

Tableau de tri des archives

Direction des Ressources humaines (DRH) Service gestion des carrières et des paies

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service Gestion des carrières et des paies

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le	Nancy, le	Nancy, le
Le chef du service gestion des carrières et des paies,	Le directeur de la direction des ressources humaines,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 02/02/2016	Signé	Signé le 15/02/2016
Josiane HUET	Jérôme LESAVRE	Hélène SAY

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies
Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8)

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R. 1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
- d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
- e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;
- f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies
Mode d'emploi

Le tableau de gestion présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.

- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;

- Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;

- Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;

- Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.

- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

Sommaire

1. Généralités

2. Établissement de la paie

3. Dossier de carrière individuel de l'agent

3.1. Recrutement

3.2. Carrière

3.3. Validation de services

3.4. Correspondance

3.5. Comptabilité

3.6. Formation personnelle

3.7. Visites médicales

3.8. Maladie

3.9. Accident du travail, comité médicale, commission de réforme

3.10. Notation, entretien professionnel

3.11. Discipline

3.12. Retraite

3.13. Décès

4. Dossiers spécifiques et transversaux

4.1. SIRH (système d'information de gestion des ressources humaines)

4.2. Retraite

4.3. Assistants familiaux

4.4. Dossiers transversaux (CAP, NBI, régime indemnitaire, GIPA, Grande Angle, décès, médailles, CDI art. 9, ICP)

Table des sigles

- AGEPPASS : Association pour la gestion des personnels privés des affaires sanitaires et sociales
- AGIRC : Association générale des institutions de retraite des cadres
- ARRCO : Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés
- ATI : Allocation temporaire d'invalidité
- CAP : Commission administrative paritaire
- CIPC : Caisse interprofessionnelle de prévoyance des cadres
- CNRACL : Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
- COS : Comité des œuvres sociales
- CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie
- CPM : Caisse de retraite du personnel des organismes sociaux et de mutualité
- CRAM : Caisse régionale d'assurance maladie
- DADS : Déclaration annuelle des données sociales
- DAS : Déclaration annuelle des salaires
- DIF : Droit individuel à la formation
- DIFAJE : Direction finances, affaires juridiques et évaluation
- FEHAP : Fédération des établissements hospitaliers et d'aide à la personne
- GIPA : Garantie individuelle du pouvoir d'achat
- GPEEC : Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
- ICP : Instance consultative paritaire
- IRCANTEC : Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
- N4DS : Norme pour les déclarations dématérialisées des données sociales
- NBI : Nouvelle bonification indiciaire
- RI : Régime indemnitaire

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Généralités			
Rapports annuels d'activités	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel des services de la DRH, lui-même repris en partie dans le rapport annuel d'activités des services du conseil départemental. Sur support électronique.
Dossiers suivis par le chef du service : dossiers par service, par affaire, par situation individuelle	-	-	Lorsque le dossier est clos, les pièces sont versées au dossier de l'agent.
Pièces justificatives comptables (copies) jusqu'en 2015	10 ans	D	Les pièces originales sont transmises au service finances de la DIFAJE qui les transmet pour conservation à la paierie départementale. La conservation légale de 10 ans est assurée par la chambre régionale des comptes.
Pièces justificatives comptables (copies) durant l'année 2016	10 ans	D	Les pièces originales sont transmises au service finance de la DIFAJE. Chaque service garde une copie pendant 10 ans.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Pièces justificatives comptables à partir de 2017	10 ans	D	Le service garde les originaux.
Notes de service, procédures	Validité	T	Verser uniquement les notes et les procédures produites par le service. Sur support électronique.
Tableau de tri des archives	Validité	D	Les archives départementales gardent la totalité des tableaux de tri.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Établissement de la paie			
Livre ou registre de paie : récapitulatif annuel	50 ans	V	La tenue de ce document n'est plus obligatoire depuis 1998 (art. 8 de la loi n° 98-546 du 2 juillet 1998).
Historique de paie (état nominatif annuel des salaires versés)	60 ans	D	Depuis 2012, dans le logiciel de gestion des paies Fiable depuis 2007. Sur support électronique.
Bordereaux, journaux de paie, listings périodiques de mandatement	10 ans	D	Cf instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par l'ordonnateur. Sur support électronique.
Bulletins de salaire	80 ans à/c de la date de naissance de l'agent	D	L'original est conservé par l'intéressé. Code civil, art. 2224, prescription des actions sur les salaires au bout de 5 ans. À conserver 80 ans à/c de la date de naissance s'il n'existe pas d'historique de paie (état nominatif annuel des salaires versés). A partir de 2007, sur support électronique.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Liste des postes budgétaires, listing du personnel	10 ans	D	Sert de justificatif en cas de contrôle de la chambre régionale des comptes. Sur support électronique.
Pièces justificatives de la paie, éléments de paiement : états des heures supplémentaires, états de mi-traitement, pièces justificatives, etc.	10 ans	D	Sert de justificatif en cas de contrôle de la chambre régionale des comptes. Sur support électronique.
État des indemnités à verser aux agents	10 ans	D	Sert de justificatif en cas de contrôle de la chambre régionale des comptes. Sur support électronique.
Allocation du supplément familial de traitement :			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier d'allocataire 	10 ans à/c de la liquidation de la pension (ou 80 ans à/c de la date de naissance de l'agent)	D	Le supplément familial de traitement est désormais pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique ; donc à conserver jusqu'à l'extinction du délai de recours contre le calcul de la liquidation de la retraite additionnelle.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ État annuel du fonds de compensation 	10 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Déclarations annuelles des données sociales (DADS) aussi appelées norme pour les déclarations dématérialisées des données sociales (pour la forme dématérialisée)	5 ans	D	Ce document unique remplace depuis 1985 les anciennes déclarations annuelles de salaires et déclarations des montants imposables, à charge pour l'organisme qui les reçoit de les transmettre à l'administration fiscale. La DADS est définie par l'article 87 du CGI et les articles 39 et 39C de l'annexe III du même code. Les DADS sont conservées 70 ans par les organismes de retraite. Sur support électronique.
Bordereau périodique (mensuel, trimestriel) de déclaration de cotisation	10 ans	D	Sur support électronique.
Appel à cotisations	10 ans	D	
État mensuel des vacations pour les médecins (nominatif et global)	10 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Dossier de carrière individuel de l'agent			
Dossier individuel des élus	80 ans à/c de la date de naissance de l'élu ou 60 ans à/c de la première l'élection		
Dossier de carrière individuel des agents 3.1. Recrutement 3.2. Carrière 3.3. Validation de services 3.4. Correspondance 3.5. Comptabilité 3.6. Formation personnelle 3.7. Visites médicales 3.8. Maladie 3.9. Accident du travail, comité médicale, commission de réforme 3.10. Notation, entretien professionnel 3.11. Discipline 3.12. Retraite 3.13. Décès	-	T	DUA conforme à la note DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014. Une fois le dossier purgé verser à titre d'échantillonnage 1 dossier sur 50 (tri aléatoire), les dossiers des cadres dirigeants (directeurs et chefs de service) et les dossiers des personnes médiatiques.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.1. Recrutement			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiche de renseignement ➤ Extrait d'acte d'état civil (et de situation de famille), copie du livret de famille ➤ Copie de la carte nationale d'identité, titre de séjour ➤ Justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale ➤ Attestation signalétique et des services : certificat de position militaire, certificat de présence aux journées d'appel à la préparation à la défense ➤ Extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) ➤ Certificat médical d'aptitude ➤ Copie du permis de conduire ➤ Certificat d'inscription sur liste d'aptitude si l'agent arrive ➤ Distinctions honorifiques (médaille du travail, médaille départementale et communale, lettre de félicitation...) ➤ Titres, diplômes, attestations de formation ➤ Candidature (lettre de candidature et curriculum vitae) 	<p>80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité</p>	<p>Suit le sort du dossier</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relevé d'identité bancaire (RIB) 	<p>Validité</p>	<p>D</p>	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.2. Carrière			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déclaration unique d'embauche : accusé de réception 	4 ans	D	Art. R. 1221-16 du code du travail : obligatoire. L'accusé de réception peut être demandé par les contrôleurs de l'URSSAF.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat de travail et avenants ➤ Entrée sur titres ou concours, relevés de notes, listes d'aptitude, attestation ➤ Position administrative : arrêtés de nomination, d'admission au stage, de titularisation, d'affectation (d'échelon, de grade), d'avancement, de mutation (interne et externe), de détachement, de mise en disponibilité, de mise à disposition, de temps partiel, d'autorisation de cumul d'emploi d'intégration, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, de reclassement, de mise à la retraite, de licenciement, d'abandon de poste, de radiation, etc. ➤ Lettre de démission et réponse (copie) ➤ Congés parentaux : lettre de demande, arrêté ➤ Disponibilité d'office suite maladie : arrêt de travail, arrêté 	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	
Demande de temps partiel	5 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.3 Validation de service			
Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stages : attestations	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	
3.4. Correspondance			
Correspondance par lettres ou mails	5 ans	Suit le sort du dossier	
État général des services de l'agent (reconstitution de carrière)	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Certificat d'inscription sur liste d'aptitude s'il s'agit d'une mutation interne	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	
Correspondance administrative, demandes de rapports, copie des procès-verbaux de commissions administratives paritaires (CAP)	5 ans	D	
Attestation destinée à Pôle Emploi (copie)	5 ans	D	
Dossier de perte d'emploi : demande d'allocation, notification de l'allocation, attestations et justificatifs, déclarations de situation d'indemnisation, récapitulatifs, correspondance	10 ans	T	Conserver les documents attestant du montant et de la durée de l'allocation perçue.
3.5. Comptabilité			
Décomptes de rappel de traitement	5 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.6. Formation personnelle			
<ul style="list-style-type: none"> - Congés formation : demandes, réponses, diplômes, attestations - Convention de formation individuelle - Attestation de suivi des formations statutaires - Validation et attestation de stage - Attestation du droit individuel à la formation (DIF) 	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	
Formation : <ul style="list-style-type: none"> - demandes, réponses, demandes de formation refusées - validation 	5 ans	D	
Compte rendu des entretiens de formation	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Attestation de bilan de compétence	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	
3.7. Visites médicales			
➤ Convocation	2 ans	D	
➤ Feuilles d'aptitude	5 ans	T	Conserver les feuilles contenant des observations ou restrictions médicales, éliminer si l'aptitude est complète.
3.8. Maladie			
Congés de maladie de courte durée : certificats médicaux, arrêts de travail	5 ans	T	N'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires) : arrêt de travail, feuille d'interruption de service et de reprise de service, copie du certificat médical du médecin traitant, copie de la demande de l'agent, arrêté (octroi, renouvellement), coupon de notification de l'arrêté, dossier mi-temps thérapeutique, correspondance avec le comité médical - Congés pour maladie grave (pour les non-titulaires) - Dossier maternité : arrêt de travail, certificat médical, correspondance, arrêté ; congés de paternité : lettre de demande, réponse de l'administration, arrêté - Dossier cure thermale : arrêt de travail, correspondance 	<p>80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité</p>	<p>Suit le sort du dossier</p>	<p>Éliminer toutes les radiographies.</p>
<p>3.9. Accident de travail, comité médicale et commission de réforme</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier complet d'accident de travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance, arrêt de travail, feuille d'interruption de service, feuille de reprise de service, lettre de la commission de réforme, procès-verbal de la commission de réforme, expertise médicale, attestation ATI, lettre Caisse des dépôts et consignation, dossier ATI, dossier mi-temps thérapeutique, certificat médical d'aptitude, cure thermale 	<p>80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité</p>	<p>Suit le sort du dossier</p>	<p>Éliminer toutes les radiographies.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
➤ Dossier complet du comité médical et de la commission de réforme	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	Verser au dossier de l'agent par le service QVTRS.
3.10. Notation, entretien professionnel			
Fiches de notation et d'évaluation, rapports sur la manière de servir, lettres de félicitations	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	Avant 2008, elles sont classées dans le dossier de l'agent. De 2008 à 2012, elles ont été scannées et sont accessibles en PDF sur le logiciel Talents dans la partie « document » ; à partir de 2013 elles se trouvent sur le logiciel directement

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.11. Discipline			
Affaires contentieuses : décisions, rapports	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	T	L'ensemble des sanctions amnistiées est à extraire du dossier et à classer à part (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, art. 89).
3.12. Retraite			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité ➤ Arrêté individuel ➤ État de service ➤ Récépissé d'affiliation à la CNRACL ou à l'IRCANTEC, dossier de cessation progressive d'activité ou de congé de fin d'activité, dossier de réversion 	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Pension de réversion : pièces justificatives	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	
3.13. Décès			
Versement d'un capital décès : calcul du capital à verser, pièces d'état civil des ayants droit, pièces justificatives (état de services de l'intéressé, attestation sur les causes et conditions du décès, etc.), mandats de paiement	80 ans à/c de la date de naissance ou 60 ans à/c de l'entrée dans la collectivité	Suit le sort du dossier	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Dossiers spécifiques et transversaux			
4.1. SIRH (Système d'information de gestion des ressources humaines)			
Attestation de coût, factures	10 ans	D	Sur support électronique.
Pièces justificatives de clôture de paie (Hopeyra, Xemelios), ordre de paiement	10 ans	D	Sur support électronique.
4.2. Retraites et cotisations sociales			
Dossier de demande : lettre de demande d'admission à la retraite, décision de l'autorité, demande à la caisse de retraite concernée, copie de l'avis de titularisation, lettre de demande, récépissé d'affiliation à la CNRACL ou à l'IRCANTEC, validation des services, arrêté individuel, correspondance	-	-	Versé au dossier de l'agent (voir 3.12).
Cotisations et charges sociales : <ul style="list-style-type: none"> - bordereau périodique (mensuel, trimestriel) de déclaration de cotisation - appel à cotisation - états annuels des versements 	10 ans	T	Auprès de tous les organismes en relation avec la collectivité : URSSAF-Assedic, CNRACL, IRCANTEC, Préfon, CNFPT, Contribution solidarité, Chèques Déjeuner, mutuelles de santé... Conserver les états annuels des organismes générateurs de droits (caisses de retraite) – à défaut, conserver les bordereaux périodiques.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Cessation progressive d'activité : proposition des titres de recettes, demandes de remboursement, listes des agents	10 ans	D	
Déclarations annuelles des données sociales (DADS) aussi appelées norme pour les déclarations dématérialisées des données sociales (pour la forme dématérialisée)	5 ans	D	Ce document unique remplace depuis 1985 les anciennes déclarations annuelles de salaires et déclarations des montants imposables, à charge pour l'organisme qui les reçoit de les transmettre à l'administration fiscale. La DADS est définie par l'article 87 du CGI et les articles 39 et 39C de l'annexe III du même code. Les DADS sont conservées 70 ans par les organismes de retraite. Sur support électronique.
Remboursements de la CPAM à l'employeur : titres de recettes	10 ans	D	
Agents de la collectivité mis à disposition : dossiers par organisme	10 ans	D	
Allocation de perte d'emploi : déclaration annuelle des allocations à la Caisse régionale d'assurance maladie (CRAM)	10 ans	D	
Pension de réversion : pièces justificatives	-	-	Versé au dossier de l'agent (voir 3.12).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.3. Assistants familiaux (placements ASE)			
Dossier individuel de l'agent : <ul style="list-style-type: none"> - Recrutement - État civil : diplôme d'état d'assistant familial, copie de carte d'identité, copie du permis de conduire, copie d'attestation de l'assurance maladie, relevé d'identité bancaire - Santé : talon de la visite médicale - Contrats de travail, contrats d'accueil, lettres de rupture de contrat d'accueil, décision d'embauche, convention de placement familial - Correspondance, note concernant la situation d'un assistant familial, talon de demande de congés - Comptabilité, déclarations annuelles de rémunération - Formation : attestation - Attente : note, correspondance, certificat de travail - Licenciement : lettre de licenciement, attestation Pôle emploi - Attestation d'agrément d'assistant familial (copie) - Majoration de salaire : questionnaire, lettre d'acceptation ou de rejet - Indemnités journalières de maladie : décomptes, attestations de paiement 	80 ans à/c de la date de naissance de l'agent	T	Pour le contenu complet, se reporter à la 3 ^e partie. Verser à titre d'échantillonnage 1 dossier sur 50 (tri aléatoire).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
États récapitulatifs de versement	5 ans	D	
Récupérations de salaires d'autres départements (suite au déplacement d'un assistant familiaux vers un autre département): <ul style="list-style-type: none"> - Correspondance (lettres du territoire adressés à l'autre département) - Jugements de dessaisissement, d'assistance éducative (copie) - Bulletins de salaire - Tableaux de récupération de frais 	5 ans	D	
Majorations de salaire : nouveaux contrats (copie), questionnaires et correspondance	5 ans	D	Les originaux des contrats doivent être versés au dossier de l'agent
États de présence	5 ans	D	
Attestations du compte de report de congés	5 ans	D	
États de frais de déplacement	5 ans	D	
Bons de prise en charge financière	5 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.4. Dossiers transversaux			
Commission administrative paritaire (CAP)			
Bilans des mutations internes pour la CAP	5 ans	V	Document émanant du service emploi et parcours professionnel.
Dossier soumis pour avis à la CAP : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordre du jour et composition de la CAP ➤ Rapports préalables des services sur les situations individuelles (proposition ou refus de promotion, recours d'évaluation, refus de temps partiel, refus de titularisation), listes d'agents, lettres de directeurs ou de chefs de service pour motiver des promotions internes, lettres d'agents pour un changement de position administrative, justificatifs ➤ Copies des fiches de notation, rapport de l'administration, ainsi que le contenu du dossier transmis aux membres : tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade, avancement d'échelon, promotion interne ➤ Liste d'aptitude ➤ Liste d'émargement 	5 ans	V	Documents pouvant se retrouver également dans le dossier individuel de l'agent.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Régime indemnitaire (RI)			
Correspondance, liste du personnel, état récapitulatif, notes, études	10 ans	T	Conserver sur place jusqu'à l'achèvement de la mise en place de la réforme suivante. Conserver la correspondance, l'état récapitulatif, les notes et les études. Éliminer la liste du personnel.
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)			
Listes d'agents, tableaux des entrées et des sorties, notes d'affectation (copie), fiches de demande des directeurs de service, arrêtés (copie), correspondance	10 ans	D	Les originaux des arrêtés sont à verser au dossier de l'agent.
Part variable du régime indemnitaire			
Listes d'agents, demandes semestrielles d'éligibilité, arrêtés (copie informatique), demandes des agents, mail d'arbitrage	5 ans	D	Les originaux des arrêtés sont à verser au dossier de l'agent.
Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)			
Arrêtés	-	-	Versé au dossier de l'agent.
Listes d'agents	10 ans	D	
Médailles			

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Formulaire de demande de médaille, état des services civils et militaires, photocopie recto-verso d'une pièce d'identité, photocopie du ou des précédents diplômes d'attribution de la médaille d'honneur départementale, photocopie du ou des diplômes d'attribution d'autres distinctions honorifiques (légion d'honneur, ordre du mérite...), photocopie de l'état signalétique des services militaires ou du livret militaire (pour les agents concernés)	10 ans	D	
État annuel des attributions de médailles	10 ans	V	
CDI (contrat à durée indéterminée) article 9			Anciennement AGEPPASS [Association pour la gestion des personnels privés des affaires sanitaires et sociales] internalisé en 2002.
Budget, appel de fonds	5 ans	D	
Facturations	10 ans	D	Si ce sont des originales.
Comptabilité (exercice)	10 ans	D	Si ce sont des listings comptables, la DUA est de 5 ans. Si ce sont des pièces comptables originales, la DUA est de 10 ans.
Bilan d'ouverture d'un exercice	5 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Calculs paies, absences grèves, rappel	5 ans	D	
Calculs cotisations charges sociales	2 ans	D	
Liste des salaires en cessation	5 ans	D	
Comptes rendus (comité d'entreprise, délégué du personnel)	5 ans	V	A verser s'il s'agit d'originaux.
Élections comité d'entreprise, délégués du personnel	6 ans	V	
Rapport d'activité	5 ans	V	
Formation	-	-	Cf partie 3.6
Médailles	2 ans	T	Verser la liste récapitulative.
Conventions de collectivité FEHAP (fédération des établissements hospitaliers et d'aide à la personne) : échelle, barème	2 ans	D	
Cotisations CIPC (caisse interprofessionnelle de prévoyance des cadres), AGIRC (association générale des institutions de retraite des cadres) et ARRCO (association pour le régime de retraite complémentaire des salariés) Médéric	5 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Cotisations - Bordereau de cotisation - Dossier d'admission 	5 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> - Bulletin de mouvement - Décompte des points 	2 ans	D	
Dossiers de suivi individuel	5 ans	D	
Recours	10 ans	T	Versement s'il s'agit de documents originaux.
ICP (instance consultative paritaire)			
Bilans des mutations internes pour l'ICP	5 ans	V	Document émanant du service emploi et parcours professionnel.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service gestion des carrières et des paies

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossier soumis pour avis à l'ICP :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordre du jour et composition de l'ICP ➤ Rapports préalables des services sur les situations individuelles (proposition ou refus de promotion, recours d'évaluation, refus de temps partiel, refus de titularisation), listes d'agents, lettres de directeurs ou de chefs de service pour motiver des promotions internes, lettres d'agents pour un changement de position administrative, justificatifs ➤ Copies des fiches de notation, rapport de l'administration, ainsi que le contenu du dossier transmis aux membres : tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade, avancement d'échelon, promotion interne ➤ Liste d'aptitude ➤ Liste d'émargement 	5 ans	V	Documents pouvant se retrouver également dans le dossier individuel de l'agent.
Décès			
<p>Capital décès :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul du capital à verser - Pièces d'état civil des ayants droit et autres pièces à compléter - Pièces justificatives (état de services de l'intéressé, attestation sur les causes et conditions du décès...) - Mandats de paiement 	-	-	Versé au dossier de l'agent (voir 3.13).