque déjeuner (listes d'emargement de remise des chèques-déjeuner, demandes des agents, bordereaux de commande)<br/>Déplacements et frais de transport (demandes de remboursement des frais de déplacement, justificatifs)<br/>ordres de mission<br/>Déplacements et frais de transport (documents du véhicule)<br/>Complémentaire santé (dossiers des agents, dispenses d'adhésion)<br/>Demandes de médaille du travail</p> | 3 ans   | D |  |
| <b>Gérer les emplois, les compétences et les délégations</b>  |   |   |  |
| <p>Candidatures, curriculum vitae<br/>Appels à candidature</p>  | 2 ans   | D |  |
| <p>Extraits de casier de judiciaire</p>   | 3 mois maximum, si l'emploi justifie la demande et la conservation temporaire du document | D |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Documents relatifs au suivi de formation :<br>Plans de formation annuels et pluriannuels, bilans des plans de formation<br>Organismes de formation (documentation)<br>Formations organisées en interne (avis de stage ou de cycle de formation, organisation matérielle, programmes, inscriptions, convocations)<br>Formations organisées en externe (conventions, feuilles d'émargement, programmes),<br>Préparation aux concours et examens (liste des agents inscrits, correspondances, plannings, parcours individualisés, attestations, conventions stages et services civiques (feuilles d'émargement, rapports de stage, certificats médicaux)<br>Grilles d'entretiens professionnels, relevés des échanges<br>Entretiens annuels d'évaluation et d'accompagnement   | 6 ans  | D |  |
| Délégations   | 6 ans à compter de la fin d'effet de la délégation       | D |  |
| <b>Gérer les relations sociales</b>   |  |   |  |
| Documents relatifs à la représentation du personnel<br>PV et annexes des instances représentatives du personnel<br>Relations générales: droits syndicaux (heures de délégations), protocoles d'accord, conventions de mise à disposition de moyens et locaux, audiences, tracts, relations avec la direction générale)<br>Grève préavis, notes aux services et réponses, listes des absences pour grève et des motifs pour information de la direction générale et de la Cnaf, arrêtés collectifs de retenue sur traitement, recensements des agents grévistes)<br>Gestion des absences pour raison syndicale (autorisations spéciales d'absence pour les délégués du personnel, décharges d'activités de service et justificatifs, congés pour formation ou réunion syndicale, état d'utilisation du droit syndical)<br>Elections des représentants du personnel (dépôt des candidatures, bulletins de vote) | 6 ans  | V |  |
| <b>Les ressources financières</b>   |  |   |  |
| <b>Gérer les budgets</b>  |  |   |  |
| Budgets initiaux et rectificatifs   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | V |  |

| <b>Gérer la comptabilité</b>  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Grands livres comptables annuels  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | V |  |
| Bilans et rapports financiers, annexes  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | V |  |
| Journaux comptables, balances comptables annuelles et mensuelles, balances comptables auxiliaires annuelles et mensuelles | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| <b>Pièces justificatives comptables :</b><br>Devis, bons de commande, factures, bons de livraison, etc.                   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| <b>Justificatifs des encaissements :</b><br>Bordereaux de chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire         | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| Rapports d'audit comptable ou à impact financier  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| <b>Taxes locales :</b><br>Documents fiscaux   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| <b>Gérer la trésorerie</b>  |  |   |  |
| Fichiers de paiement et pièces justificatives associées   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| Ordres de paiement  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| Relevés de compte bancaire  | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |
| Ajustements de compte   | 10 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice | D |  |