



Tableau de gestion des archives

Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

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 02/11/2018	Nancy, le 07/11/2018	Nancy, le 15/11/2018
Le chef du service de la Protection Maternelle et Infantile,	Le directeur général adjoint de la Direction de la Solidarité,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé
Marie-Christine COLOMBO	Michèle PILLOT	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 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.
- Lettre R : « retour » pour transmission à un service extérieur.

- **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 du service
 1. 1. Direction du service
 1. 2. Secrétariat
 1. 3. Ressources humaines
 1. 4. Pôle documentation
 1. 5. Gestion comptable

2. Santé maternelle et infantile
 2. 1. Grossesse et naissance
 2. 2. Certificats de santé et visite postnatale
 2. 3. Dossier de santé de l'enfant
 2. 4. Suivi des enfants en école maternelle
 2. 5. Vaccins

3. Établissements accueillant des enfants
 3. 1. Admission aux différents modes d'accueil
 3. 2. Dossiers permanents des établissements
 3. 3. Tarification des établissements d'accueil
 3. 4. Subventions de fonctionnement
 3. 5. Aide à domicile, demande d'agrément qualité pour les services de garde d'enfants de moins de 3 ans

4. Assistantes maternelles et familiales
 4. 1. Commission consultative paritaire départementale (CCPD)
 4. 2. Agréments
 4. 3. Équipe spécialisée

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Table des sigles

ARS :	Agence régionale de santé
ASE :	Aide sociale à l'enfance
CAMSP :	Centre d'action médico-sociale précoce
CCPD :	Commission consultative paritaire départementale des assistantes maternelles
CDAJE :	Commission départementale de l'accueil du jeune enfant
CHU :	Centre hospitalier universitaire
CLSH :	Centre de loisirs sans hébergement
CPAM :	Caisse primaire d'assurance maladie
CPEF :	Centre de planification et d'éducation familiale
CROSMS :	Comité régional d'organisation sociale et médico-sociale
CS :	Certificat de santé
CTDD :	Contrat territorialisé de développement durable
DDSEN :	Direction départementale des services de l'Éducation nationale
DDTEFP :	Direction départementale, du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
DIFAJE :	Direction finances, affaires juridiques, évaluation
DRH :	Direction des ressources humaines
DSE:	Dossier de santé de l'enfant
DRDJSCS :	Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
DRESS :	Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques
EAJE :	Établissement d'accueil du jeune enfant
FSE :	Feuille de soins électronique
LAPE :	Lieu d'accueil parents enfants
MDS :	Maison départementale des solidarités
ORSAS :	Observatoire régional de la santé et des affaires sociales
RAAD :	Recueil des actes administratifs du Département
SDAPEP :	Schéma départemental d'accueil de la petite enfance et d'accompagnement de la parentalité
SI social :	Système d'information social
TISF :	Technicien d'intervention sociale et familiale

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Administration générale du service			
1. 1. Direction du service			
Délibérations du conseil départemental	2 ans	D	Un exemplaire est versé par le service de l'assemblée.
Organisation du service, évolution : notes, organigrammes	Validité	V	
Délégation de signature : arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD), et versés par le service de l'assemblée.
Notes de service, circulaires	5 ans	T	Verser les notes et circulaires produites par le service.
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	Verser les originaux des conventions produites par le service.
Rapport d'activité du service	10 ans	V	Le rapport général d'activité des services du conseil départemental ne reprend qu'une partie de ce rapport.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Informatique : documentation pour l'utilisation des différents logiciels	Durée de vie du logiciel	D	
1. 2. Secrétariat			
Correspondance au départ et à l'arrivée : enregistrement	5 ans	V	Sur support électronique.
Réunion technique des cadres, des professionnels de PMI, des secrétaires territoriales de PMI et journée des centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) : programme, compte rendu, impression de présentation Power Point d'intervenant extérieur, bibliographie	5 ans	V	
Réunion départementale des professionnels de PMI et journée des centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) : courrier d'invitation, liste d'émargement, dossier de préparation de la réunion, documentation	5 ans	D	
Demande d'extraction de logiciel	2 ans	D	Relative à des données statistiques. Peut provenir de différentes applications utilisées dans le service : Thétys (assistants maternels), Horus (certificats de santé et dossier santé de l'enfant), système d'information social (SI social) (travailleuses familiales)
Registre pour le traitement des données personnelles	Validité	V	Obligation réglementaire prévue par le règlement général de protection des données (RGPD) depuis le 25 mai 2018.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc.	Validité	D	
Archives du service : - tableau de tri des archives	Validité	D	Les archives départementales conservent également un original.
- bordereaux de versement et d'élimination visés par le directeur des archives départementales	Permanente	C	Les archives départementales conservent également un original.
Documents techniques, version personnalisée du carnet de santé de l'enfant et du carnet de santé de maternité	Validité	T	Verser 2 exemplaires de chaque document émis par le service.
Documentation	Validité	D	
1. 3. Ressources humaines			
Dossiers individuels d'agent ou de vacataire : recrutement, arrêtés, avancement, notation, congés (copie)	Départ du service	D	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Fiches de postes des agents	Validité	D	Gérées par la DRH.
Dossier de stagiaire : convention, rapport de stage, correspondance	5 ans	T	Ne verser que les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale ou l'évolution des pratiques.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Paie des médecins vacataires : - état des heures consacrées aux consultations et aux bilans en école maternelle pour les consultations PMI et les lieux de consultation	1 an	D	L'état contient le nombre d'enfants vus et le nombre d'heures réalisées sur une séance. Transmis à la DRH pour l'établissement des paies des médecins vacataires.
- état d'intervention exceptionnelle	1 an	D	Transmis à la DRH pour l'établissement des paies des médecins vacataires.
- tableau récapitulatif mensuel des heures effectuées	2 ans	D	
- statistiques mensuelles et annuelles sur les heures effectuées	5 ans	V	
1. 4. Pôle documentation			
Plaquettes créées par le service	Validité	V	Conserver 2 exemplaires de chaque plaquette.
Plaquettes thématiques créées par le service : fiche de suivi par plaquette	À la réimpression suivante	D	
Commande de plaquettes : bons de commande (impression via le site Internet de l'éditeur), bons de livraison, bons de commande (copie)	2 ans	D	
Tableau annuel de suivi des supports de communication entrés dans le service et sortis	5 ans	V	Sur support électronique.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Correspondance avec des organismes proposant des supports de communication	5 ans	D	
Dossier technique de mallette pédagogique : fiches d'emprunt, tableau de suivi, guide d'utilisation	Validité	V	
1. 5. Gestion comptable			
Pièces justificatives de comptabilité	10 ans	D	
Remboursement des feuilles de soins : bordereaux de remboursements, feuilles de soins rejetées	2 ans à/c du remboursement ou du rejet	D	
Décomptes de remboursement provenant de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) et de mutuelles	2 ans à/c du remboursement	D	
Télétransmissions de feuilles de soin électroniques (FSE) par lot : listes	2 ans	D	
Factures de pharmacie (copies), ordonnances	5 ans	D	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Santé maternelle et infantile			
2. 1. Grossesse et naissance			
Déclaration de grossesse	1 an	D	
Avis de naissance	1 an	D	
Édition annuelle d'interventions des puéricultrices	5 ans	V	N'est pas repris intégralement dans le bilan d'activité du service.
Informations médico-psycho-sociales, fiche de liaison : <ul style="list-style-type: none"> - fiche de liaison PMI, fiche de liaison de l'établissement, fiche de liaison à la puéricultrice de PMI, fiche de liaison de l'hôpital d'enfants de Nancy 	1 an	D	
<ul style="list-style-type: none"> - fiche de liaison concernant la mère (logiciel Horus) 	1 an	D	Sur support électronique.
Dossiers de consultation ou de visite prénatale des sages-femmes : rapports médicaux, doubles des résultats d'analyse, feuilles prénatales, cahier de suivi gynécologique, rapports sociaux, correspondance	28 ans à/c de la dernière consultation	D	Code de la santé publique, art. R.1112-7 (2018). (MAJ du 11/04/2024, HS)
Statistiques d'activité des sages-femmes	5 ans	V	Non repris intégralement dans le bilan d'activité du service.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Technicien d'intervention sociale et familiale (TISF) et aides familiales périnatales : suivi des heures facturées, arrêtés, arrêté d'attribution d'heures d'intervention d'une aide familiale périnatale (copie), décision de la PMI	5 ans	D	Le TISF ou l'aide familiale périnatale se rend au domicile pour soulager, soutenir et accompagner les familles (ménage, conseils éducatifs, etc.).
Tableau de bord des enfants adoptés : fiches de suivi, certificats de santé, comptes rendus médicaux	28 ans à/c du dernier compte rendu médical	D	Code de la santé publique, art. R.1112-7 (2018). (MAJ du 11/04/2024, HS)
Adoption internationale : courrier de liaison parvenant du service adoption transmise au territoire (copie)	1 an	D	Original conservé sur le territoire.
Situation à suivre provenant d'un autre département : correspondances (copies), fiche de liaison	2 ans	D	Transmis sur les territoires aux sages-femmes de PMI, ainsi qu'aux sages-femmes cadres d'institution d'accouchement.
2. 2. Certificats de santé et visites postnatales			
Certificats de santé : - CS 8 (= 8 jours) et CS 24 (= 24 mois) - CS 9 (= 9 mois)	1 an 2 ans	D D	Sur les territoires, l'usage veut que les originaux sur papier soient conservés jusqu'aux 3 ans de l'enfant.
Éléments médicaux saisis à partir des originaux des certificats de santé	Jusqu'aux 6 ans de l'enfant	D	Sur support électronique.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Observatoire régional de la santé et des affaires sociales (ORSAS) et Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DRESS) : courrier de demande de chiffres concernant les certificats de santé pour l'élaboration de statistiques, correspondance	1 an	D	
Fiche de visite postnatale	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant	D	
Sondages et enquêtes : - questionnaires	Fin de l'exploitation	T	Verser à titre de spécimen le modèle du questionnaire ainsi qu'un questionnaire rempli pris au hasard, lesquels seront joints aux résultats.
- résultats	5 ans	V	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 3. Dossier de santé de l'enfant			
Dossier de santé de l'enfant (DSE) en protection maternelle et infantile (un dossier par fratrie), « dossier complet » comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - la fiche de situation familiale (pochette cartonnée) - la fiche de synthèse du dossier santé de la mère - les pièces se trouvant dans le dossier santé de l'enfant « à minima », le cas échéant - la fiche chronologique - une ou plusieurs fiche(s) enfant - une ou plusieurs fiche(s) de synthèse du dossier santé de l'enfant - un dossier de consultation médicale de l'enfant - dossier de bilan de santé en école maternelle (copie) - une sous-chemise « protection de l'enfance » - une sous-chemise « courriers » 	28 ans à/c de la dernière consultation	D	Dossier précédemment nommé « dossiers de- santé de l'utilisateur ». Code de la santé publique, art. R.1112-7 (2018). Dossier classé après clôture à l'année de naissance du dernier enfant, au nom de jeune fille de la mère. (MAJ du 11/04/2024, HS)
Dossier de santé de l'enfant confié à l'ASE	28 ans à/c de la dernière consultation	V	Code de la santé publique, art. R.1112-7 (2018). (MAJ du 11/04/2024, HS)

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossier « à minima » créé pour un enfant contenant : un avis de naissance, un ou des certificats de santé, une fiche de visite post-natale, une ou des fiches de comptes rendus d'interventions	28 ans à/c de la dernière consultation	D	Ce dossier ne concerne que les enfants dont la santé ne nécessite pas un autre suivi que celui de la puéricultrice. Code de la santé publique, art. R.1112-7 (2018). (MAJ du 11/04/2024, HS)
Dossier de consultations médicales de l'enfant	28 ans à/c de la dernière consultation	T	Code de la santé publique, art. R.1112-7 (2018). Versement aux archives départementales, pour chaque maison départementale des solidarités (MDS), d'1 dossier sur 10. (MAJ du 11/04/2024, HS)
Hospitalisation de l'enfant : - Correspondance sans intérêt médical	Validité	D	La correspondance avec intérêt médical est dans le dossier de consultations médicales de l'enfant.
- fiche quotidienne provenant du centre hospitalier universitaire (CHU)	1 an	D	Le service reçoit tous les jours une fiche récapitulant les entrées d'enfants au CHU. Cette fiche est également transmise à la secrétaire du territoire concerné.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableau de bord du médecin de MDS à fonction territoriale (un dossier par fratrie) : synthèse des principaux éléments du suivi, extractions informatiques des certificats de santé, lettres médicales, copies d'informations signalantes	Jusqu'aux 6 ans du dernier enfant de la fratrie ou 2 ans à/c du déménagement de la famille hors du département	D	Document appelé auparavant « dossier de coordination de l'enfance ».
Statistiques des certificats, des avis de décès et des activités de la protection maternelle et infantile	10 ans	V	
Avis de décès d'un enfant de moins de 6 ans	6 ans à/c de l'année de naissance	D	Circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998.
2. 4. Suivi des enfants en école maternelle			
Bilan annuel de santé en école maternelle : livret statistique	5 ans	V	
Bilan de santé en école maternelle, réunion : liste d'émargement, correspondances	5 ans	D	
Bilan de santé en école maternelle, réunion : ordre du jour, comptes rendus	5 ans	V	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Suivi médical des enfants scolarisés, organisation des visites médicales : listes nominatives transmises par les écoles, carnet de rendez-vous	Année scolaire en cours	D	
Dossier médical des enfants scolarisés : notes confidentielles de renseignement destinées au médecin de la PMI (une note par enfant), recueil du bilan médical	Année scolaire en cours	R	Transmission à la direction départementale des services de l'Éducation nationale (DDSEN).
Consultation d'orthoptiste dans les écoles maternelles : convention par médecin, bons de commande, accusé de réception du recommandé, déclaration des heures effectuées et nombre d'enfants vus par école	10 ans	D	Un orthoptiste voit les enfants en petite section.
Réunions de l'équipe éducative pour une situation individuelle : notes	Jusqu'aux 6 ans de l'enfant	D	
2. 5. Vaccins			
<ul style="list-style-type: none"> - suivi des commandes : tableau de commandes de chaque site, tableaux mensuels synthétisant les commandes de tous les sites - suivi des vaccins réalisés : tableaux mensuels des vaccins réalisés par site 	2 ans	D	Non repris dans le rapport d'activité.
Suivi des vaccins réalisés : tableaux annuels synthétisant les vaccins réalisés	2 ans	V	
Vaccins réalisés : rapport mensuel d'activité et de performance demandé par le centre de vaccination de l'ARS	5 ans	V	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Établissements accueillant des enfants			
3. 1. Admission aux différents modes d'accueil			
Dossier relatif à la commission départementale de l'accueil du jeune enfant (CDAJE) : - correspondances	5 ans	D	
- arrêtés de nomination et de composition, procès-verbaux	5 ans	V	
Schéma départemental d'accueil de la petite enfance et d'accompagnement de la parentalité (SDAPEP) : schéma initial signé	5 ans	V	
Statistiques relatives aux différents modes d'accueil	10 ans	V	
Centre de loisirs sans hébergement (CLSH), dossier de création ou d'agrément et de suivi : comptes rendus de visite technique envoyés pour avis à la DRDJSCS (copies), bordereaux d'envoi	5 ans	D	Les originaux sont conservés par la direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), laquelle accorde les agréments.
Établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE), dossier de création ou d'agrément et de suivi : statuts, règlements intérieurs, études d'opportunité et de besoins, projet d'établissement, autorisation d'ouverture au public	Durée de vie de l'établissement + 1 an	V	Concerne 120 structures.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. 2. Dossiers permanents des établissements			
Centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP), création et suivi : dossier de demande d'autorisation de création ou d'extension, rapport du conseil départemental au comité régional d'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS), procès-verbal de visite de conformité, convention et avenant, bilan d'activité, liste des personnels, liste nominative des enfants examinés, tableau trimestriel du nombre d'enfant ayant bénéficié de soin, règlement intérieur, plaquette d'information	Durée de vie de l'établissement + 1 an	V	Versement aux archives départementales possible au bout de 50 ans (dans le cas d'établissement dont la durée de vie serait très longue).
Centre de planification et d'éducation familiale (CPEF), création et suivi : dossier de demande d'agrément ou d'avis de création ou d'extension, décision du président du conseil départemental, règlement intérieur, liste des personnels, plaquette d'information	Durée de vie de l'établissement + 1 an	V	Versement aux archives départementales possible au bout de 50 ans (dans le cas d'établissement dont la durée de vie serait très longue).
Établissement et service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, création et suivi : dossier de demande d'autorisation ou d'avis de création ou d'extension, original de l'arrêté d'autorisation ou de l'avis, procès-verbal de visite de conformité, projet d'établissement, règlement intérieur, liste des personnels, courriers de plaintes des usagers et réponses du conseil départemental, plaquette d'information	Durée de vie de l'établissement + 1 an	V	Versement aux archives départementales possible au bout de 50 ans (dans le cas d'établissement dont la durée de vie serait très longue).

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Lieu de consultation de la petite enfance, création et suivi : - plans des locaux, demandes d'envoi de matériel et de fournitures, règlement intérieur, notes, correspondance	5 ans à/c de la fermeture	V	Un dossier par commune d'accueil.
- convention, agrément	5 ans à/c de la fermeture	V	Un dossier par commune d'accueil.
Lieu d'accueil parents enfants (LAPE), création et suivi : - plans des locaux, demandes d'envoi de matériel et de fournitures (copies), notes, correspondance	5 ans à/c de la fermeture	D	À l'initiative des communes ou d'associations.
- convention	5 ans à/c de la fermeture	V	
Lieu d'éveil (réunion d'enfants, de parents et de puéricultrice) : convention, fiche d'identification du lieu d'éveil, fiche de suivi et d'évaluation du lieu d'éveil, évaluation intermédiaire du groupe d'éveil, bilan de la 1 ^{re} année de fonctionnement, compte rendu de réunion du groupe d'éveil, fiche de projet	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Échantillonnage d'1 dossier sur 10.
Projet et action collective dans les sites : fiche projet, argumentaire, évaluation d'un budget, correspondance	5 ans à/c de la clôture du projet	T	Échantillonnage d'1 projet sur 10.
Dossier de projet de création d'une structure n'ayant jamais abouti	2 ans	D	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. 3. Tarification des établissements d'accueil			Ces établissements sont cofinancés par l'agence régionale de santé (ARS) et par le conseil départemental.
Dossiers de tarification pour les centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP)			Dossiers conservés en double à l'agence régionale de santé (sauf les analyses internes au service).
- Dossier d'analyse des budgets prévisionnels : budget prévisionnel remis par l'établissement, analyse interne, contre-proposition de budget faite par le président du conseil départemental et le préfet, lettres d'observation de l'établissement, décision d'autorisation budgétaire et de tarification (dotation)	10 ans	T	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.
- Tarification : arrêtés	10 ans	D	Les originaux sont conservés à l'agence régionale de santé (ARS).
- Dossier d'analyse des comptes administratifs : comptes administratifs transmis par l'établissement, analyse interne, notification des résultats et de leur affectation par le président du conseil départemental et le préfet	10 ans	T	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.
Dossiers de subvention pour les centres de planification et d'éducation familiale (CPEF)			Dossier conservé uniquement au conseil départemental.
- Dossier d'analyse des budgets prévisionnels : budget prévisionnel remis par l'établissement, analyse interne, notification de budget faite par le président du conseil départemental, lettres d'observation de l'établissement	10 ans	T	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- Arrêté de tarification : notification	10 ans	V	
- Dossier d'analyse des comptes administratifs : compte administratif transmis par l'établissement, analyse interne, notification des résultats et de leur affectation par le président du conseil départemental	10 ans	T	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.
3. 4. Subventions de fonctionnement			
Dossier de demande de subvention d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (notamment les crèches) ou d'un lieu d'accueil parents enfants : tableaux de suivi financiers, comptes rendus de réunions, rapports présentés en commission permanente (copies), contrat territorialisé de développement durable (CTDD), décomptes annuels des heures effectuées (copies)	5 ans	T	Verser 1 dossier sur 10 aux archives départementales.
3. 5. Aide à domicile, demande d'agrément qualité pour les services de garde d'enfants de moins de 3 ans			
Dossier d'agrément accordé à des structures privées (associations, entreprises) comportant des pièces justificatives (copies)	2 ans	D	Originaux conservés par la direction départementale, du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) de Meurthe-et-Moselle.
Chrono des avis formulés par la PMI (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la DDTEFP.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Assistantes maternelles et familiales			
Statistiques relatives aux assistantes maternelles	10 ans	V	
Syndicats : demande de listes des assistantes maternelles, courrier d'information de création d'un syndicat	2 ans	D	
4. 1. Commission consultative paritaire départementale (CCPD)			
Réunion : procès-verbal	10 ans	V	
Élection des représentants des assistantes maternelles et familiales : - dossier d'organisation	6 ans	D	
- liste électorale	6 ans	V	
- liste d'émargement	1 an	D	
- liste des candidats, propagande électorale	6 ans	V	
- dépouillement des votes, bulletins de vote, bulletins blancs et nuls	1 an	D	
- procès-verbal d'élection	6 ans	V	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. 2. Agréments			
Agréments : données saisies sur l'application informatique	10 ans	V	Sur support électronique. Il s'agit de l'application Thétys.
Dossier actif d'une assistante maternelle et familiale agréée : demandes d'agrément et renouvellement d'agrément, demandes de modification d'agrément, recours administratifs, comptes rendus d'entretiens, pièces complémentaires, décisions, attestations d'agrément, attestation de formation et autres pièces relatives à la formation, documents de suivi d'activité, correspondance relative au passage du dossier devant la commission consultative paritaire départementale (CCPD), décisions de suspension, de restitution ou de restriction d'agrément, notification de fin d'agrément, correspondances	5 ans à/c de la date de constat de l'arrêt d'agrément	T	Versement aux archives départementales d'1 dossier sur 50. Le dossier est conservé dans les MDS. Ce dossier est transmis au central pour passage en CCPD.
Dossier d'une assistante maternelle ou familiale à laquelle l'agrément a été retiré ou non renouvelé après avis de la commission consultative paritaire départementale (CCPD)	5 ans à/c de la date du retrait, du non renouvellement d'agrément ou de la date de l'avis de la CCPD	V	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers des assistantes maternelles ou familiales auxquelles l'agrément a été retiré après refus d'assister à la formation spécifique : - avant un premier accueil	1 an à/c de la notification	D	Courrier simple sans avis de la CCPD.
- au cours de leur carrière	5 ans à/c de la notification	D	Courrier simple sans avis de la CCPD.
Dossiers des assistantes maternelles ou familiales auxquelles l'agrément a été retiré ou non renouvelé après un déménagement non signalé (mention « n'habite plus à l'adresse indiquée »)	5 ans à/c de la notification	D	
Agréments : dossiers d'assistantes maternelles ou familiales rejetés, sans recours devant le tribunal administratif	5 ans à/c de la notification du refus définitif	T	Versement aux archives départementales d'1 dossier sur 20.
Dossiers d'assistantes maternelles ou familiales ayant fait l'objet d'un recours devant le tribunal administratif pour un agrément retiré ou une modification d'agrément	5 ans à/c de la date de notification du jugement <u>ou</u> 5 ans à/c de la fin de l'agrément si l'agrément est encore en cours	V	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Agréments : demandes sans suite	1 an à/c de la date de classement sans suite	D	
Remboursement des frais de garde engagés par les parents lors de la formation des assistantes maternelles : récapitulatif des dépenses, relevés de remboursement des frais de garde	1 an	D	Ces documents ne servent pas de pièces justificatives comptables.
4. 3. Équipe spécialisée			
Suivi des interventions de l'équipe spécialisée agrément : tableau récapitulatif mensuel et annuel	5 ans	T	Verser les années en 0.