

Décembre 2018

Recueil

DES  
procédures  
d'archivage

# Sommaire

## Recueil des procédures d'archivage de la Direction de l'Autonomie

<b>Q</b> u'est-ce qu'un recueil des procédures d'archivages ? .....	3
<b>C</b> omment lire le tableau ? .....	3
<b>R</b> ubriques .....	4
✿ <b>Fonctionnement général</b> .....	4
✿ <b>Comptabilité &amp; Budget</b> .....	5
✿ <b>Commission</b> .....	5
✿ <b>Prestations</b> .....	6
• <b>Personnes âgées</b> .....	6
• <b>Personnes en situation de handicap</b> .....	6
• <b>Aide sociale générale</b> .....	7
✿ <b>Accueil familial</b> .....	8
✿ <b>Aide à domicile</b> .....	9
• <b>Documents généraux</b> .....	9
• <b>Suivi des Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)</b> .....	9
✿ <b>Mdph</b> .....	10
✿ <b>Archives de la direction</b> .....	10

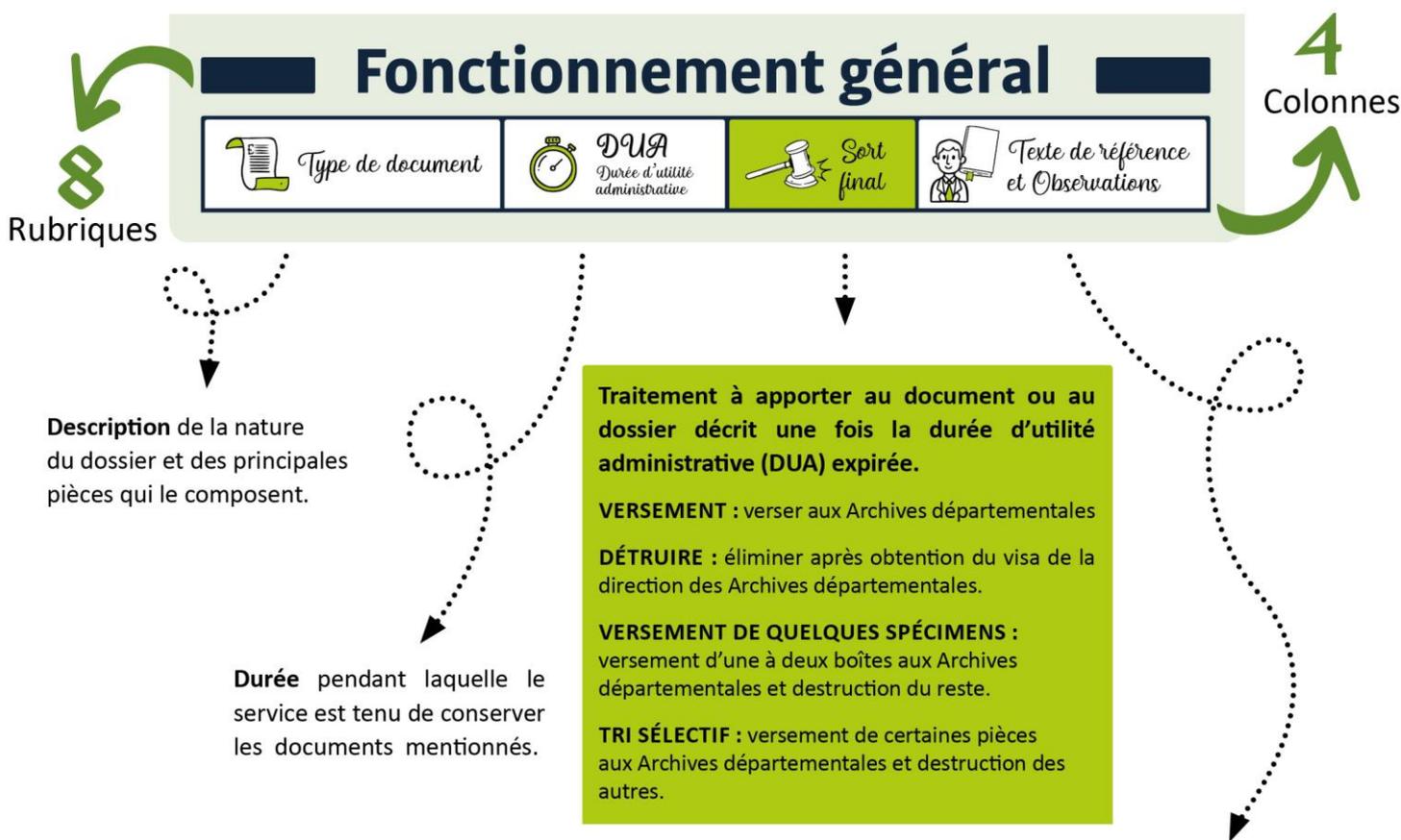


# Qu'est-ce qu'un recueil des procédures d'archivage ?

- Appelé aussi tableau d'archivage, tableau de gestion, tableau de conservation et de tri, il **recense l'ensemble des documents**, qu'ils soient sous forme papier ou électroniques, **produits ou reçus par une direction**, quel que soit leur date, leur lieu de conservation. C'est un **document de référence qui facilite la gestion des archives**. Il permet de gérer les archives de manière rationnelle, de procéder aux éliminations ainsi qu'aux versements réglementaires des archives historiques, dites définitives, à destination des Archives départementales.



## Comment lire le tableau ?



### Infos

- Le tableau d'archivage est un **document amené à être complété, modifié** au gré des changements qui entraînent d'évidentes répercussions sur la masse de documents tant produits que reçus.
- Il n'a pas vocation à être exhaustif.

# Fonctionnement général

 <p>Type de document</p>	 <p>DUA Durée d'utilité administrative</p>	 <p>Sort final</p>	 <p>Texte de référence et Observations</p>
---	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapports à la commission permanente et à la session plénière</b> (rapports, conventions).</li> </ul>	5 ans	Destruction	Copies.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Projet de direction</b> (notes, tableaux de bord).</li> </ul>	5 ans	Tri sélectif	Verser les versions définitives, éliminer les versions intermédiaires.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Élaboration des schémas</b> (schéma départemental de l'Autonomie).</li> </ul>	5 ans		Les schémas sont adoptés dans le département pour une période de 4 ans.  <b>Documents définitifs.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comptes rendus de réunion.</b></li> </ul>	5 ans	Versement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chronos, correspondance.</b></li> </ul>	3 ans	Destruction	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapports annuels d'activité.</b></li> </ul>	3 ans	Versement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Statistiques annuelles.</b></li> </ul>	5 ans	Versement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Circulaires, notes de service et organigrammes.</b></li> </ul>	5 ans	Tri sélectif	Verser les documents définitifs produits par le service.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Études</b> (reçues et/ou produites par le service).</li> </ul>	3 ans	Tri sélectif	Verser les documents produits par le service (TG de l'Eure).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documents d'information et de communication informant d'actions ou de missions de la direction</b> (dossiers de conception ; documents finalisés : plaquettes, affiches, dépliants, livrets).</li> </ul>	5 ans	Tri sélectif	Verser les documents définitifs.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentation générale.</b></li> </ul>	Usage du service	Destruction	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textes et réglementation.</b></li> </ul>	Usage du service	Destruction	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossiers de contentieux</b> (recours gracieux et recours contentieux).</li> </ul>	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 août 2009

# Comptabilité & Budget

 Type de document	 <b>DUA</b> Durée d'utilité administrative	 Sort final	 Texte de référence et Observations
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pièces justificatives de recettes et dépenses</b> (listings, factures).</li> </ul>	10 ans	Destruction	Instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bordereaux journaux de titres de recettes ou de mandats de paiement.</b></li> </ul>	2 ans	Destruction	Originaux conservés par la direction des Finances.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>État récapitulatif des recettes fiscales et non fiscales perçues en perception</b> (P 503).</li> </ul>	10 ans	Destruction	Document comptable envoyé par le payeur de la collectivité et utilisé par les services des finances pour établir les imputations budgétaires définitives.  Instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rejets paierie</b></li> </ul>	2 ans	Destruction	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recours gracieux</b> (courriers sans suite).</li> </ul>	5 ans	Destruction	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossier de subvention accordée à un organisme</b> (budget prévisionnel, rapport d'activité, rapport à la commission permanente, pièces de mandatement).</li> </ul>	10 ans	Destruction	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préparation, gestion et suivi budgétaires</b> (dossier par année budgétaire : BP, BS, DM, CA).</li> </ul>	5 ans	Destruction	

# Commissions

APA, PCH, d'agrément et de retrait d'agrément, de recours amiable

 Type de document	 <b>DUA</b> Durée d'utilité administrative	 Sort final	 Texte de référence et Observations
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossier de commission</b> (convocation, ordre du jour, feuille d'émargement, procès-verbal).</li> </ul>	5 ans	Tri sélectif	Verser les ordres du jour et les procès-verbaux.
---	-------	--------------	--

# Prestations



Type de document



**DUA**  
Durée d'utilité  
administrative



Sort  
final



Texte de référence  
et Observations

## PERSONNES ÂGÉES

### • Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

(pièces administratives et évaluations médico-sociales)

Instruction ministérielle  
**DITN/RES/2007/003**  
du 15 mai 2007

Décret n° 2017-880 du 9 mai 2017

> Demandes acceptées

**6 ans** à compter  
de la fin du paiement de  
l'aide ou après l'intervention  
d'une décision définitive en  
cas de contentieux (10 ans  
en présence de pièces  
comptables originales).

**Versement  
de quelques  
spécimens.**

Articles L 232-1 et suivants du Code  
de l'Action Sociale et des Familles.

Prescription biennale posée par  
l'article L 233-25 du Code de l'Action  
Sociale et des Familles.

> Demandes rejetées

**1 an** suivant  
la décision de rejet.

**Destruction**

### • Procédure Personne âgée Vulnérable (PPV)

(dont recueil d'informations)

Il s'agit de recueillir et traiter  
des informations sur les personnes  
âgées de plus de 60 ans, non connues  
des services du département  
et susceptibles d'être considérées  
comme vulnérables par le biais d'une  
enquête sociale servant de cadre  
à une éventuelle saisine du Procureur  
Républicain.

> Demandes transmises  
au procureur

**5 ans** à compter  
de la notification.

**Destruction**

> Demandes classées  
sans suite

**3 ans** à compter  
du classement sans suite.

**Destruction**

### • Dossiers gestion de cas MAIA

(évaluations à caractère sociales  
et médicales)

La gestion de cas consiste en un  
accompagnement pour les personnes  
âgées en situation complexe. Un suivi  
intensif au long cours (y compris  
pendant les périodes d'hospitalisation)  
est mis en œuvre par un gestionnaire  
de cas. Il est l'interlocuteur direct de la  
personne, du médecin traitant, des  
professionnels intervenant à domicile  
et devient le référent des situations  
complexes.

## PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

### • Prestation compensation du handicap (PCH)

(pièces administratives et évaluations médico-sociales)

Les demandes sont instruites par la  
MDPH. Le département a en charge le  
paiement et le contrôle de la  
prestation.

> Demandes acceptées

**5 ans** à compter de la fin  
du paiement de l'aide

**Versement de  
quelques spécimens**

> Demandes rejetées

**2 ans** suivant la décision  
de rejet

**Destruction**

### • Allocation Compensatrice pour Tierce Personnes (ACTP)

**5 ans**  
à compter de la fin  
du paiement de l'aide  
**(10 ans si pièces comptables)**

**Versement  
de quelques  
spécimens**

Cette allocation a été remplacée  
par la PCH depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006.  
Toutefois les bénéficiaires de celle-ci  
à la date d'entrée en vigueur de la PCH  
peuvent en conserver le bénéfice.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procédure Personne Handicapée Vulnérable</b> (dont recueil d'informations)</li> </ul>			<p>Il s'agit de recueillir et traiter des informations sur les personnes en situation de handicap de plus de 60 ans, non connues des services du département et susceptibles d'être considérées comme vulnérables par le biais d'une enquête sociale servant de cadre à une éventuelle saisine du Procureur République.</p>
> Demandes transmises au procureur	<b>5 ans</b> à compter de la notification	<b>Destruction</b>	
> Demandes classées sans suite	<b>3 ans</b> à compter du classement sans suite	<b>Destruction</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Allocation Individuelle de Transport (AIT)</b></li> </ul>			<p>Articles R 213-13 à R 213-16 du Code de l'Education.</p> <p>Les frais de déplacement exposés par les élèves et étudiants en situation de handicap qui fréquentent un établissement d'enseignement général, agricole ou professionnel, public ou privé placé sous contrat avec l'Etat et qui ne peuvent utiliser les moyens de transport en commun en raison de la gravité de leur handicap, médicalement établie, peuvent être pris en charge par le département du domicile des intéressés.</p>
> Demandes acceptées	<b>5 ans</b> à compter de la fin du paiement de l'aide (10 ans si présence de pièces comptables)	<b>Versement de quelques spécimens</b>	
> Demandes rejetées	<b>2 ans</b> suivant la décision de rejet	<b>Destruction</b>	
<b>AIDE SOCIALE GÉNÉRALE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aides <u>non</u> récupérables sur le patrimoine</b></li> </ul>			
> Demandes acceptées	<b>5 ans</b> à compter de la fin du paiement de l'aide	<b>Versement de quelques spécimens</b>	
> Demandes rejetées ou non abouties	<b>2 ans</b>	<b>Destruction</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aides récupérables sur le patrimoine</b></li> </ul>			
> Demandes acceptées <b>avec décès non identifié</b>	<b>5 ans</b> à compter de la fin du paiement de l'aide (ou <b>10 ans</b> si pièces comptables)	<b>Versement de quelques spécimens</b>	
> Demandes acceptées avec décès identifié <b>sans</b> procédure de recours lié au patrimoine	<b>5 ans</b> à compter de la fin du paiement de l'aide	<b>Versement de quelques spécimens</b>	
> Demandes acceptées avec décès identifié <b>avec</b> procédure de recours lié au patrimoine	<b>5 ans</b> à compter de la récupération sur la succession (ou <b>10 ans</b> si pièces comptables)	<b>Versement de quelques spécimens</b>	
> Demandes rejetées ou non abouties	<b>2 ans</b>	<b>Destruction</b>	

# Accueil Familial

 <p>Type de document</p>	 <p><b>DUA</b> Durée d'utilité administrative</p>	 <p>Sort final</p>	 <p>Texte de référence et Observations</p>
---	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Commission d'agrément</b> (liste des décisions)</li> </ul>	<p><b>1 an</b></p>	<p><b>Versement</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dossiers accueillants familiaux</b> (demande, pièces justificatives, évaluations sociales et/ou médicales, enquêtes de contrôle et de suivi, arrêté de décision d'agrément, attestations de formation, courriers) <u>A chaque renouvellement</u> : avis du médecin traitant de l'accueillant, extraits de casier judiciaire de la famille de l'accueillant <u>Renouvellement annuel</u> : attestation d'assurance</li> </ul>	<p><b>5 ans</b> suivant la fin d'activité exercée par l'accueillant</p>	<p><b>Versement de quelques spécimens</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Demandes sans suites</b></li> </ul>	<p><b>1 an</b> suivant la décision de classement sans suite</p>	<p><b>Destruction</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rejets</b> (hors contentieux)</li> </ul>	<p><b>5 ans</b> suivant la décision de rejet</p>	<p><b>Destruction</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Retrait d'agrément pour cessation volontaire d'activité</b></li> </ul>	<p><b>5 ans</b> suivant la fin d'activité exercée par l'accueillant</p>	<p><b>Versement de quelques spécimens</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Retrait d'agrément forcé</b></li> </ul>	<p><b>5 ans</b> et si il y a lieu jusqu'à expiration du contentieux.</p>	<p><b>Versement de quelques spécimens</b></p>	

# Aide à domicile

 <p>Type de document</p>	 <p><b>DUA</b> Durée d'utilité administrative</p>	 <p>Sort final</p>	 <p>Texte de référence et Observations</p>
---	--	---	---

DOCUMENTS GÉNÉRAUX			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Demande de financement</b> (demande, bilans, convention originale - CNSA, justificatifs)</li> </ul>			Instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009
> Sur fonds nationaux	10 ans	Versement	
> Sur fonds européens	3 ans à compter de la fin du programme	Versement	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Participation à des groupes de travail, des forums, dossier de travail.</b></li> </ul>	3 ans	Destruction	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Compte rendu de réunion.</b></li> </ul>	3 ans	Tri sélectif	Verser les comptes rendus produits, éliminer les autres.
SUIVI DES SERVICES D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE (SAAD)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de suivi des organismes : autorisation de création par le Conseil départemental (arrêté du PCD), convention. Agrément qualité : fiche avis du CD - copie, arrêté du Préfet - copie, documents à l'appui de la demande. visites de contrôle qualité : grille et compte rendu de visite. Correspondances.</li> </ul>	Existence de la structure + 5 ans	Tri sélectif	Verser l'autorisation de création, la convention, la partie visites et éliminer le reste.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Statuts, livret de l'établissement, rapport d'analyse ou d'activité des établissements, délibérations du conseil d'administration de la structure, évaluation qualité.</b></li> </ul>	Existence de la structure + 5 ans	Versement	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contentieux</b> (comptes rendus, notes, mémoires judiciaires, notifications, correspondance, décision de justice).</li> </ul>	1 an suivant l'expiration des voies de recours	Tri sélectif	Verser les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Protocole transactionnel, litige réglé à l'amiable</b> (correspondance, délibération de l'assemblée autorisant le protocole, le protocole lui-même).</li> </ul>	30 ans	Tri sélectif	Instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 Verser les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. TG de l'Eure.

# MDPH

Maison Départementale des Personnes Handicapées

 <p>Type de document</p>	 <p><b>DUA</b> Durée d'utilité administrative</p>	 <p>Sort final</p>	 <p>Texte de référence et Observations</p>
---	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès verbaux de la Commission des droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (CDAPH).</li> </ul>	<p>5 ans</p>	<p>Versement</p>	<p>Instruction ministérielle DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers MDPH individuels d'enfants ou d'adultes.</li> </ul>	<p>5 ans à compter : - de la validité de la dernière décision - de la dernière intervention - du décès</p>	<p>Versement de quelques spécimens</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers MDPH des demandes refusées ou non abouties.</li> </ul>	<p>2 ans</p>	<p>Versement</p>	

## Archives de la Direction

 <p>Type de document</p>	 <p><b>DUA</b> Durée d'utilité administrative</p>	 <p>Sort final</p>	 <p>Texte de référence et Observations</p>
---	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil des procédures d'archivages et/ou tableau de gestion.</li> </ul>	<p>Validité permanente</p>		<p>Ces documents doivent être conservés par la Direction sans limitation de durée.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordereau de versement et d'élimination.</li> </ul>			