

# Tableau de gestion des archives Direction générale adjointe Solidarités (DISAS) Direction du développement social (DDS)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par  
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle  
en partenariat avec la direction du développement social

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives  
et 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

**La directrice  
du développement social,**

Signé

**Françoise KUIJLAARS**

Nancy, le

**Pour le préfet,  
le directeur des archives départementales  
de Meurthe-et-Moselle,**

Signé le 9 juin 2011

**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 forme et leur support matériel, 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 de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- 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, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination. La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-3)

« 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 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 C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales après la rédaction d'un bordereau de versement.

- **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.

Lorsque les documents sont des documents sur support électronique, l'information est précisée. Pour leur versement, il conviendra de se rapprocher de l'unité informatique.

## **Sommaire**

Direction du développement social

1. Organisation générale
  - 1.1. Documents de référence
  - 1.2. Communication
  - 1.3. Secrétariat
  - 1.4. Ressources humaines
  - 1.5. Comptabilité
  - 1.6. Actions collectives
  
2. Service social départemental
  - 2.1. Mission départementale
  - 2.2. Mission territoriale
  - 2.3. Dossier social de l'utilisateur en centre médico-social
  
3. Économie sociale et familiale
  - 3.1. Mission départementale
    - 3.1.1. Statistiques annuelles
    - 3.1.2. Rencontres départementales et groupes de travail
    - 3.1.3. Accompagnement individuel des CESF
    - 3.1.4. Outils pédagogiques à destination du public
    - 3.1.5. Formation des étudiants
    - 3.1.6. Mesure d'accompagnement social personnalisé simple

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

- 3.2. Mission territoriale en centre médico-social
  - 3.2.1. Aides individuelles
  - 3.2.2. Accompagnement traditionnel en économie sociale et familiale
  - 3.2.3. Mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale
  - 3.2.4. Mesure d'accompagnement social personnalisé simple
  
- 4. Protection des adultes vulnérables
  - 4.1. Documents de référence et d'articulation
  - 4.2. Gestion des dossiers individuels
    - 4.2.1. Mesure d'accompagnement social personnalisé simple ou renforcée
    - 4.2.2. Mesure d'accompagnement judiciaire
  
- 5. Conseil technique en travail social
  - 5.1. Activités transversales avec les autres services de la direction générale des solidarités
  - 5.2. Activités transversales avec des administrations extérieures au conseil général

## **Table des sigles**

- AED : Aide Éducative à Domicile
- AESF : Accompagnement en Économie Sociale et Familiale
- AFEF : Aides Financières Enfance Famille
- AJ : Accueil de Jour
- ANCASD : Association Nationale des Cadres de l'Action Sociale Départementale
- AP : Accueil Provisoire
- APRE : Aide Personnalisée à la Reprise d'Emploi
- ASE : Aide Sociale à l'Enfance
  
- BDF : Banque de France
  
- CAF : Caisse d'Allocations Familiales
- CCAS : Centre Communal d'Action Sociale
- CEMMA : Cellule pour la protection de l'Enfance en Meurthe-et-Moselle Accueil
- CESF : Conseiller en Économie Sociale et Familiale
- CI : Contrat d'Insertion
- CMS : Centre Médico-Social
  
- DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- DIFAJE : Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRCOM : Direction de la Communication
- DITAS : Direction Territoriale Adjointe Solidarités
- DRH : Direction des Ressources Humaines
  
- ESF : Économie Sociale et Familiale
- ETI : Équipe Territoriale Insertion
- ETL : Équipe Territoriale Logement

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

- FAJ : Fonds d'Aide aux Jeunes
- FDAP : Fonds D'aide à l'Accession à la Propriété
- FSL : Fonds de Solidarité Logement
  
- GFA : Gestion Financière et Administrative
  
- MAESF : Mesure d'Accompagnement en Économie Sociale et Familiale
- MAJ : Mesure d'Accompagnement Judiciaire
- MASP : Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé
- MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées
- MJPM : Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs
- MSA : Mutualité Sociale Agricole
  
- PA/PH : Personnes Âgées, Personnes Handicapées
- PDL D : Plan Départemental pour le Logement des personnes Défavorisées
- PMI : Protection Maternelle et Infantile
- PPEF : Projet Pour l'Enfant et sa Famille
  
- REPE : Relais Éducatif Parent Enfant
- RSA : Revenu de Solidarité Active
- RT SSD : Responsable Territorial du Service Social Départemental
  
- SER : Suivi d'Enfant à Risque
- SPAV : Service Protection des Adultes Vulnérables
- SSD : Service Social Départemental
- STI : Service Territorial d'Insertion
- STL : Service Territorial Logement
  
- TGI : Tribunal de Grande Instance
- TI : Tribunal d'Instance
- TISFE : Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale à titre Éducatif

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Organisation générale</b>			
<b>1.1. Documents de référence</b>			
Rapports du président du conseil général pour les sessions et les commissions permanentes (copies)	Validité	D	Un exemplaire est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Délibérations au retour du contrôle de légalité (copies)	Validité	D	Un exemplaire original est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE et un autre exemplaire original est conservé au secrétariat de direction de la DISAS.
Séminaire à destination des agents concernés par les politiques de Solidarité : - actes	10 ans	C	
- invitations, comptes rendus de réunions et documents préparatoires, listes d'émargement	Validité	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)  
 Direction du développement social (DDS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2. Communication</b>			
Supports de communication relatifs au dispositif social : contributions pour le site Internet du conseil général, plaquettes à destination des professionnels	Validité	D	Les supports de communication sont versés par la direction de la communication (DIRCOM).
Site Intranet et plateforme Extranet de la direction du développement social	Validité	T	Sur support électronique. <u>Modalités d'échantillonnage :</u> Verser un cd-Rom des années de création et des années en 0 et 5.
Lettre du développement social	5 ans	C	Verser deux exemplaires de chaque numéro.
<b>1.3. Secrétariat</b>			
Chronos du courrier au départ (copies)	2 ans	D	
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	C	Sur support électronique.
Notes de service	5 ans	T	Verser uniquement les notes de service produites par la direction.
Dossiers thématiques de concertation sur des sujets transversaux	10 ans	C	Ces dossiers sont conservés et versés par le service qui pilote le projet.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions : invitations	1 an	D	
Réunions : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Verser les ordres du jour et comptes rendus de réunions dont un service de la direction assure le secrétariat.
Budget des ménages : - document récapitulatif annuel des indicateurs budgétaires	5 ans	C	
- suivi : détail des calculs	Validité	D	
<b>1.4. Ressources humaines</b>			
Décisions d'affectation des titulaires mobiles : avis (copies)	5 ans	D	Sur support électronique.
Fiches de fonctions	Jusqu'à mise à jour	D	Transmises à la direction des ressources humaines (DRH).
Fiches de postes (fiches fonctions individualisées)	Départ de l'agent	D	Transmises à la DRH.
Dossiers de suivi des titulaires mobiles : notes d'affectation, arrêtés, demandes de formations individuelles, dossiers d'évaluations individuelles (copies), comptes rendus d'entretien	Départ de l'agent	D	Les originaux sont conservés dans les dossiers de carrière des titulaires mobiles gérés par la DRH.
Tableau des remplacements demandés par les cadres	1 an	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)  
 Direction du développement social (DDS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.5. Comptabilité</b>			
Pièces justificatives de comptabilité	10 ans	D	Concernent notamment les justificatifs de frais de déplacement et les bons de livraison de fournitures.
Conventions de financement (copies)	2 ans à/c de la fin de validité de la convention	D	Les originaux sont conservés par le service Gestion financière et administrative (GFA) de la DISAS. Un autre exemplaire original des conventions est conservé par l'autre partenaire, notamment la mutualité sociale agricole (MSA) et Amitiés tziganes.
Demandes de secours d'urgence au conseil général pour des particuliers : bordereaux d'envoi, éventuellement copies de certaines pièces, récépissés signés par les bénéficiaires	2 ans	D	Dossiers préparés dans les territoires soumis à la validation du service GFA, puis transmis aux directions territoriales adjointes Solidarités (DITAS).

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Associations : demandes annuelles de subventions de fonctionnement ou sur projet :</p> <p>présentation de l'association et de son projet, lettre d'accompagnement, procès-verbal de l'assemblée générale, bilan des projets de l'année passée, statuts, règlements intérieurs, déclaration en préfecture, relevé d'identité bancaire, formulaire de demande, courrier de transfert au territoire, avis du territoire, éventuellement copie de la convention</p> <p>Avec en plus, si l'avis est bon : note au vice-président concerné pour l'informer du passage du dossier en commission permanente, rapport du président du conseil général en commission permanente, notification à l'association, éventuellement copie de la convention et délibération exécutoire de la préfecture</p> <p>Avec en plus, si l'avis n'est pas bon : note au bureau exécutif du conseil général et au vice-président concerné, rapport du président du conseil général en commission permanente (si ce rapport est bon, on revient à la procédure ci-dessus, si non, lettre de refus signée par le vice-président)</p>	5 ans à/c de la fin de la convention	T	<p><u>Modalités d'échantillonnage :</u> Conserver les dossiers des années en 0 et 5.</p>
<b>1.6. Actions collectives</b>			
<p>Adultes relais :</p> <p>- règlement d'attribution de l'aide départementale</p>	2 ans à/c de la fin de validité	C	
<p>- dossiers d'aides pour l'embauche d'un « adulte relais » : copies de l'avis transmis par les territoires à la commune ou à l'association demandeuse, de la convention et du contrat de travail, notification au demandeur, bon à payer, copies des fiches de salaire</p>	10 ans	D	<p>Ces dossiers sont à destination des communes ou des associations. Le contrat de travail est valable trois ans, renouvelable une fois.</p>

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Formations des assistants sociaux et des conseillers : - cahier des charges, éventuellement notes ou comptes rendus	10 ans	C	La DRH fait un appel d'offres pour ces formations. La réflexion est opérée conjointement avec la DDS.
- invitations, listes d'émargement	1 an	D	
- pièces comptables	10 ans	D	
Dispositif « départ en vacances familiales » : - réunions : ordres du jour, éventuellement notes ou compte rendu	5 ans	C	Dispositif conjoint au conseil général et à la Caisse d'allocations familiales (CAF).
- réunions : invitations, liste d'émargement	5 ans	D	
- dispositif : cahier des charges, bilan global qualitatif et financier	10 ans	C	
- dispositif : formulaires vierges de la demande et du bilan	Validité	C	Verser un exemplaire de chacun des formulaires outils.
- projets par porteur : formulaire renseigné de la demande pour l'année en cours, projet global annuel qualitatif et financier de l'opération	10 ans	C	
- projets par porteur : formulaire renseigné du bilan de l'année précédente, devis, factures, liste des personnes bénéficiaires, formulaire bilan	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Service social départemental</b>			
<b>2.1. Mission départementale</b>			
Synthèses territoriales des statistiques biannuelles transmises par les responsables territoriaux service social départemental (RT SSD) (copies)	2 ans	D	Les originaux sont conservés dans les directions territoriales adjointes solidarités (DITAS). Reprises intégralement dans la synthèse départementale.
Synthèse départementale des statistiques biannuelles des missions territoriales	10 ans	C	
Rapport annuel d'activités du service départemental	5 ans	C	Non repris intégralement dans le rapport annuel général d'activités du conseil général.
Tableau de gestion des archives	-	C	Ce document est conservé par ailleurs aux Archives départementales.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Ces documents sont conservés par ailleurs aux Archives départementales.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.2. Mission territoriale</b>			
Synthèse territoriale des statistiques biannuelles	10 ans	D	La synthèse départementale des statistiques biannuelles est versée par la mission départementale.
Statistiques biannuelles de chaque assistant social	5 ans	D	Reprises dans la synthèse territoriale.
Réponses aux demandes d'avis adressées par le service de la Protection maternelle et infantile (PMI) relatifs aux agréments d'assistantes maternelles et familiales, et par la direction Personnes âgées, personnes handicapées (PA/PH) relatifs aux agréments de familles d'accueil (copies)	Validité	D	Les originaux sont conservés par le service de la PMI ou par la direction PA/PH.
Fiche d'information de changement d'adresse, émanant des assistants sociaux	1 an	D	
Dossiers individuels d'expulsions locatives : demandes, lettres de mission à l'assistant social de référence, copies des accusés de réception aux usagers s'ils sont à l'origine de la demande, courriers de réponses signés par le responsable territorial service social départemental (RT SSD), copies des évaluations et des enquêtes sociales demandées par la préfecture ou la sous-préfecture	5 ans	D	Ces dossiers sont conservés par la préfecture ou par la sous-préfecture qui versent aux archives départementales un échantillonnage (années 0 et 5) des dossiers de concours de la force publique.
Fiches de signalements d'enfants maltraités provenant d'autres départements (copies)	1 an	D	Fiches conservées par la Cellule pour la protection de l'enfance Meurthe-et-Moselle accueil (CEMMA).

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossiers familiaux de suivi d'enfants à risques (SER) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches récapitulatives signalétiques (nom, n° de dossier, identité des membres de la famille, date de naissance, sexe, adresse, nom du travailleur social, centre médico-social, calendrier des interventions) ;</li> <li>- fiches chronologiques de recueil de données ;</li> <li>- demandes de mesures de protection sociale (action éducative à domicile, appel à un technicien de l'intervention sociale et familiale, accueil provisoire, admission pour femmes enceintes et mères avec enfants de moins de 3 ans), bordereaux de transmission à l'ASE, arrêtés de protection sociale, comptes rendus de concertation (copies) ;</li> <li>- demandes de mesures judiciaires, bordereaux à l'ASE, accusé de réception du procureur de la République, avis de saisine et « soit transmis » du juge pour enfants, ordonnances et jugements (copies) ;</li> <li>- informations préoccupantes de la cellule enfance en danger Meurthe-et-Moselle accueil (CEMMA), lettres de mission, réponses aux informations préoccupantes, fiches individuelles synthétiques à destination de la CEMMA, « soit transmis » de la justice, réponses aux « soit transmis » (copies) ;</li> <li>- correspondance, fiches de liaison avec le service de la protection maternelle et infantile (PMI), évaluations des professionnels (copies) ;</li> <li>- fiches de demande de nouvelles (formulaire ou impression de la messagerie électronique)</li> </ul>	<p>5 ans à/c de la dernière intervention dans la famille</p>	<p>D</p>	<p>Les pièces originales, à l'exception des fiches de demande de nouvelles, sont conservées par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) de la DISAS.</p>

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers individuels de mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) : contrats, avenants, demandes de renouvellement, bilans, comptes analytiques, correspondance (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention dans la famille	D	Les originaux sont conservés par le service de la Protection des adultes vulnérables de la DDS (point 4.2).
Dossiers individuels de demandes d'aides financières transmis à des organismes agissant dans le cadre d'œuvres caritatives ou de grandes causes nationales : bordereaux d'accompagnement signés par le responsable territorial service social départemental (RT SSD)	2 ans	D	Concernent notamment la « Semaine de la bonté », la lutte contre le cancer, la fondation Abbé Pierre et les « secours présidence de la République ». Une copie est conservée dans le dossier social des intéressés.
Dossiers individuels « secours conseil général » : demandes de secours, lettres aux travailleurs sociaux avec coupons-réponses, récépissés signés par les bénéficiaires, correspondance	5 ans à/c de l'instruction de la demande	T	<u>Modalités d'échantillonnage</u> : Verser aux Archives départementales les dossiers des années en 0 et 5.
Dossiers de gestion « secours conseil général » : - bordereaux récapitulatifs des demandes de fonds au président du conseil général (secours PCG) (copies)	2 ans	D	Les originaux sont conservés par le service Gestion financière et administrative (GFA) de la DISAS.
- tableaux de suivi des demandes de secours (enveloppe budgétaire annuelle)	5 ans	D	Sur support électronique.
Rapports de stage	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'évolution des pratiques ou l'histoire locale.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)  
 Direction du développement social (DDS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.3. Dossier social de l'utilisateur en centre médico-social</b>			<u>Anciennement dossier familial jusqu'en février 2009.</u>
Suivi des dossiers :			
- fichier (cartes nominatives) contenant l'état civil, les coordonnées, la composition de la famille du demandeur et éventuellement la date du départ de la famille	5 ans à/c de la mise en œuvre du tableau électronique	C	
Ou - cahiers répertoires	5 ans à/c de la mise en œuvre du tableau électronique	C	
Ou - tableaux électroniques sur support Excel	Validité permanente	C	Une impression annuelle est à verser aux Archives départementales.
Accusé de réception de la transmission d'un dossier à la direction territoriale adjointe Solidarités (DITAS)	1 an	D	Dans le cas du déménagement de la famille.

Analyse des documents	File active	Pré archivage	Sort final	Observations
<p><u>Dossier de fond du dossier social nominatif familial ou individuel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche signalétique contenant l'état civil, les coordonnées et la composition de la famille du demandeur</li> <li>- tableaux de bord des actions en cours ou fiches d'accompagnement social par objectifs ou fiche(s) bilan de l'accompagnement social par objectifs (synthèses des fiches d'accompagnement social par objectifs)</li> <li>- sous-pochettes portant récapitulatif des interventions</li> </ul>	3 ans à/c de la dernière intervention	2 ans	T	<p><u>Modalités d'échantillonnage :</u>                      Verser 1 dossier sur 10 aux archives départementales jusqu'en 2015, puis 1 dossier sur 20 à partir de 2016.                      (MAJ du 08/04/2024, HS)</p>

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Dossier relatif à une demande de revenu de solidarité active (RSA) intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			Les pièces originales de ce dossier sont conservées par la direction de l'Insertion.
- désignations de l'accompagnateur et engagements de participation au contrat d'insertion (copies)	1 an	D	Les originaux sont conservés par les services territoriaux d'insertion (STI).
- notifications ou attestations de la caisse d'allocations familiales (CAF) (copies)	1 an	D	Les originaux sont adressés par la CAF aux bénéficiaires du RSA.
- trois convocations pour l'élaboration du contrat d'insertion (CI), éventuellement fiches de liaisons adressées au service territorial d'insertion (STI) (copies)	1 an	D	Les originaux sont conservés par les services territoriaux d'insertion (STI).
- contrats d'insertion (CI) et éventuellement avenants, rapports d'évaluation, formulaires de demandes d'aide personnalisée à la reprise d'emploi (APRE), notifications d'attribution, prescriptions pour l'accompagnement des bénéficiaires du RSA, bilans des accompagnements réalisés par les prestataires, courriers, éventuellement offres d'emploi et curriculum vitae (copies)	2 ans à/c de la fin de validité du contrat	D	Les originaux sont conservés par les services territoriaux d'insertion (STI).
- contrat d'accompagnement entre un référent unique et le bénéficiaire du RSA (copie)	2 ans à/c de la fin de validité du contrat	D	L'original est conservé par le bénéficiaire du RSA.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Dossier relatif à la protection de l'enfance, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			Les originaux sont conservés par le service de l'Aide sociale à l'enfance de la DISAS, à l'exception des demandes de nouvelles.
- aides financières enfance famille (AFEF) : formulaires et décisions (copies)	2 ans	D	Anciennement, allocations mensuelles.
- documents relatifs à une mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale (MAESF) (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	
- demandes de mesures de protection sociale, aides éducatives à domicile (AED), actions des techniciens de l'intervention sociale et familiale à titre éducatif (TISFE), accueils provisoires (AP), accueils de jour (AJ), accueils mère-enfant, relais éducatif parent-enfant (REPE), mesures d'accompagnement en économie sociale et familiale (AESF) : formulaires, arrêtés ou décisions portant accord, refus ou renouvellement des mesures ASE, éventuellement projet pour l'enfant et sa famille (PPEF) (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	Les formulaires comportent notamment un rapport d'évaluation et éventuellement les avis des enfants mineurs.
- demandes de mesures de protection judiciaire, rapports, correspondance, éventuellement « soit transmis » de la justice, ordonnances et jugements (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	
- courriers et notes sur le suivi de l'enfant à risque (SER) (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- fiches d'informations préoccupantes de la cellule pour la protection de l'enfance en Meurthe-et-Moselle accueil (CEMMA) et lettres de mission (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	
- fiches de recueil d'informations préoccupantes (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	
- rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	
- avis de saisine dans le cadre du dispositif de réussite éducative (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	
- fiches de demande de nouvelles (formulaires ou impressions de la messagerie électronique)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	Outils de travail alimentant les dossiers de suivi d'enfants à risques (SER) gérés par le service social territorial (point 2.2).
- invitations aux synthèses et concertations, correspondance	Validité	D	
- comptes rendus des synthèses et concertations (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Dossier relatif à une demande d'aide au logement, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			Les pièces originales de ce dossier sont conservées par le service habitat et logement de la DIRAT.
- dossier relatif à une demande au titre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées (PDL) :			Ce dossier comprend les demandes relevant du fonds de solidarité logement (FSL) et les demandes d'accès au fonds d'aide à l'accession à la propriété (FDAP).
* demandes au titre du fonds de solidarité logement (FSL) : formulaires de demandes, fiches détaillées, attestations, éventuellement propositions de location, notifications d'accord, de refus ou de fin de mesure, bilans des mesures, courriers de non respect du contrat de prêt, rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	
* demandes d'accès au fonds d'aide à l'accession à la propriété (FDAP) : formulaires de demandes et fiches contenant des renseignements financiers, rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	
- demandes relevant du fonds de solidarité pour le logement, aide à l'énergie : formulaires de demandes, courriers de réponses, fiches navettes (copies)	1 an	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- demandes de mise en œuvre de la garantie (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par les services territoriaux logement (STL).
- demandes d'enquêtes d'expulsion locative, documents préparatoires à l'enquête, évaluations, courriers de réponses (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Le document finalisé d'enquête d'expulsion locative est transmis à la préfecture après validation du responsable territorial (RT SSD).

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Dossier relatif à des demandes d'aides budgétaires, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- demandes de secours divers : courriers de demandes de secours au conseil général, au centre communal d'action sociale (CCAS), demandes pour le fonds municipal nancéien des aides au logement, demandes aux associations caritatives et, pour les organismes d'action sociale, formulaires de demandes d'aides financières et matérielles, évaluations et courriers de réponses (copies)</li> </ul>	2 ans à/c de l'attribution	D	Les originaux sont conservés par les organismes recevant les demandes d'aide.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- demandes d'accompagnement à la gestion budgétaire avec un conseiller en économie sociale et familiale (CESF) (copies)</li> </ul>	5 ans à/c de la clôture de la mesure	D	Les originaux sont conservés par le conseiller en économie sociale et familiale concerné.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- plans conventionnels de redressement de la Banque de France (copies)</li> </ul>	5 ans à/c de la décision	D	Les originaux sont conservés par la Banque de France (BDF).
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches de budget (documents préparatoires) (copies)</li> </ul>	Validité	D	Les originaux sont conservés par le ménage.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- demandes individuelles au titre du fonds d'aide aux jeunes (FAJ) : formulaires, avis (copies)</li> </ul>	2 ans à/c de l'attribution	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Dossier relatif à la protection des majeurs vulnérables, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			
- documents relatifs à une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le service Protection des adultes vulnérables de la DDS.
- documents relatifs à une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Concernent notamment les notifications de décisions. Les originaux sont conservés par le tribunal d'instance (TI) ou par le tribunal de grande instance (TGI) de référence (selon le traitement de la demande).
- documents initiaux de demandes de protection judiciaire, rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le tribunal d'instance (TI) ou par le tribunal de grande instance (TGI) de référence (selon le traitement de la demande).
- avis de convocation au tribunal et auprès du médecin psychiatre (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le ménage.
- « soit transmis » du juge et courriers de réponse (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le RT SSD de référence.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- ordonnances et jugements (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le ménage.
- fiches de demande de nouvelles (formulaires ou impressions de la messagerie électronique)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	
- fiches de liaison relatives à des situations préoccupantes signalées aux services départementaux et provoquant une intervention interservices (SSD, PA/PH et MDPH)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Sur support électronique.
Notes ponctuelles des travailleurs sociaux	Validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Économie sociale et familiale</b>			
<b>3.1. Mission départementale</b>			
Tableau de gestion des archives	-	C	Ce document est conservé par ailleurs aux Archives départementales.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Ces documents sont conservés par ailleurs aux Archives départementales.
<b>3.1.1. Statistiques annuelles</b>			
Récapitulatif chiffré et bilan quantitatif par conseiller en économie sociale et familiale (CESF)	5 ans	D	
Bilan départemental	10 ans	C	Le bilan départemental reprend les récapitulatifs et bilans des CESF.
<b>3.1.2. Rencontres départementales et groupes de travail</b>			
Ordres du jour, listes des documents préparatoires, comptes rendus de réunions	5 ans	C	
Documents préparatoires remis aux CESF, listes d'émargement	1 an	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.1.3. Accompagnement individuel des CESF</b>			
Référentiel des accompagnements individuels	10 ans	C	
Dossier vierge d'accompagnement traditionnel par un conseiller en économie sociale et familiale (CESF) : demande d'intervention, projet de famille, situation du ménage, budget mensualisé du ménage, objectifs opérationnels pouvant être poursuivis, bilan des objectifs opérationnels, bilan global	Validité	C	Verser un exemplaire du dossier vierge à chaque changement de procédure.
Indicateurs budgétaires en économie sociale et familiale (ESF) : formulaires et fiches de liaison vierges	Validité	C	Outils créés annuellement par le service. Verser un exemplaire de chaque formulaire.
<b>3.1.4. Outils pédagogiques à destination du public</b>			
Plaquette du CESF à destination du public	Validité	C	Verser un exemplaire de chaque plaquette.
Fiche de fonction du CESF pour les étudiants	5 ans	C	
Outils pédagogiques à destination des travailleurs sociaux du département : expositions, affiches, kits de jeux, créés en interne ou acquis à l'extérieur.	5 ans	T	Verser uniquement les outils pédagogiques créés en interne.
Convention de prêt de matériel pédagogique, correspondance	2 ans à/c de l'expiration de la convention	D	
Documents comptables relatifs à l'acquisition d'outils pédagogiques : bons de commande, factures	10 ans	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.1.5. Formation des étudiants</b>			
Participation des conseillers en économie sociale et familiale (CESF) à un jury d'examen : - courriers de demande de la part du Rectorat et réponses	2 ans	D	
- récapitulatif de la participation	10 ans	D	Sur support électronique.
Stages : - courriers de demande, réponses par l'intermédiaire de la direction des ressources humaines (DRH), conventions de stage (copies)	2 ans	D	Les originaux sont conservés par la DRH. Les rapports de stage sont conservés sur les territoires (cf. point 3.2).
- récapitulatif de l'accueil des stagiaires par année scolaire	2 ans	D	
<b>3.1.6. Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) simple</b>			
Bordereaux de transmission des coordonnées du CESF en charge du dossier, de la demande au CESF et de la prise en charge du dossier	1 an	D	
Récapitulatif annuel des dossiers pour tout le département	5 ans	D	Sur support électronique. Document versé par le service de la Protection des adultes vulnérables (cf. point 4.2) qui gère les dossiers de MASP simple ou renforcée.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.2. Mission territoriale en centre médico-social</b>			En territoire, il n'y a pas lieu de conserver les documents produits par la mission départementale qui conserve les documents qu'elle produit.
Rencontres départementales et groupes de travail en économie sociale et familiale (ESF) : invitations, ordres du jour, listes des documents préparatoires, documents préparatoires, comptes rendus de réunions, listes d'émargement (copies)	2 ans	D	Les originaux sont conservés par la mission départementale de l'ESF (point 3.1.2).
Rapports de stage	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'évolution des pratiques ou l'histoire locale.
<b>3.2.1. Aides individuelles</b>			Les conseillers en ESF qui instruisent des demandes d'aides individuelles, observent les mêmes règles que les assistants sociaux (cf. point 2.3. Dossier social de l'utilisateur en centre médico-social).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.2.2. Accompagnement traditionnel en économie sociale et familiale (ESF)</b>			
Dossiers individuels :  - demande d'intervention d'un CESF, projet du ménage, fiche de situation de la famille, fiche budgétaire, contrat d'objectifs opérationnels, document de suivi de rendez-vous et de liaison entre les partenaires, bilan global de l'accompagnement, grilles budgétaires - éventuellement justificatifs familiaux et plan de surendettement, projet pour l'enfant et sa famille (PPEF) (copies)	5 ans à/c de la clôture de la mesure	T	<u>Modalités d'échantillonnage :</u> Verser 1 dossier sur 10 aux Archives départementales.
<b>3.2.3. Mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale (MAESF)</b>			
Dossiers individuels :  - arrêté de demande de mesure, document de suivi de rendez-vous et de liaison entre les partenaires, contrat d'objectifs opérationnels, bilan des objectifs opérationnels, éventuellement grilles budgétaires - éventuellement justificatifs familiaux et plan de surendettement, bilan global de la mesure, projet pour l'enfant et sa famille (PPEF) (copies)	5 ans à/c de la clôture de la mesure	T	Les originaux des justificatifs sont conservés par la famille, le plan de surendettement par la Banque de France, le du PPEF et le bilan global de la mesure par le service de l'ASE de la DISAS. <u>Modalités d'échantillonnage :</u> Verser 1 dossier sur 10 aux Archives départementales.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.2.4. Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) simple</b>			
Dossiers individuels :  - courrier pour l'accompagnement venant du central CESF, document de suivi de rendez-vous et de liaison entre les partenaires, bilan des objectifs opérationnels, grilles budgétaires, bilan global de la mesure - contrat d'objectifs opérationnels, éventuellement justificatifs familiaux et plan de surendettement, bilan global de la mesure, projet pour l'enfant et sa famille (PPEF) (copies)	5 ans à/c de la clôture de la mesure	T	Les originaux des justificatifs sont conservés par la famille, le plan de surendettement par la Banque de France, le PPEF par le service de l'ASE, et l'original du contrat d'objectifs opérationnels et du bilan global de la mesure par la mission départementale du service Protection des adultes vulnérables (SPAV). <u>Modalités d'échantillonnage :</u> Verser 1 dossier sur 10 aux Archives départementales.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>4. Protection des adultes vulnérables</b>			
<b>4.1. Documents de référence et d'articulation</b>			
Statistiques concernant la protection des adultes vulnérables	10 ans	C	Concernent notamment les MASP simples ou renforcées, et les demandes de protection juridique. Comportent notamment des informations sur le profil des bénéficiaires et sur le montant des sommes allouées.
Statistiques d'autres départements (copies)	Validité	D	
Travaux de l'Association nationale des cadres de l'action sociale départementale (ANCASD) (copies)	Validité	D	
Documents techniques : référentiel, notice d'utilisation des documents, documents d'articulation avec la direction PA/PH et avec la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	5 ans	C	Verser le dossier de création du référentiel (la première version date de janvier 2009), ainsi que la dernière version de chaque année.
Stages effectués par les assistants sociaux (DDS) et par les éducateurs spécialisés (Direction Enfance et Famille) de la DISAS : - courriers de demande, réponses par l'intermédiaire de la direction des ressources humaines (DRH), conventions de stage (copies)	2 ans	D	Avant 2008, le service gérait les demandes de stage de tous les agents de la DISAS. Les originaux sont conservés par la DRH. Les rapports de stage sont conservés sur les territoires (cf. point 2.2).
- récapitulatif de l'accueil des stagiaires par année scolaire	2 ans	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

<b>Analyse des documents</b>	<b>Durée d'utilité administrative</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
Tableau de gestion des archives	-	C	Ce document est conservé par ailleurs aux Archives départementales.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Ces documents sont conservés par ailleurs aux Archives départementales.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>4.2. Gestion des dossiers individuels</b>			
<b>4.2.1. Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) simple ou renforcée</b>			
<p>Dossiers individuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat, avenant et demande de renouvellement</li> <li>- bilans et comptes analytiques</li> <li>- documents annexes : plan de surendettement, justificatifs d'état civil (copies)</li> <li>- annexe comptable, factures (copies)</li> <li>- correspondance : courriers de responsables territoriaux du service social départemental (RT SSD), des bénéficiaires, des prestataires de la mesure, ou des directions territoriales adjointes Solidarités (DITAS) (copies)</li> </ul>	<p>5 ans à/c de la fin de la mesure</p>	<p>T</p>	<p><u>Modalités d'échantillonnage :</u>          Verser 1 dossier sur 10 aux Archives départementales.</p> <p>Le pilotage de la MASP est assuré au niveau départemental pour l'ensemble du dispositif par le SPAV. Les CESF s'occupent de la mise en œuvre pour les MASP simples. Les MASP renforcées sont gérées par des prestataires extérieurs titulaires d'un marché de délégation de service.</p> <p>Le bénéficiaire de la MASP reçoit un original des contrats, bilans et demandes de renouvellement.</p> <p>Une copie des contrats, bilans et demandes de renouvellement, est transmise à l'accompagnateur MASP (conseiller en économie sociale et familiale ou prestataire).</p> <p>L'annexe comptable est signée par le responsable du service Gestion financière et administrative (GFA) qui conserve une copie, l'original est transmis au prestataire. Les factures originales sont conservées par GFA.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers de marchés publics de délégation de services MASP (copies)	10 ans à/c de la notification du marché	D	Dossiers conservés par le service Gestion financière et administrative (GFA) de la DISAS.
Rencontres avec les prestataires : comptes rendus de réunions, correspondance	5 ans	T	Conserver les comptes rendus de réunions dont le secrétariat est assuré par le SPAV.
Tableau de suivi annuel des dossiers de MASP simples ou renforcées pour tout le département	5 ans	D	Sur support électronique. Ne comporte pas d'informations sur le profil des bénéficiaires ou sur le montant des sommes allouées.
<b>4.2.2. Mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ)</b>			
Demande adressée au procureur, notification de la décision (copies)	5 ans à/c de la fin de la mesure	D	Ces documents gérés par le tribunal d'instance (TI) ou par le tribunal de grande instance (TGI) de référence, sont versés aux Archives départementales.  Une copie de la notification de décision est transmise au territoire concerné (cf. point 2.3).
Dossiers de protection juridique : demandes de protection, notification d'audition, de mandatement du médecin, avis de saisine du juge, décision du juge (copies)	5 ans à/c de la fin de la mesure	D	Les originaux des dossiers de protection de jeunes majeurs sont conservés par le tribunal de grande instance (TGI).

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Signalement autre : note d'information (copie)	5 ans	D	L'original du signalement (par exemple : abus de faiblesse) est transmis au TGI.
Avis technique et correspondance concernant des situations individuelles	Validité	D	Une copie est conservée dans le dossier social (cf. point 2.3).
Demandes d'informations du parquet ou du juge des tutelles : - courriers de demandes - courriers de réponses (copies)	5 ans	D	Les originaux sont transmis au tribunal demandeur et une copie est conservée dans le dossier social (cf. point 2.3).
Demande annuelle d'avis concernant le financement des services de mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM) : avis transmis à la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) (copie)	2 ans à/c de la fin de validité de l'agrément	D	L'avis original est conservé par la DDCS.
Demande d'avis pour l'agrément des services de mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM) : dossiers des services, avis transmis à la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) (copies)	5 ans	D	La validité de l'agrément est de 15 ans. Les documents originaux sont conservés par la DDCS.
Schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs (copie)	Validité	D	L'original est conservé par la DDCS.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>5. Conseil technique en travail social</b>			
<b>5.1. Activités transversales avec les autres services de la direction générale des solidarités</b>			
Comptes rendus de réunion du groupe pluridisciplinaire et transversal aux politiques publiques d'action sociale « Éthique »	10 ans	T	Conserver uniquement les comptes rendus de réunions assurés par la DDS.
Avis transmis au comité de direction de la DISAS sur les questions d'ordre éthique inhérentes aux pratiques professionnelles	10 ans	C	
Site Internet sur l'éthique	Validité	C	Sur support électronique.
Organisation des journées d'accueil et de présentation des politiques publiques et des métiers de l'action sociale aux stagiaires : documents informatiques Word, Excel ou PowerPoint	5 ans	C	Ces journées ne sont plus organisées depuis l'année scolaire 2008/2009.
Programmes et plan de formation, cahiers des charges finalisés (copies)	5 ans	D	Originaux conservés à la direction des ressources humaines (DRH).
Tableau informatique nominatif reprenant l'offre de stage pour les écoles de tous les futurs professionnels	2 ans	D	
Documents officiels produits par d'autres services de la DISAS (copies)	Validité	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)**  
**Direction du développement social (DDS)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Supports de présentation : livrets d'accueil des stagiaires et autres supports réalisés conjointement avec la direction des Ressources humaines (DRH) et avec la direction de la Communication (DIRCOM)	5 ans	D	Les supports de présentation sont versés aux Archives départementales par la DIRCOM.
Présentations informatiques PowerPoint	5 ans	C	
<b>5.2. Activités transversales avec des administrations extérieures au conseil général</b>			Concernent notamment les relations avec les autres départements, la direction des Formations sanitaires et sociales du conseil régional de Lorraine et l'Inspection académique.
Réunions : comptes rendus	5 ans	T	Conserver uniquement les comptes rendus des réunions animées par le conseiller technique en travail social.
Rapports d'activités d'organismes extérieurs	Validité	D	