



# Tableau de tri des archives

## Direction générale adjointe solidarités Direction enfance et famille

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

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 17/10/ 2019	Nancy, le 17/10/2019	Nancy, le 24/10/2019
<b>La directrice enfance et famille par interim,</b>	<b>Le directeur général adjoint de la Direction de la Solidarité,</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
Signé	Signé	Signé
<b>Géraldine FLAUS</b>	<b>Michèle PILLOT</b>	<b>Hélène SAY</b>

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**  
**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 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 (DUA) 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 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 » ;
- Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;
- Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.

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

## **Table des matières**

1. Administration générale
  - 1.1. Direction
  - 1.2. Secrétariat commun aux services
  - 1.3. Ressources humaines
  
2. Accompagnement centralisé
  - 2.1. Cellule pour la protection de l'enfance en Meurthe-et-Moselle (CEMMA)
    - 2.1.1. Administration générale
    - 2.1.2. Dossiers d'enfants
  - 2.2. Régulation des accueils
    - 2.2.1. Secrétariat
    - 2.2.2. Établissements
    - 2.2.3. Situations préoccupantes
    - 2.2.4. Accueil mère-enfant
  - 2.3. Assistants familiaux
  - 2.4. Adoption et accès aux origines
    - 2.4.1. Espace de pré archivage
    - 2.4.2. Dossiers de demande d'agrément
    - 2.4.3. Dossiers d'adoption
  - 2.5. Réseau éducatif parent enfant (REPE)
    - 2.5.1. Secrétariat
    - 2.5.2. Régie de dépenses
    - 2.5.3. Mesures éducatives renforcées
  - 2.6. Service d'accompagnement des jeunes majeurs et mineurs étrangers non accompagnés

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

3. Mesures individuelles ASE

3.1. Mesures administratives

3.1.1. Aides à domicile

3.1.2. Accueil provisoire des enfants

3.1.3. Surveillance administrative exercée à la demande d'un autre département

3.2. Mesures judiciaires

3.3. Procédures de défense de mineurs non confiés à l'aide sociale à l'enfance

3.3.1. Demandes de mesures restées sans suite

3.3.2. Défense des mineurs

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

**Table des sigles**

AED :	Action éducative à domicile
AEMO :	Action éducative en milieu ouvert
AESF :	Accompagnement en économie sociale et familiale
AFEF :	Aides financières enfance famille
AJES :	Accueil de jour éducatif et scolaire
ASE :	Aide sociale à l'enfance
CAPAM :	Cellule d'accompagnement des assistants familiaux
CEMMA :	Cellule pour la protection de l'enfance en Meurthe-et-Moselle accueil
CMU :	Couverture maladie universelle
CNIL :	Commission nationale de l'informatique et des libertés
DEVA :	Dossier en vue d'un accueil
DIPC :	Document individuel de prise en charge
DRH :	Direction des ressources humaines
DTPE :	Délégué territorial de la protection de l'enfance
MDS :	Maison départementale des solidarités
MESSAF :	Mesure éducative et sociale de soutien à l'adolescent et à sa famille
MJAGBF :	Mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial
OAA :	Organismes autorisés pour l'adoption
PCD :	Président du conseil départemental
PMI :	Protection maternelle et infantile
PPI :	Projet personnalisé individualisé

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

REMM : Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle  
REPE : Réseau éducatif parent enfant

SAFE : Service d'accueil familial et éducatif  
SDAF : Service départemental des assistants familiaux  
SHERPA : Service habilité éducatif renforcé pour adolescents

TGA : Tableau de gestion d'activité  
TISF : Technicien(ne) d'intervention sociale et familiale  
TISFE : Technicien(ne) d'intervention sociale, familiale et éducative  
TTP : Temps de travail partagé

Tableau de tri des archives

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>			
<b>1. 1. DIRECTION</b>			
Correspondance adressée au Président du conseil départemental et à la direction des solidarités : chronos au départ (copies)	5 ans	D	Les originaux sont dans les dossiers des partenaires.
Délibérations du conseil départemental	2 ans	D	Un exemplaire est versé par le service de l'assemblée.
Délégations de signature : arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD) versés par le service de l'assemblée.
Notes de service, circulaires	5 ans	T	Verser les notes et circulaires produites par le directeur enfance famille.
Organigrammes	Validité	D	Repris dans le rapport annuel d'activité de la direction enfance famille.
Rapport annuel d'activité de la direction enfance famille	5 ans	V	Non repris intégralement dans le rapport général d'activité des services du conseil départemental.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableaux statistiques	5 ans	V	Sur support électronique. Non repris intégralement dans le rapport annuel d'activité de la DEF.
Extractions annuelles de données statistiques issues de l'application métier enfance : tableaux	1 an	V	Sur support électronique.
Schéma départemental enfance et famille :	Validité	D	
- documents préparatoires			
- schéma départemental définitif	10 ans	V	
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	
Groupe de réflexion sur les pratiques professionnelles (supervision) : convention avec l'intervenant, bilan, compte rendu, correspondance	5 ans	V	
Dossier de partenariat institutionnel, par association : habilitations délivrées par la préfecture (copies), conventions cadres, comptes rendus de visites, comptes rendus de réunions, bilans des contrôles	5 ans à/c de la fin du partenariat	V	

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Journées d'études :			
- préparation technique	5 ans	D	
- liste des participants, des intervenants, textes des interventions	5 ans	V	
Mémoires de fin d'étude des travailleurs sociaux	5 ans	V	
Informatique : documentation pour l'utilisation des différents logiciels	Durée de vie du logiciel	D	
<b>1. 2. SECRÉTARIAT COMMUN AUX SERVICES</b>			
Correspondance au départ et à l'arrivée : enregistrement	5 ans	V	Sur support électronique.
Notes de service, rapports, protocoles, guides	5 ans	T	Ne verser que les documents produits par le service.
Réunions : comptes rendus	5 ans	T	Verser uniquement les comptes rendus dont le service assure le secrétariat.
Pièces justificatives de comptabilité (copies)	5 ans	D	Originaux transmis au service finances.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableau de gestion d'activité (TGA) trimestriel	5 ans	D	Sur support électronique. Le service contrôle de gestion, observatoire, évaluation (CGOE) de la DIFAJE conserve les versions papiers et électroniques.
Supports de communication	Validité	V	Verser deux exemplaires de chaque support de communication.
Archives du service : - tableau de tri des archives	Validité	D	Les archives départementales conservent également un original.
- bordereaux des versements visés par le directeur des archives départementales	Permanente	C	Les archives départementales conservent également un original.
- bordereaux d'élimination visés par le directeur des archives départementales	Permanente	C	Les archives départementales conservent également un original.
Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc.	Validité	D	Documents devant faire l'objet d'un bordereau d'élimination d'archives.
Documentation technique et réglementaire	Validité	D	

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. 3. RESSOURCES HUMAINES</b>			
Fiches de postes des agents (copie)	Validité	D	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Dossiers individuels des agents et vacataires : recrutement, arrêtés, avancement, notation, congés (copie)	Départ de l'agent du service	D	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Dossier de stagiaires : convention, rapport de stage, correspondances	5 ans	T	Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale ou l'évolution des pratiques.
Justificatifs envoyés à la direction des ressources humaines (copies)	Validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. ACCOMPAGNEMENT CENTRALISÉ</b>			
<b>2.1. CELLULE POUR LA PROTECTION DE L'ENFANCE EN MEURTHE-ET-MOSELLE ACCUEIL (CEMMA)</b>			
<b>2.1.1. Secrétariat</b>			
Correspondance au départ (réponse à l'autorité judiciaire et au formulaire « soit-transmis ») et à l'arrivée (tribunal, informations préoccupantes) : enregistrement	5 ans	V	Sur support électronique.
Protocole pluriannuel d'accord entre les partenaires de la cellule : protocole initial, mises à jour	5 ans	V	
Statistiques annuelles quantitatives et qualitatives	5 ans	D	Repris dans le rapport annuel d'activités.
Rapport annuel d'activités : contribution	5 ans	D	Repris dans le rapport annuel d'activités.
Études techniques	5 ans	T	Verser les études techniques produites par la CEMMA.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.1.2. Dossiers d'enfants</b>			Les dossiers originaux sont conservés par les maisons départementales des solidarités (MDS) des territoires.
Signalements entre départements (signalements nationaux) : reçus et envoyés	1 an	D	
Informations préoccupantes sans suite	2 ans à/c de la clôture du dossier	D	
Informations préoccupantes donnant lieu à un traitement administratif (enfants « en souffrance »)	5 ans à/c du dernier évènement	T	Échantillonnage aléatoire : 1 dossier sur 20.
Signalements judiciaires et mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial (anciennes tutelles aux prestations familiales), dossiers d'assistance éducative (procédure civile)	5 ans	D	Les dossiers sont intégrés aux dossiers d'assistance éducative versés intégralement aux archives départementales.
Signalements envoyés à l'autorité judiciaire et informations justice en provenance de l'autorité judiciaire (procédure pénale)	5 ans	D	Les dossiers sont intégrés aux dossiers d'assistance éducative, ou à défaut, aux dossiers d'administrateurs ad hoc, versés intégralement aux archives départementales.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.2. REGULATION DES ACCUEILS</b>			
<b>2.2.1. Secrétariat</b>			
Rapport annuel d'activités, accompagné d'une évaluation qualitative	5 ans	V	
Enregistrement annuel des demandes	5 ans	V	Sur support électronique.
Dossiers individuels des enfants suivis : notes, rapports, demandes d'accueil, décisions de justice, correspondance	5 ans	D	
Gestion de situations individuelles : dérogations (copies)	Validité	D	Les dérogations originales sont conservées sur les territoires dans le dossier en vue d'un accueil (DEVA) de l'enfant.
<b>2.2.2. Établissements</b>			
Tableau récapitulatif des demandes d'établissements formulées par les territoires	Validité	D	Sur support électronique. Repris dans le rapport annuel d'activité du service.
Dossiers des établissements : fiche technique de l'établissement, documents d'habilitation (copies), projet pédagogique, plaquettes d'information, fiche de contrôle du lieu de vie	Durée d'existence du lieu de vie	V	Les originaux relatifs à l'habilitation des établissements, ainsi que les éléments relatifs à la tarification, sont conservés par le pôle ressources.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Alertes relatives aux établissements : courrier d'origine de l'alerte, courrier à destination de l'établissement, suivi des actions engagées, rapport d'enquête administrative	30 ans	V	
<b>2.2.3. Situations préoccupantes</b>			
Situations préoccupantes : tableau récapitulatif	Validité	D	Sur support électronique. Repris dans des statistiques mensuelles transmises par mail au Président du conseil départemental (PCD).
Statistiques mensuelles transmises au Président du conseil départemental (PCD)	5 ans	D	Sur support électronique. Versé par le directeur et les directeurs adjoints de la direction enfance et famille.
<b>2.2.4. Accueil mère-enfant</b>			
Centres maternels - dossier d'admission : demandes d'accueil et de prolongation, arrêté du PCD, rapport émanant du centre maternel, rapport de sortie	2 ans à/c de la fin de la mesure	V	
- dossier relatif à des mesures judiciaires (copie)	Sortie du dispositif	D	Les originaux sont gérés sur les territoires.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.3. ASSISTANTS FAMILIAUX</b>			Anciennes dénominations : « assistante maternelle », ou « famille d'accueil » ou « cellule d'accompagnement des assistants familiaux » (CAPAM).
Enregistrement des demandes à l'arrivée	10 ans	V	Sur support électronique.
Lettres d'information « lettre du SDAF » (service départemental des assistants familiaux) et cahiers pratiques	5 ans	V	Sur support électronique.
Liste nominative des assistants familiaux	Validité	D	Sur support électronique.
Dossiers ASE des assistants familiaux : - dossier de recrutement, correspondances, comptes rendus d'entretiens professionnels, fiche d'identification avec mises à jour, contrat d'accueil et bilan de fin d'accueil	80 ans à/c de la date de naissance	T	Échantillonnage aléatoire : 1 dossier sur 10.
- déclarations de frais de déplacements	5 ans	D	La gestion des pièces justificatives est assurée par le pôle ressources.
Dossiers de recrutements non aboutis : évaluations manuscrites	2 ans	D	
Fiches d'identification des assistants familiaux conservées sur les territoires (copies)	Cessation des activités professionnelles	D	
Tableau de suivi des états de présence	2 ans	D	Transmis à la direction des ressources humaines (DRH).
Tableau de suivi des congés	2 ans	D	

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.4. ADOPTION ET ACCES AUX ORIGINES</b>			
<b>2.4.1. Espace de pré-archivage</b>			
Listes mensuelles de radiation de l'aide sociale à l'enfance	Validité	D	
<b>2.4.2. Dossiers de demande d'agrément</b>			Les dossiers acceptés et suivis d'une adoption sont intégrés au dossier de pupille de l'État de l'enfant (page suivante).
Dossiers ajournés ou non aboutis	2 ans	D	
Dossiers refusés	30 mois	V	La DUA correspond au délai nécessaire pour formuler une nouvelle demande.
Dossiers acceptés mais non suivis d'adoption	6 ans à/c de l'agrément	D	
<b>2.4.3. Dossiers d'adoption</b>			
Enfants étrangers	90 ans à/c de la date de naissance	V	Classement par année d'agrément, au nom des adoptants.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Pupilles de l'État	90 ans à/c de la date de naissance	V	Classement par ordre alphabétique.
Pupilles de l'État (nés au secret)	90 ans à/c de la date de naissance	V	Classement par année de radiation (année de fin de prise en charge), conservé en coffre-fort.
Organisme autorisé pour l'adoption (OAA) internationale dans le département de Meurthe-et-Moselle : dossiers	Jusqu'à dissolution de l'association	V	Associations habilitées par le ministère des Affaires étrangères et par le conseil départemental.
Organismes autorisés pour l'adoption (OAA) internationale hors département : dossiers	2 ans	D	Les originaux sont conservés par les départements d'origine des organismes.
Cahiers d'enregistrement des pupilles de l'État et des adoptions internationales	50 ans à/c de la date de clôture du cahier	V	
Dossiers techniques : courriers de candidats à l'adoption issus d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle, prises de notes, copies de rapports	Temps d'instruction de la réponse	D	Les rapports originaux sont conservés dans le département d'origine du candidat ayant instruit la demande d'adoption.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle  
 Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)  
 Direction enfance et famille (DEF)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.5. RÉSEAU ÉDUCATIF PARENT ENFANT (REPE)</b>			
<b>2.5.1. Secrétariat</b>			
Rapport annuel d'activité de la DEF : contribution	5 ans	V	Non repris intégralement.
Statistiques : tableau annuel de suivi d'activité	10 ans	V	Sur support électronique.
Projet de service	5 ans	V	
<b>2.5.2. Régie de dépenses</b>			
Institution, modification, suppression de la régie : délibérations	4 ans à/c de la suppression	V	
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal	1 an	V	
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal	Jusqu'au quitus de gestion suivant	D	
Quitus de gestion	5 ans	V	
Pièces comptables	10 ans	D	

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.5.3. Mesures éducatives renforcées</b>			
Dossiers des familles :	5 ans à/c de la fin du suivi	D	
- document individuel de prise en charge (DIPC) accompagné des autorisations parentales et de la charte éthique (copies)			Originaux transmis à l'ASE pour être intégrés au dossier complet de suivi de l'enfant
- documents de travail : projet personnalisé individualisé (PPI), temps de travail partagé (TTP)			Des copies sont transmises aux familles. Les rapports et les notes d'informations reprennent les informations importantes du PPI et du TTP.
- rapports et notes d'informations (copies)			Originaux transmis à l'ASE pour être intégrés au dossier complet de suivi de l'enfant.
- comptes rendus de synthèse et de concertation, transmis par l'ASE (copies)			Originaux conservés par l'ASE.
- correspondances, invitations			
- justificatifs du budget familial (copies)			Originaux conservés par la famille.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.6. SERVICE MINEURS NON ACCOMPAGNES – JEUNES MAJEURS</b>			
Rapport annuel d'activité	5 ans	D	Sur support électronique. Repris dans le rapport annuel d'activité de la DEF.
Dossier de suivi par centre d'hébergement	Validité	V	
Dossier relatif à l'ouverture d'un centre d'hébergement sur le Site de Sion géré directement par le conseil départemental	10 ans	V	Avant le versement de ce dossier, s'assurer qu'il a été complété par les documents conservés par le directeur de la DEF.
Dossiers « Recueil des 5 jours » de mineurs non accompagnés : arrêtés du Président du conseil départemental de prise en charge et de fin de prise en charge, courriers adressés au procureur de la République ou au juge des enfants, documents justificatifs d'état civil, note d'évaluation, éventuellement immatriculation de la couverture maladie universelle (CMU)	2 ans à/c de la dernière mesure	V	

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossier de suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier de mineur non accompagné (d'origine étrangère sans autorité parentale sur le territoire français) : notification de la décision du juge des tutelles, correspondance avec le Parquet et la préfecture, pièces justificatives relatives au parcours scolaire et à l'ensemble des démarches administratives engagées</li> <li>- éventuellement, dossier de contentieux devant le Conseil d'État (concernant notamment des conflits sur l'âge de la personne bénéficiant des aides accordées par le Département aux mineurs non accompagnés) : convocation du tribunal, mémoires des avocats des deux parties, décision judiciaire</li> <li>- éventuellement, dossier de jeune majeur (si le mineur accompagné souhaite un accompagnement au-delà de sa majorité et jusqu'à ses 21 ans) : contrats jeune majeur, évaluations, notifications, pièces justificatives relatives à l'ensemble des démarches administratives engagées, correspondance</li> </ul>	<p>90 ans à/c de la date de naissance</p>	<p>V</p>	<p>Classement des dossiers par année d'arrivée.</p>
<p>Dossiers de jeunes majeurs (non pris en charge lors de leur minorité)</p>	<p>3 ans à/c de l'échéance de la dernière mesure</p>	<p>D</p>	

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. MESURES INDIVIDUELLES ASE</b>			
<b>3.1. MESURES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>3.1.1. Aides à domicile</b>			
Dossier de prise en charge par un(e) technicien(ne) d'intervention sociale et familiale (TISF) ou technicien(ne) d'intervention sociale, familiale et éducative (TISFE) - demande, arrêtés, rapports, correspondances	2 ans à/c de la fin de la mesure	D si mesure unique	
Aides financières dites aides financières enfance famille (AFEF) - demande, arrêtés d'attribution	2 ans à/c de la fin de la mesure	D si mesure unique	
Accompagnement en économie sociale et familiale (AESF) : - demande, arrêté, rapport, compte rendu de synthèse, correspondances	2 ans à/c de la fin de la mesure	D si mesure unique	
Action éducative à domicile (AED) : - demande, arrêtés, rapports, correspondances	10 ans à compter de la majorité	T	Échantillonnage aléatoire : 1 dossier sur 10.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Accompagnement familial, éducatif, administratif : - demande, arrêtés, rapports, correspondances	10 ans à compter de la majorité	T	Échantillonnage aléatoire : 1 dossier sur 10. Peut aussi s'appeler mesure éducative et sociale de soutien à l'adolescent et à sa famille (MESSAF) ou service habilité éducatif renforcé pour adolescents (SHERPA) dans le dispositif de l'association REALISE.
Accueil de jour - demande, arrêtés, rapports, correspondances	10 ans après la majorité	T	Échantillonnage aléatoire : 1 dossier sur 10.
<b>3.1.2. Accueil provisoire des enfants</b>			
Dossier individuel ou familial	90 ans à/c de la date de naissance	V	Anciennes dénominations : « recueil temporaire », « admission provisoire ». En Meurthe et Moselle, le dossier est familial et s'entend par autorité parentale.
<b>3.1.3. Surveillance administrative exercée à la demande d'un autre département</b>			
Dossier de surveillance administrative : - échanges de correspondances, rapports de suivi	2 ans après la fin de la surveillance	D	Le dossier original est conservé par le département demandeur et financeur.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.2. MESURES JUDICIAIRES</b>			
Placement direct : - jugements (décision et mainlevée du placement), arrêtés de début et de fin de prise en charge financière	5 ans à/c de la fin de la mesure	D	
Action éducative en milieu ouvert (AEMO) : - dossiers familiaux comprenant les jugements (décisions et mainlevées du placement), les arrêtés administratifs de prise en charge financière de la mesure	5 ans à/c de la fin de la mesure	D	
Accueil de jour - demande, arrêtés, rapports, correspondances	5 ans à/c de la fin de la mesure	D	
Mineurs sous protection conjointe (tiers dignes de confiance, établissements) - dossiers comprenant les jugements (décisions et mainlevées du placement), les arrêtés administratifs de prise en charge financière du placement	5 ans à/c de la fin de la mesure	D	
Mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial (MJAGBF) : - dossiers individuels, arrêtés, correspondances	10 ans à/c de la fin de la tutelle	D	Ancienne dénomination : « Tutelles aux prestations familiales ».

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DGA SOL)**  
**Direction enfance et famille (DEF)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Assistance éducative : - dossiers d'enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance sur décision judiciaire	90 ans à/c de la date de naissance	V	Sont également concernés les dossiers relatifs à une délégation d'autorité parentale au Président du conseil départemental ou du juge des tutelles, ou à une prise en charge au titre de l'ordonnance de 1945.
<b>3.3. PROCEDURES DE DEFENSE DE MINEURS NON CONFIES A L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE</b>			
<b>3.3.1. Demandes de mesures restées sans suite</b>	2 ans à/c de la demande	D	
<b>3.3.2. Défense des mineurs</b>			
Dossiers d'administrateurs ad hoc : - ordonnance de désignation, correspondances, dossier d'instruction, expertise psychiatrique, rapport	20 ans à/c de la majorité	V	Classement par ordre alphabétique.
Gestion de tutelles aux biens et gestion des successions	30 ans à/c de la fin de la prestation	V	Classement par ordre alphabétique.