

## CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

### Tableau de tri et de conservation des documents

#### Références :

- Code général des collectivités territoriales,
- Code de l'action sociale et des familles,
- Code de la santé publique,
- Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 sur les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
<b>FONCTIONNEMENT</b>			
<b>Conseil d'administration</b>			
Dossier de séance, procès-verbaux, compte rendu	1 an	Conserver	
Registre de délibérations	1 an	Conserver	
Règlement intérieur	validité	Conserver	
<b>Commission permanente d'admission</b>			
Procès-verbaux de réunions	10 ans	Conserver	
Décisions d'admission (listes, registres)			
Notifications des décisions et récépissés (chrono)	10 ans	Éliminer à condition de conserver définitivement la liste des décisions d'admission.	
Carnets à souche			
<b>Documents généraux</b>			
Enquêtes, statistiques et bilan	5 ans	Conserver	

<b>Analyses des besoins sociaux</b>	<b>5 ans</b>	<b>Conserver</b>	
Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues	5 ans	Conserver	
<b>Budget et comptabilité : se reporter au tableau de gestion des finances</b>			
<b>Personnel du CCAS : se reporter au tableau de gestion du personnel</b>			
<b>Correspondance</b>			
Courrier chrono (par type d'aide)	6 ans	Eliminer	Les courriers importants sont rangés dans les dossiers correspondants.
Registre chrono (par type d'aide éventuellement)	6 ans	Conserver définitivement si les analyses sont conséquentes. Dans le cas contraire, éliminer.	
Correspondance générale avec les organismes sociaux ou judiciaires :	10 ans	Conserver définitivement si les analyses sont conséquentes. Dans le cas contraire, ne conserver que les registres des années de mise en place du CCAS et éliminer le reste	
- registres d'enregistrement			
- chrono	6 ans	Eliminer	Les courriers importants sont rangés dans les dossiers correspondants.
<b>Relations avec les caisses d'assurances sociales (CPAM, Carsat, MSA, etc)</b>			
Conventions	5 ans	Conserver	
Contentieux	5 ans	Conserver	
<b>AIDE SOCIALE OBLIGATOIRE</b>			
(aide à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide à l'insertion et à l'emploi (RMI, RSA), aide aux personnes âgées (PSD, APA), obligation alimentaire, etc)			
Convention avec le département (dans le cas où celui-ci transfère à la commune l'exercice de certaines compétences qui sont de son ressort)	validité	Conserver	



Dossier individuel de demande <b>reçu par délégation pour instruction par la commune</b> : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notifications décisionnelles  - aide non récupérable sur succession          - aide récupérable sur succession	10 ans à compter de la fin du paiement des aides   10 ans à compter de la fin du paiement des aides ou 5 ans à partir de la date de notification de la succession <b>au département</b>	Trier  (Conserver quelques spécimens par type d'aide)	La commune est l'organisme instructeur et décisionnaire mais le paiement est effectué par le département.
Dossier individuel de demande <b>transmis par la commune à l'organisme instructeur</b> : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation	2 ans	Eliminer	La commune fait office de « guichet ». Elle vérifie puis transmet le dossier à l'organisme compétent. L'exemplaire se trouvant en commune est une copie.
Dossier de demande refusé ou resté sans suite	2 ans	Eliminer	
<b>Obligations alimentaires attribuées par le tribunal de grande instance</b>			
<b>Copie des convocations</b>	<b>2 ans</b>	<b>Eliminer</b>	
<b>Dossier d'aide alimentaire</b>	<b>2 ans</b>	<b>Eliminer</b>	
<b>AIDE SOCIALE FACULTATIVE</b> (aide aux personnes âgées, aide au logement, aide au chômage, aides diverses (bons de chaussure, électricité-gaz, prêts à 0%), repas et festivités diverses offerts aux différents bénéficiaires, etc)			



<b>Aide sociale facultative récurrente</b>			
<b>Enregistrement annuel des bénéficiaires</b>	<b>5 ans</b>	<b>Conserver</b>	
Dossier d'aide sociale facultative : - demandes émanant des individus, des familles ou des institutions sociales - documents d'état civil - enquêtes de l'assistance sociale, du psychologue ou de tout autre travailleur social - déclarations des ressources et attestations diverses - relevé d'identité bancaire - notifications décisionnelles - pièces comptables relatives au montant et/ou à la nature de l'aide allouée - pièces comptables permettant le règlement de la dépense  - éventuellement : contentieux en cas de remboursement d'avance ou de prêt	10 ans	Trier Conserver la 1 <sup>ère</sup> année de mise en place de la mesure, appliquer ensuite les critères suivants : - commune ou groupement de moins de 3500 habitants : tout conserver - commune ou groupement entre 3500 habitants et 10000 habitants : conserver 1 dossier sur 5 (soit 20% des dossiers) - commune ou groupement entre 10000 et 50000 habitants : conserver 1 dossier sur 10 (soit 10% des dossiers) - commune ou groupement entre 50000 et 300000 habitants : conserver 1 dossier sur 20 (soit 5% des dossiers) - commune ou groupement de plus de 300000 habitants : conserver 2 dossiers sur 100 (soit 2% des dossiers)	
dossier de demande refusé ou resté sans suite	2 ans	Eliminer	
<b>Aide sociale facultative exceptionnelle</b>			
Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbaux de réunion, notes	5 ans	Conserver	
Suivi de l'aide : - liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse, - dossier de bénéficiaire	10 ans	Conserver	
		<b>Eliminer</b>	



Aide d'urgence ponctuelle : listes et dossiers de bénéficiaires, factures, notes	10 ans	Eliminer	La liste de ces aides se trouve en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
<b>ACTIONS EN FAVEUR DES PERSONNES AGEES</b>			
<b>Maintien à domicile : aide-ménagère, repas à domicile, téléassistance</b>			
Création et mise en place	validité	Conserver	
Note récapitulative, statistique et bilan	5 ans	Conserver	
Listes récapitulatives des aides ménagères, des repas distribués, etc.	5 ans	Trier (conserver les listes nominatives annuelles, éliminer les listes intermédiaires)	
Dossier du bénéficiaire	10 ans	Trier (conserver la première année de mise en place de la mesure et 1 dossier sur 5 (soit 20% des dossiers))	
Planning de travail des agents sociaux	1 an	Eliminer	
Feuilles d'émargement signées par le bénéficiaire et l'agent social / décomptes horaires du travailleur social (ou fiches de vacances)	10 ans	Eliminer	
Récapitulatif des prestations effectuées par agent	10 ans	Eliminer	
Facturation et remboursement par les assurances sociales	10 ans	Eliminer	
Portage de repas : menus hebdomadaires	1 an	Trier (conserver les années 3 et 8, éliminer les autres années)	
<b>Soins infirmiers</b>			
Registre de mouvement des patients	1 an	Conserver	
Registre mensuel des prises en charge et interventions	5 ans	Eliminer	



Classeurs de suivi/ registres de transmission des informations quotidiennes	5 ans	Trier (conserver les documents qui reflètent des activités significatives)	Ce document recense les informations quotidiennes (médicales et sociales) sur chaque patient par le personnel médical et facilite les échanges avec les familles.
Dossier individuel du bénéficiaire : prise en charge administrative, avis d'admission dans le dispositif, copie de la carte d'assuré social, ordonnances, feuilles de soin, avis de prolongation ou de cessation de traitement	10 ans après le décès du patient ou 20 ans après le dernier acte	Trier (conserver environ 1 dossier sur 20 (soit 5% des dossiers))	
Liste journalière des patients pris en charge et des périodes d'intervention	2 ans	Eliminer	
Facturation et remboursement par les assurances sociales	10 ans	Eliminer	
<b>Repas et animations diverses (vœux aux anciens, repas annuels, goûters, semaine des anciens, voyages, colis, fêtes, sorties, etc)</b>			
Programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies	2 ans	Trier (Conserver quelques dossiers emblématiques)	
<b>ACTIONS EN FAVEUR DE L'INSERTION ET DES PERSONNES DEMUNIES</b>			
Partenariat avec le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) : dossier individuel du bénéficiaire	10 ans	Eliminer	
Listes mensuelles des demandeurs d'emploi domiciliés dans la commune transmises par l'ANPE ou Pôle emploi	5 ans	Eliminer	
Cartes de pointage	5 ans	Eliminer	