



Tableau de tri des archives

Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) Direction de l'action sociale et insertion (DASI) Politique « Insertion »

Outil d'aide à l'archivage réalisé par les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec la direction de l'action sociale et insertion

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
La directrice de la direction de l'action sociale et insertion,	Le directeur général adjoint des Solidarités p. i.,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 20/09/2022	Signé le 20/09/2022	Signé le 20/09/2022
Julie-Anne HIPPERT	Claudine SAVÉAN	Hélène SAY

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. »

Mode d'emploi

Le tableau de tri présente dans un ordre méthodique, une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services, en fonction de leur organisation, 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.

- **1^{re} colonne, « Analyse des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par le service. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de doubles collections et s'il s'agit de copies.

- **2^e colonne, « DUA »** pour durée d'utilité administrative, 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.

- **3^e 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 C : conservation définitive des documents dans le service producteur ;
- **Lettre D** : destruction des documents. Elle incombe au service gestionnaire des archives au terme de la DUA, **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 service ». Dans ce cas, un **bordereau d'élimination** doit être rédigé conjointement au **bordereau de versement** ;
- **Lettre V** : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un **bordereau de versement**.

- **4^e colonne, « Données personnelles (RGPD) »** : permet de préciser si les documents comportent des informations relatives à la vie personnelle, lesquelles doivent être recensées conformément au règlement général de la protection des données (RGPD).

- **5^e colonne, « Support »** : « P » indique que le document est sur support papier et « E » sur support électronique.

- **6^e colonne, « Application et format »** : dans cette colonne sont indiqués – pour les documents sur support électronique – le nom de l'application utilisée et le format des données produites.

- **7^e colonne, « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur les critères de tri et d'échantillonnage ou sur les textes réglementaires justifiant ou non la conservation des archives. Elle permet également de préciser le mode de production des documents et le cas échéant, s'il s'agit de copies, dans quel autre service ou quel autre organisme sont conservés les originaux.

Sommaire

1. Suivi de l'insertion en administration centrale	1
1.1. Fonctionnement général	1
1.1.1. Direction	1
1.1.2. Relations avec les partenaires	2
1.1.3. Secrétariat	2
1.1.4. Ressources humaines	3
1.1.5. Comptabilité et régie d'avances	3
1.1.6. Régie	4
1.2. Gestion de l'allocation RSA	6
1.3. Dossiers individuels	8
1.3.1. Demandes RSA et décisions d'opportunité	8
1.3.2 Lutte contre la fraude	12
1.3.3 Gestion des indus	12
1.4. Gestion des contentieux	14
1.4.1. Recours administratif et médiation	14
1.4.2. Recours devant le tribunal administratif	15
1.5. Orientation et accompagnement des allocataires du RSA	15
1.5.1. Marchés à bons de commande (orientation et accompagnement)	15
1.5.2. Subventions aux opérateurs	17
1.5.3. Prestations et mises à disposition	18
1.5.4. Dispositifs particuliers	18
2. Suivi du dispositif insertion sur les territoires	22
2.1. Fonctionnement général	22
2.1.1. Secrétariat	22
2.1.2. Ressources humaines	24
2.2. Accompagnement individuel	25
2.2.1 Dossiers individuels des allocataires du RSA	25

2.2.2 Séances des équipes consultatives (professionnels et BRSA)	27
2.2.3 Fonds d'Aides aux Jeunes (FAJ)	27
2.3 Orientation et accompagnement des allocataires du RSA	27
2.3.1. Marchés à bons de commande (orientation et accompagnement)	27
2.3.2. Subvention aux opérateurs	28
2.3.3. Prestations et mises à disposition	28
2.3.4. Dispositifs particuliers	29

Table des sigles

- AIRA :	Aide individuelle à la reprise d'activité
- APRE :	Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi
- BQQF :	Bilan Qualitatif et Quantitatif Financier
- BRSA :	Bénéficiaire du revenu de solidarité active
- CAF :	Caisse d'Allocations Familiales
- CAOM :	Convention annuelle d'objectifs et de moyens
- CCAS :	Commission Centrale d'Aide sociale
- CDAS :	Commission Départementale d'Aide Sociale
- CGOE :	Contrôle de Gestion, Observatoire et Évaluation
- CMS :	Centre Médico-Social
- CNIL :	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
- CP :	Commission permanente
- DASI :	Direction de l'action sociale et de l'insertion
- DDETS :	Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
- DDFIP :	Direction départementale des finances publiques
- DIFAJE :	Direction de Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRLOG :	Direction de la Logistique
- DREES :	Direction de la Recherche, des Études, de l'Évaluation et des Statistiques
- DRH :	Direction des Ressources Humaines
- DUA :	Durée d'utilité administrative
- DSI :	Direction des Systèmes d'Information
- EC :	Équipe Consultative
- FAJ :	Fonds d'aide aux jeunes
- FSE :	Fonds social européen
- FTI :	Fonds Territorial d'Insertion
- IAE :	Insertion par l'Activité Économique
- JAO :	Journée d'Accueil et d'Orientation
- MSA :	Mutualité Sociale Agricole
- MPO :	Médiation préalable obligatoire

Département de Meurthe-et-Moselle

Direction de l'action sociale et insertion (DASI) – Politique « Insertion »

- NIR :	Numéro d'Inscription au Répertoire
- ODAS :	Observatoire national de l'Action Sociale Décentralisée
- PCD :	Présidente du Conseil Départemental
- PDI :	Programme Départemental d'Insertion
- PMSMP :	Périodes de mise en situation en milieu professionnel
- PPAE :	Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi
- PTI :	Programme Territorial d'Insertion
- STI :	Service Territorial d'Insertion
- RAAD :	Recueil des Actes Administratifs du Département
- RAPO :	Recours Administratif Préalable Obligatoire
- RMI :	Revenu Minimum d'Insertion
- RSA :	Revenu de Solidarité Active
- TA :	Tribunal Administratif
- TTEMM :	Travailler et transmettre en Meurthe-et-Moselle
- TI :	Travailleur indépendant
- TI EEE :	Travailleur indépendant ressortissant de l'espace économique européen
- VSF :	Vérification de Service Fait

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1. Suivi de l'insertion en administration centrale						
1.1. Fonctionnement général						
1.1.1. Direction						
Rapports du président du conseil départemental en commission permanente (CP) et en session, budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, recueil des actes administratifs du département (RAAD).	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque commission permanente par le service de l'Assemblée.
Délibérations de la commission permanente ou de la session, au retour du contrôle de légalité, préparées par la direction de l'Insertion, classées dans l'ordre chronologique.	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	L'ensemble des délibérations du conseil général sont versées par le service de l'Assemblée.
Dossier du programme départemental d'insertion (PDI).	2 ans à/c fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P		Rythme de production : environ tous les 4 à 6 ans, pour une durée de 4 ans, avec souvent une prolongation de 2 ans.
Dossier du pacte annuel territorial d'insertion (PTI).	2 ans à/c fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P		
Projets de direction de la direction de l'Insertion.	2 ans à/c fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	
Rapport d'activité du service.	10 ans	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	Le rapport général d'activité des services du conseil départemental ne reprend qu'une partie de ce rapport.
Notes de service, circulaires.	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	Verser les notes et circulaires produites par le service.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Réunions : - ordres du jour, comptes rendus ; - invitations, listes d'émargement, correspondance	5 ans 5 ans	T D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	Conserver seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions produits par le service.
Diaporamas en vue de réunions avec des services extérieurs.	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Powerpoint	Verser les diaporamas produits par le service.
Questionnaires envoyés par le ministère chargé de l'insertion, remplis par la DASI et le service CGOE, transmis au ministère, à la direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES) et à l'observatoire national de l'action sociale décentralisée (ODAS).	5 ans	V	<input type="checkbox"/>	E	Excel Word	Sur support électronique. Ne conserver que les questionnaires définitifs. Ces questionnaires portent notamment sur la mise en place du dispositif RSA, le nombre de personnes sous contrats, les personnes accompagnées, etc.
Enquêtes auprès des partenaires : - questionnaires ; - résultats.	Fin exploitation 5 ans	T V	<input type="checkbox"/>	P/E	Excel Word	Ne conserver à titre de spécimen que le modèle du questionnaire ainsi qu'un questionnaire rempli pris au hasard, lesquels seront joints aux résultats.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.1.2. Relations avec les partenaires						
Conventions de partenariat, de financement ou de mise à disposition entre le conseil départemental et d'autres organismes.	Jusqu'à la fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P		Verser les originaux des conventions produites par le service.
Conventions cadres (CAF, Pôle emploi, région et services de l'État).	5 ans à/c fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P		
Rencontres avec les partenaires : ordre du jour de réunion, compte rendu, support de présentation.	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	Conserver les ordres du jour et les comptes rendus produits par le service.
1.1.3. Secrétariat						
Tableau d'enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée.	5 ans	V	<input type="checkbox"/>	E	Excel	
Chronos du courrier au départ (copies) et à l'arrivée.	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Excel doc	Contient des courriers intéressants pour connaître l'activité de la direction. Ils se retrouvent aussi dans les dossiers des opérateurs ou des bénéficiaires. Utilisation du logiciel courrier.
Chrono des notes de service produites par la direction de l'Insertion.	5 ans	V	<input type="checkbox"/>			
Secrétariat de la commission développement et insertion : ordre du jour, invitation, feuille d'émargement, procès-verbal de réunion, support de communication complémentaire, diaporama.	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Conserver les procès-verbaux, les diaporamas et les supports de communication produits par le service.
Archives du service : - tableau de tri des archives ; - bordereaux de versement et d'élimination visés par le directeur des archives.	Validité Validité permanente	D C	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	P/E	Word	Les archives départementales conservent également un original.
Documentation administrative, juridique ou technique.	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P		

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Publications, affiches, brochures et dépliants, produits par le service.	5 ans	V	<input type="checkbox"/>	P		A verser en deux exemplaires.
Informatique : documentation pour l'utilisation des différents logiciels.	Durée de vie du logiciel	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
1.1.4. Ressources humaines						
Dossiers individuels d'agent ou de vacataire : recrutement, arrêtés, avancement, notation, congés (copie).	Départ du service	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P		Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Fiches de postes des agents.	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	Gérées par la DRH.
Délégations de signature : délibération et arrêté individuel (copie).	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD), et versés par le service de l'assemblée.
1.1.5. Comptabilité et régie d'avances						
Tableau de suivi financier de chacun des dispositifs.	4 ans à/c de la fin d'utilisation	V	<input type="checkbox"/>	E	Excel	Tableau annuel géré sur 2 ans (acompte en année N et solde en N+1).
Factures, bons de commande et d'engagement (copies).	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Grand Angle	Originaux transmis au service Finances de la DIFAJE, puis à la paierie départementale.
États mensuels des sommes dues (copies).	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Grand Angle	Concerne les fonds territoriaux d'insertion et l'aide personnalisée au retour à l'emploi (APRE). Originaux transmis au service Finances de la DIFAJE, puis à la paierie départementale.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.1.6. Régie						
Création et fonctionnement de la régie : - situation de cautionnement du régisseur principal ; - arrêtés ; - indemnisation du régisseur principal et des régisseurs suppléants (copies) ; - document d'ouverture de compte de dépôt de fonds au Trésor ; - procuration sur le compte de dépôt de fonds, extrait d'inscription sur les registres de l'Association Française de Cautionnement Mutuel ; - cartes d'identité du régisseur principal et des régisseurs suppléants (copies).	4 ans à/c de la suppression de la régie	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Justif. DUA et sort final : Instruction 2009, p. 107. L'indemnisation est calculée par le régisseur puis transmise à la DRH.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Utilisation quotidienne de la régie : - bordereau de transmission d'un fichier de SCT remettant titulaire d'un compte de dépôt de fonds année X ; - bordereau récapitulatif d'opérations ; - liste des virements individuels émis sur le compte des BRSA du Conseil consultatif et des équipes consultatives du RSA ; - état liquidatif ; - relevés de compte de la régie ; - bordereaux récapitulatifs définitifs et provisoires ; - tableaux de suivi des dépenses dans la régie (en version numérique et papier).	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E E E P E P/E	Word Excel DVP DVP Saga PDF Saga Word Excel	Complété et signé par le régisseur et envoyé à la DDFIP et sur lequel figure le nombre d'opérations et le montant total. Généré en lien avec le logiciel DVP qui est la passerelle de transmission des virements entre le compte de la régie de la direction et le logiciel DVP (signé par le régisseur et sur lequel figure le nombre d'opérations, le montant total et la date de règlement). Générés par le logiciel DVP qui détaille les virements individuels (noms/références bancaires / montants) Généré par le logiciel Saga Les relevés sont téléchargés depuis internet et imprimés en version papier dans le classeur de régie Générés par le logiciel SAGA qui définit le montant global dépensé dans la régie d'avance (en lien avec Grand Angle).

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.2. Gestion de l'allocation RSA						
<p><u>Statistiques relatives au pilotage du RSA en Meurthe-et-Moselle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tableau annuel de suivi des allocataires ; - tableau annuel de suivi des moyens financiers et tableau annuel de calculs des aides personnalisés de retour à l'emploi (APRE) accordées ; - tableau annuel de suivi des journées d'accueil et d'orientation (JAO) ; - tableau annuel de suivi de l'activité des équipes consultatives RSA, par territoire et récapitulatif pour le département. 	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	E E E E	PDF Excel Excel Excel	<p>Récapitule les activités de juin à juin.</p> <p>Tableaux annuels basés sur des indicateurs trimestriels.</p> <p>Tableaux annuels basés sur des indicateurs trimestriels.</p>
Appel de fonds CAF et MSA : factures, états liquidatifs.	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Gestion administrative des Equipes consultatives RSA et du conseil consultatif : <ul style="list-style-type: none"> - arrêtés portant création ou modification de la composition et mission de l'équipe consultative RSA par territoire ; - feuilles d'émargement des rencontres des membres de l'équipe consultative RSA par territoire (copies), certificats mensuels de paiement individuels (par BRSA), RIB ; - ordres du jour ; - comptes rendus, supports de présentation (version numérique), document de cadrage de projets, document d'évaluation de projets. 	Validité 10 ans 10 ans 10 ans	V D D V	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Word	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.3. Dossiers individuels						<p>La CAF gère le RSA pour le département, à l'exception des cas particuliers ou problématiques. Ces derniers représentent un volume total d'environ 3000 dossiers par an. Les dossiers des travailleurs indépendants sont les plus nombreux et les plus volumineux : ils contiennent davantage de pièces, notamment des pièces comptables.</p> <p>Le délai de recours administratif pour les bénéficiaires est de 2 mois, cependant le département peut-être interrogée pendant toute la période où une personne est bénéficiaire du RSA.</p>
1.3.1. Demandes RSA et décisions d'opportunité						
Dossiers de demandes de décisions d'opportunité des allocataires du RSA :						
<p>- Travailleurs indépendants (TI) : proposition de décision d'opportunité, demande de RSA (copie), carte de titre de séjour (copie), formulaire TI (copie), formulaire complémentaire TI (copie), inscription au registre du commerce et des sociétés (copie), avis imposition (copie), liasse fiscale (copie), radiation du registre du commerce et des sociétés (copie), déclarations trimestrielles de ressources (copie), demande de contrôle (copie), rapport de contrôle CAF (copie), co-production entrante (copie), co-production sortante (copie), correspondance.</p>	5 ans à/c de la sortie du dispositif.	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	<p>Outlook Word PDF Phénix</p>	<p>La proposition d'opportunité rédigée par la CAF est reçue par navette-courrier à la DASI et quelquefois par courriel.</p> <p>Co-production entrante : l'allocataire interpelle la CAF.</p> <p>Co-production sortante : la CAF répond à l'allocataire.</p>

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
- Étudiants : proposition de décision d'opportunité rédigée par la CAF, demande de RSA (copie), certificat de scolarité (copie), dérogation rédigée par le SESIT avec avis motivé (copie), courrier accordant ou rejetant la demande adressée à l'allocataire (copie), co-production entrante (copie), co-production sortante (copie), correspondance.	5 ans à/c de la sortie du dispositif.	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Outlook Word PDF Phénix	La proposition d'opportunité rédigée par la CAF est reçue par navette-courrier à la DASI et quelquefois par courriel.
- Démissionnaires : proposition de décision d'opportunité, demande de RSA (copie), courrier de demande de l'allocataire (copie), justificatif de sa démission (copie), déclarations trimestrielles de ressources (copie), co-production entrante (copie), co-production sortante (copie), correspondance.	5 ans à/c de la sortie du dispositif.	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Outlook Word PDF Phénix	La proposition d'opportunité rédigée par la CAF est reçue par navette-courrier à la DASI et quelquefois par courriel.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<p>- Travailleurs indépendants ressortissants de l'espace économique européen (ressortissants TI EEE) : proposition de décision d'opportunité, demande de RSA (copie), déclarations trimestrielles de ressources (copie), formulaire complémentaire pour les non-salariés (copies), inscription au registre du commerce et des sociétés (copie), assurance professionnelle (copie), permis de conduire (copie), assurance véhicule (copie), factures relatives à l'activité exercée (copies), avis imposition (copie), liasse fiscale (copie), co-production entrante, co-production sortante, correspondance.</p>	<p>5 ans à/c de la sortie du dispositif.</p>	<p>D</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>E</p>	<p>Outlook Word PDF Phénix</p>	<p>La proposition d'opportunité rédigée par la CAF est reçue par navette-courrier à la DASI et quelquefois par courriel.</p>

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
- Ressortissants de l'espace économique européen (ressortissants EEE) : proposition de décision d'opportunité, demande de RSA (copie), contrat de travail (copie), bulletins de salaire (copie), attestation Sécurité sociale (copie), attestation de formation professionnelle (copie), notification Pôle emploi en cas de cessation d'activité (copie), certificat médical en cas de cessation d'activité (copie), arrêt de travail (copie), justificatif de l'indemnité journalière de sécurité sociale (copie), fichier Espace Organisme Partenaire de la Protection Sociale (copie), co-production entrante (copie), co-production sortante (copie), correspondance.	5 ans à/c de la sortie du dispositif.	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Outlook Word PDF Phénix	La proposition d'opportunité rédigée par la CAF est reçue par navette-courrier à la DASI et quelquefois par courriel.
Décisions transmises à la CAF à la suite des demandes de décisions d'opportunité : - version papier (2009 – 2011) ; - version numérique (à partir du 1 ^{er} janvier 2012).	5 ans à/c de la décision	D T	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	P E	PDF Phénix	Décision notifiée par le Département à la CAF. Echantillon versé par les directions territoriales. Conserver 1 dossier sur 50 des années se terminant par 0.
Dossiers des bénéficiaires du RSA dans l'application Phénix	5 ans à/c de la sortie du dispositif	T	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Phénix	Versement d'1 dossier sur 50.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.3.2 Lutte contre la fraude						
Demande de contrôle auprès de la CAF : correspondance.	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Outlook Word PDF	Lorsque le territoire suspecte une fraude, il effectue par courriel une demande de contrôle auprès du service en centrale. Le service en centrale adresse à la CAF un courrier signé avec le territoire en copie par courriel.
Rapport de contrôle de la CAF (copie).	5 ans à/c de la sortie du dispositif	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Outlook Word PDF	Le rapport de contrôle est transmis par la CAF au service en centrale, qui transmet au territoire.
Commission fraudes : liste envoyée par la CAF des dossiers devant passer en commission, fiches fraudes individuelles transmises par la CAF, fiches individuelles établies par la DASI, correspondance avec le SESIT.	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Outlook Word PDF	Fiches fraudes individuelles envoyées par la CAF : récapitulent les anomalies pour un bénéficiaire suspecté de fraude. Fiches individuelles : elles sont établies par la cellule de la DASI à partir des fiches envoyées par la CAF. Ces fiches sont présentées devant la commission pour fraudes. Il n'y a pas de procès-verbal de commission.
1.3.3 Gestion des indus						
Listes des indus transférés par la CAF au conseil (copies).	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Phénix Word PDF Grand Angle	Indus relatifs à des personnes sorties du dispositif mais ayant toujours un indu en cours. Listes originales transmises à la paierie départementale.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Demandes de remise de dettes dans le cadre d'indus : - remise de la dette accordée : copie de la lettre de demande, éventuellement pièces justificatives, courrier de réponse ; - remise de la dette refusée, payée par le demandeur : correspondance, courrier de réponse.	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Les demandes de remise de dette sont classées par ordre alphabétique.
Demande de remise de dette dans le cadre d'indus : tableau statistique.	10 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Excel	
Règlement départemental de remise de dette.	Validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.4. Gestion des contentieux						Contentieux relatifs à l'attribution du RSA et de l'ancienne allocation RMI.
1.4.1. Recours administratif et médiation						Nombre de dossiers : - Avant la médiation : 50-70 dossiers de recours au TA par an ; - Avec la médiation : 10 recours au TA par an ; - Dossiers de médiation : 40-50 par an.
Dossiers de recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) auprès du président du conseil départemental, pour toute demande relative à l'allocation : notification de la décision de la CAF, copies de justificatifs transmis par la CAF ou l'allocataire selon le motif de recours, correspondance.	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Outlook Word	Sur support papier jusqu'en 2019. Gestion par recours et par année. Les dossiers relatifs à la notification de la sanction sont conservés sur les territoires.
Médiation préalable obligatoire (MPO) avant contentieux : demande du défenseur des droits, justificatifs (selon le recours), réponse de la cellule au défenseur des droits, document de fin de médiation envoyé par le défenseur des droits à la cellule par mail, correspondance.	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Outlook Word	S'effectue intégralement par courriel. Gestion par recours et par année. Expérimentation nationale 2018- 2022. Contestation possible dans les 2 mois suivant le recours administratif. Volume : maximum 40 centimètres linéaires par an.
Recours auprès de la commission départementale d'aide sociale (CDAS) pour les contentieux relatifs à l'ancienne allocation RMI : correspondance entre le Département et la CAF, mémoire en défense du Département, notifications de la CDAS, mémoire en défense devant la commission centrale d'aide sociale (CCAS), décision de la CCAS si appel.	10 ans	T	<input checked="" type="checkbox"/>	P		Correspond aux contestations de décisions RMI. Fin du dispositif fin 2018. Volume : environ 120 dossiers par an. Modalités de tri : 1/10 (intégrer systématiquement le dossier le plus épais de la série)

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.4.2. Recours devant le tribunal administratif						
Dossiers présentés au tribunal administratif (TA) : recours, justificatifs, rapports (rendu d'information), mémoire pour la défense, décision de jugement, correspondance (copies).	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P		Dossiers originaux gérés par le service Affaires juridiques de la DIFAJE : la DASI transmet sa demande au service juridique qui établit le mémoire pour la défense transmis au TA. Gestion par recours et par année.
1.5. Orientation et accompagnement des allocataires du RSA						
1.5.1. Marchés à bons de commande (orientation et accompagnement)						3 à 4 marchés par an pour l'accompagnement des allocataires.
Procédure : règlement de la consultation, registre de retrait du dossier de consultation, rapport de présentation, liste des dépôts d'offre, consultation de l'annonce (publicité), ouverture des plis (décision), rapport d'analyse des offres et annexes, accusé de réception (contrôle de légalité), décision sur les offres, lettres de rejet des offres non retenues.	10 ans à/c du terme du marché	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	
Pièces du marché : fiche d'identification PES, acte d'engagement, accusé de réception (contrôle de légalité), lettre de candidature désignation du mandataire par ses cotraitants, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), CV, Facturation sur Chorus, notification, note méthodologique.	10 ans à/c du terme du marché	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Chorus	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Exécution du marché : bons de commande, factures, certificats de paiement, feuilles d'émargement, tableaux de suivi, correspondance.	10 ans à/c du terme du marché	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Outlook PDF Excel Drive Chorus Grand Angle	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.5.2. Subventions aux opérateurs						Environ 6 conventions types sont actées en session. Puis les conventions types sont adaptées à raison de 7-8 conventions par opérateur (à raison d'une cinquantaine d'opérateurs). Ces conventions rédigées et signées ne figurent pas au rapport CP et repassent au contrôle de légalité. Ces conventions courent généralement sur 2 ans.
Généralités : règlements d'intervention actés en session, notes exécutif, conventions types.	Validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	
Tableau récapitulatif annuel	4 ans	V	<input type="checkbox"/>	E	Excel	
<p>Demande de subvention : courrier de demande de participation, dossier de demande de participation, fiche type rapport, fiche attestation avec RIB, copie du dossier de demande de subvention FSE (le cas échéant), bilan succinct.</p> <p>Traitement de la demande et vote : délibération, notification, correspondance.</p> <p>Traitement du dossier de demande : convention, avenant, bordereaux d'envoi.</p> <p>Paiement : état liquidatif, certificat de paiement, bilan qualitatif quantitatif financier, vérification du service fait, titres exécutoires trimestriels (pour les CCAS).</p>	5 ans (ou 10 ans si FSE) à/c de la clôture du dossier	T	<input checked="" type="checkbox"/> (liste nominative jusqu'en 2018)	P/E	Outlook PDF Word Excel Grand Angle Airdélib	<p>Par opérateur et par année. Volume : environ 10 boîtes de 15 cm par an.</p> <p>Verser aux archives départementales 1 boîte sur 2 des dossiers ouverts lors des années en 0 et 5.</p> <p>Les notifications originales sont envoyées à l'opérateur concerné.</p>

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1.5.3. Prestations et mises à disposition						
Courriels de mise en concurrence, cahier des charges, devis, bons de commande, factures, RIB, états liquidatifs, justificatifs, contrats de mise à disposition de bénéficiaires du RSA auprès des services du conseil départemental, demandes de financement, bordereaux, relevés d'heures, bulletins de paie (copies), bilan, correspondance.	10 ans à/c de l'expiration du marché	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Outlook Chorus PDF Word Excel	Mise à disposition d'un bénéficiaire RSA par une association pour une activité salariée. L'association dispose des originaux des bulletins de paie.
1.5.4. Dispositifs particuliers						
Aides personnalisées de retour à l'emploi (APRE) :						
- convention entre la préfecture et le département ;	10 ans	V	<input type="checkbox"/>	E	DVP Excel	Dispositif éteint (2014). Convention à validité permanente.
- notifications d'accord (copies), justificatifs (copies ou originaux) ;	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF Phénix Grand Angle	Aide accordée sur des dotations État dont l'utilisation peut être contrôlée. La paierie départementale ne conserve que les notifications originales.
- bilans statistiques annuels (du conseil départemental et national), enquêtes, bilan annuel « suivi et évaluation du dispositif de l'APRE » ;	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Saga Excel	Originaux conservés à la DDETS. Copie conservée à la DASI.
- recours : correspondance.	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Aides individuelles à la reprise d'une activité (AIRA) : - délibération, règlement départemental (copies) ; - formulaires de demande d'aide, notifications d'accord ou de refus (copies), justificatifs (copies ou originaux) ; - bilans, enquêtes : tableaux Excel, graphiques ; - recours : correspondance.	Validité 10 ans 2 ans 5 ans	D D V V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	DVP Excel Word PDF Phénix Grand Angle Saga	Expérimentation du dispositif depuis 2019 dans le cadre de la Stratégie pauvreté. Les originaux sont conservés au service de l'Assemblée.
Avances remboursables IAE (insertion par l'activité économique) : - règlement d'intervention acté en CP ou session, bilan sur le dispositif acté en CP (copies) ; - accord des avances aux opérateurs : états liquidatifs dépense/recettes, certificats de paiements, RIB, P503, notifications, bordereaux envoi, délibérations, conventions, avenants, fiches de suivi rédigées par Lorraine Active, contrat de suivi entre l'opérateur et Lorraine Active, correspondance.	10 ans 10 ans	D D	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	E P/E	PDF Excel Word PDF Excel Word Grand Angle	Les originaux sont conservés au service de l'Assemblée.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Travailler et transmettre en Meurthe-et-Moselle (TTEMM) : - création du dispositif : charte graphique, création du logo, supports de communication, support de présentation, comptes rendus, conventions, avenants, délibérations, formulaire type, notes, évaluation, presse, correspondance ; - gestion du dispositif : contrats, correspondance.	Validité	V	<input type="checkbox"/>	P	PDF Excel Word	Le Conseil départemental de la Meurthe-et-Moselle a expérimenté de décembre 2006 à décembre 2009 le dispositif Tremplin pour Travailler en Meurthe-et-Moselle (initialement lancé sous le nom de Travailler et Transmettre en Meurthe-et-Moselle). Cette expérimentation avait pour objectif d'enrichir les réflexions de l'Etat relatives au Contrat Unique d'Insertion (CUI). A ce titre, le Département a obtenu la labellisation de l'Etat en décembre 2007.
Fonds territorial insertion (FTI) : Demande, RIB, devis, bons de commande, factures, titres exécutoires, états liquidatifs, correspondance.	5 ans	V	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Excel Word	Le FTI est un dispositif ayant pour objectif de financer les actions collectives mises en place par les territoires pour les allocataires. La gestion, qui est d'ordre financière, s'effectue par le service central. Gestion par année et par dossier de demande.
Périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : délibération annuelle, formulaires, états liquidatifs, virement URSSAF, bordereau récapitulatif des cotisations, bordereaux d'envoi, bilan individuel, correspondance.	80 ans à/c date de naissance	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Excel Word	Gestion mensuelle. Dossiers classés par année. Volume : une petite pochette par an.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Fonds d'aide aux jeunes (FAJ) : - délibérations, conventions avec les missions locales, bordereaux d'envoi et de réception, certificat de paiement, état liquidatif, bilan ; - bilans statistiques annuels FAJ : bilan annuel « suivi et évaluation du dispositif du FAJ ».	10 ans 10 ans	D V	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Excel Word	Gestion par année.
Convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM) : annexes financières, notes, délibérations, conventions, avenant	3 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Excel Word	Gestion par année.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2. Suivi du dispositif insertion sur les territoires						
2.1. Fonctionnement général						Sur les territoires, le dispositif insertion est géré par les services territoriaux d'insertion (STI) localisés dans les maisons départementales de chaque territoire, et un accompagnement est assuré par les agents dans les centres médico-sociaux (CMS) faisant un travail de proximité.
2.1.1. Secrétariat						
Statistiques locales relatives au pilotage du RSA.	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel	Statistiques transmises en administration centrale, reprises dans des statistiques départementales qui sont versées aux archives départementales (cf. point 1.1.).
Réunions internes et avec des partenaires : - ordres du jour, comptes rendus ; - invitations, listes d'émargement.	5 ans 5 ans	T D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Word	Conserver seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont les STI assurent le secrétariat. Comprend également des réunions avec des partenaires.
Délégations de signature à un fonctionnaire : délibération et arrêté individuel (copie).	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Dossier du programme annuel départemental d'insertion (PDI) (copie).	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Versé par le secrétariat de la DASI aux archives départementales.
Dossier du pacte annuel territorial d'insertion (PTI) (copie).	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Versé par le secrétariat de la DASI aux archives départementales.
Règlement départemental relatif à l'insertion par l'activité économique (IAE), avenants (copie).	5 ans à/c de la fin de sa validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Versé par le secrétariat de la DASI aux archives départementales.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Règlements relatifs à la gestion des indus, à la gestion du fonds territorial d'insertion (FTI), des sanctions au titre du RSA et de l'aide personnalisée de retour à l'emploi (APRE), avenants (copie).	5 ans à/c de la fin de sa validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Versé par le secrétariat de la DASI aux archives départementales.
Liste des membres des équipes consultatives (EC) RSA par territoire.	Validité	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Excel	Les arrêtés de nomination sont gérés par le secrétariat de la DASI.
Bilan territorial semestriel des journées d'accueil et d'orientation (JAO).	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Excel	Versé par le secrétariat de la DASI aux archives départementales.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service.	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P		
Publications, affiches, brochures et dépliants, produits par le service.	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P		Ne verser que les publications locales non versées par la DASI, en deux exemplaires, aux Archives départementales.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives.	illimitée	C	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.
Manifestations publiques locales annuelles : - programmes, discours, dossiers et communiqués de presse ; - calendriers, cartons d'invitation, menus, correspondance.	10 ans	V	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Word	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Manifestations publiques locales exceptionnelles : - programmes, discours, dossiers et communiqués de presse ; - calendriers, cartons d'invitation, menus, correspondance.	5 ans	V	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF Word	
2.1.2. Ressources humaines						
Fiches de poste des agents des territoires (copies).	Présence de l'agent dans le service	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	Les originaux sont gérés par la direction des Ressources humaines (DRH).
Dossiers des agents des territoires.	Présence de l'agent dans le service	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF	Les dossiers de carrière originaux des agents du Département sont conservés par la direction des Ressources humaines jusqu'aux 80 ans des agents.
Concours, examens professionnels, formation : catalogues, annonces de formation et de stages, supports de formation.	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	
Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, conventions de stage, rapports de stage, correspondance.	5 ans	T	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2.2. Accompagnement individuel						
2.2.1 Dossiers individuels des allocataires du RSA						
Dossiers en fin de droits jusqu'au 31 décembre 2011.	5 ans à/c de la sortie du dispositif	T	<input checked="" type="checkbox"/>	P		À titre d'échantillonnage, conserver 1 dossier sur 50 des dossiers papier pour les années de fin de dispositif RMI (2008) et de début de dispositif RSA (2009). Les dossiers échantillonnés doivent ensuite être transmis en administration centrale, laquelle réalisera un versement unique aux archives départementales, pour tous les territoires
Dossiers en fin de droit à partir du 1 ^{er} janvier 2012.	5 ans à/c de la sortie du dispositif	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Phénix	L'échantillonnage sur support électronique est versé par l'administration centrale (cf. point 1.3.).

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Types de pièces reçues en version papier selon le type d'allocataires : <ul style="list-style-type: none"> - contrat d'orientation ; - flux informatiques (transmis par la CAF ou la MSA) ; - notifications CAF/MSA ; - données sur le parcours : fiches de prescriptions, fiches de bilan individuel ; - contrat d'insertion ou contrat d'engagement réciproque ; - courriers relatifs à l'accompagnement de la personne ; - sanctions : courriers de lancement de procédure, fiche de présentation (dans Phénix), notification (papier), fiche d'alerte (papier) ; - APRE : notifications d'accord, justificatifs ; - AIRA : formulaires de demande d'aide, notifications d'accord ou de refus (copies), justificatifs (copies ou originaux) ; - PMSMP : délibération annuelle, formulaires, états liquidatifs, virement Urssaf, bordereau récapitulatif des cotisations, bordereaux d'envoi, bilan individuel, correspondance. 	5 ans à/c de la sortie du dispositif	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF Phénix	Avant 2009, la gestion de l'allocation RMI était familiale et non individuelle Les pièces relatives aux dispositifs particuliers sont également glissées dans le dossier des allocataires RSA.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2.2.2 Séances des équipes consultatives (professionnels et BRSA)						Conservation au niveau local.
Organisation des équipes consultatives : convocation, fiche d'émargement, tableaux/bilan des prolongations des accompagnements sociaux professionnels et de contrat de réorientation.	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF Excel	
Démarche participative : - feuilles d'émargement ; - convocation ; - compte rendu.	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	
2.2.3 Fonds d'Aides aux Jeunes (FAJ)						Le FAJ est géré au niveau local.
Fonds d'Aides aux Jeunes, dossiers des bénéficiaires : notifications d'accord (copies), justificatifs (copies ou originaux).	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF	Conventions avec des missions locales qui gèrent le FAJ (délégation incomplète) : les conventions sont dédommagées, rendent compte chaque année de l'utilisation de leurs crédits. Depuis quelques années, les conventions doivent remplir un tableau qui permettant de faire des statistiques et de lister les personnes concernées. Un bilan de financement faisant l'objet d'un rapport en CP (voir partie gérée en centrale) est également réalisé.
2.3 Orientation et accompagnement des allocataires du RSA						
2.3.1. Marchés à bons de commande (orientation et accompagnement)						
Bons de commande, factures, feuilles d'émargement, échanges de mail, tableaux de suivi, questionnaire FSE, bon de commande avec diagnostic, copies écran CAF au moment de la commande, fiches prescriptions.	10 ans à/c du terme du marché	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Word	

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2.3.2. Subvention aux opérateurs						
<p>Demande de subvention : courrier de demande de participation, dossier de demande de participation, fiche type rapport, fiche attestation avec RIB, copie du dossier de demande de subvention FSE (si FSE), bilan succinct.</p> <p>Traitement de la demande et vote : délibération, notification, correspondance.</p> <p>Traitement du dossier : convention, avenant, bordereaux d'envoi.</p> <p>Paiement : bilan qualitatif quantitatif financier (BQQF), vérification du service fait, titres exécutoires trimestriels (pour les CCAS), comptes certifiés de la structure.</p>	10 ans à/c de la clôture du dossier	D	<input checked="" type="checkbox"/> (BQQF)	P/E	PDF Word	Originaux en centrale.
2.3.3. Prestations et mises à disposition						
Courriels de mise en concurrence, cahier des charges, devis, bons de commande, factures, RIB, états liquidatifs, justificatifs, contrats de mise à disposition de bénéficiaires du RSA auprès des services du Conseil départemental, demandes de financement, bordereaux, relevés d'heures, bulletins de paie (copies), bilan, correspondance.	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Word Excel	Originaux en centrale.

Analyse des documents	DUA	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2.3.4. Dispositifs particuliers						
Aides personnalisées de retour à l'emploi (APRE) : - Bilans statistiques annuels (du conseil départemental et national), enquêtes, bilan annuel « suivi et évaluation du dispositif de l'APRE » ; - Recours : correspondance.	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	PDF Word Excel	Dispositif éteint (2014). Originaux conservés à la DDETS. Copie conservée à la DASI.
	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Aides individuelles à la reprise d'une activité (AIRA), recours : correspondance.	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Fonds territorial insertion (FTI) : demande, RIB, devis, bons de commande, factures, titres exécutoires, états liquidatifs, correspondance.	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Gestion par année et par dossier de demande (tri en centrale).