

Tableau de tri des archives Direction enfance et famille (DEF) Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié

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

**Le directeur
du réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle,**

SIGNÉ

Annie PERROSE

Nancy, le

**Le directeur
de la direction Enfance et famille,**

SIGNÉ

Jean-Paul BICHWILLER

Nancy, le

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

SIGNÉ le 14/11/2013

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).

- **Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié** relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques :

« [La direction des Archives de France] assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'État ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »

« Elle assure également le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives appartenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à leurs groupements, ainsi que sur celles qui leur sont confiées en application des articles L.212-6 à L.212-14 du code du Patrimoine. » (Art. 2).

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 (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

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

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
- Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
- Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement.

- **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.

Présentation du producteur

Le Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM) est un établissement public à caractère social créé par une délibération du Département de Meurthe-et-Moselle de janvier 1999. La structure est mise en place en septembre 1999, son siège administratif se situe au 1A, rue Bel Air à Laxou.

La mission du REMM est totalement intégrée à celle de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), car elle vise prioritairement l'accueil urgent ou immédiat des mineurs confiés à l'ASE par l'autorité judiciaire. Cet accueil a pour objectif l'évaluation de la situation de l'enfant et de sa famille et donne à l'ASE la capacité d'orienter le mineur sur la base d'un projet personnalisé.

Le REMM est placé sous la responsabilité d'un directeur et de deux directeurs adjoints. Le directeur du REMM exerce ses missions par délégation du Président du conseil général. La direction et les cadres du REMM participent, avec le service de l'ASE à la mise en œuvre et à l'évolution du dispositif ASE dans le département.

Les personnels du REMM relèvent de la fonction publique hospitalière.

Pour mémoire, en 2013, le REMM comporte 12 unités d'accueil, auxquelles s'ajoutent le centre maternel et la pouponnière. Il peut s'agir d'unités d'accueil d'adolescents (UAA), d'unités d'accueil et d'orientation (UAO), d'unités d'accueil d'urgence (UAU) ou d'unités pédagogiques (UP). Chaque unité est pilotée par un cadre. La pluridisciplinarité des équipes est confortée par la présence d'un psychologue à mi-temps par unité. Chaque unité est constituée d'éducateurs de jour, d'agents éducatifs de nuit, de maîtres ou maîtresses de maison et d'un agent d'entretien à mi-temps.

Le REMM a une capacité d'accueil totale de 200 places.

Sommaire

1. Direction
2. Secrétariat de direction
3. Ressources humaines
 - 3.1. Secrétariat
 - 3.2. Instances représentatives
 - 3.2.1. Renouvellement
 - 3.2.2. Fonctionnement
 - 3.3. Recrutement
 - 3.4. Carrière
 - 3.5. Congés et absences
 - 3.6. Rémunérations et cotisations
 - 3.7. Formation permanente
 - 3.8. Relations avec les syndicats
4. Gestion financière et matérielle
 - 4.1. Comptabilité
 - 4.2. Régie d'avances
 - 4.3. Logistique et sécurité
 - 4.4. Accueil
5. Suivi de la population
 - 5.1. Régulation des admissions des enfants placés
 - 5.2. Secrétariat des unités (Laxou, Nancy)
 - 5.3. Secrétariat des unités (Longwy)

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

- 5.4. Actions médicales et éducatives
 - 5.4.1. Activités médicales
 - 5.4.2. Enseignant mis à disposition

6. Unités d'accueil

6.1. Pouponnière

- 6.1.1. Secrétariat
- 6.1.2. Comptabilité, logistique
- 6.1.3. Suivi des enfants

6.2. Centre maternel

- 6.2.1. Secrétariat
- 6.2.2. Comptabilité
- 6.2.3. Encadrement éducatif
- 6.2.4. Suivi des mères hébergées

6.3. Autres unités d'accueil

Table des sigles

- ANFH :	Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier
- AP :	Accueil Provisoire
- ASE :	Aide Sociale à l'Enfance
- AT :	Accident du Travail
- BP :	Budget Primitif
- BS :	Budget Supplémentaire
- CAP :	Commission Administrative Paritaire
- CARSAT :	Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail
- CET :	Compte Épargne Temps
- CFP :	Congé de Formation Professionnelle
- CHSCT :	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- CHU :	Centre Hospitalier Universitaire
- CLD :	Congé de Longue Durée
- CLM :	Congé de Longue Maladie
- CODIR :	Comité de Direction
- CP :	Commission Permanente
- CRC :	Chambre Régionale des Comptes
- CRIH :	Centre Régional Informatique Hospitalier
- CSE :	Cadre Socio-Éducatif
- CTE :	Comité Technique d'Établissement
- CTP :	Comité Technique Paritaire

- DADSU :	Déclaration Automatisée de Données Sociales Uniques
- DCE :	Dossier de Consultation des Entreprises
- DEF :	Direction Enfance Famille
- DIF :	Droit Individuel à la Formation
- DIFAJE :	Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRLOG :	Direction de la Logistique
- DISAS :	Direction de la Solidarité et de l'Action Sociale
- DM :	Décision Modificative
- DOE :	Dossier des Ouvrages Exécutés
- DRH :	Direction des Ressources Humaines
- ERI :	Équipe de Remplacement et d'Intervention
- ERP :	Évaluation des Risques Professionnels
- JEA :	Jugement d'Assistance Éducative
- OPP :	Ordonnance de Placement Provisoire
- RAAD :	Recueil des Actes Administratifs du Département
- RH :	Ressources Humaines
- RIB :	Relevé d'Identité Bancaire
- RT :	Responsable Territorial
- SRD :	Service de Régulation Départementale
- UAA :	Unité d'Accueil d'Adolescents
- UAO :	Unité d'Accueil et d'Orientation
- UAU :	Unité d'Accueil d'Urgence
- UP :	Unité Pédagogique

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Direction			
Statuts, règlements intérieurs	Validité	V	
Dossiers thématiques sur les projets de service et les groupes de travail	10 ans	V	Concerne notamment les réunions des responsables territoriaux de l'aide sociale à l'enfance (RT ASE) et le service de régulation départementale (SRD) de l'ASE.
Dossiers individuels des agents (copies)	Départ de l'agent	D	Les dossiers de carrière des agents sont conservés par le pôle Ressources humaines du REMM (cf. point 3.4.).
Rapports des stages réalisés au siège du REMM	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Secrétariat de direction			
Chrono de courriers au départ et à l'arrivée	5 ans	D	
Cahier d'enregistrement du courrier à l'arrivée	5 ans	V	
Cahiers de liaison avec les directeurs adjoints action éducative et ressources	5 ans	D	
Notes de service, circulaires, notes d'information	5 ans	T	Conserver uniquement les notes produites par le réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle.
Statistiques annuelles	10 ans	V	Les statistiques ne sont pas reprises intégralement dans le rapport annuel d'activité du REMM.
Rapport annuel d'activité	5 ans	V	Non repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du Département.
Organigrammes	À chaque mise à jour	V	Non repris dans le rapport annuel d'activités.
Plaquettes de présentation, livrets d'accueil, brochures, affiches, dépliants, produits par le REMM	5 ans	T	Verser deux exemplaires de chaque document de communication interne.
Délégations de signature à un fonctionnaire : délibération et arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Comité de direction du REMM : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	V	Le comité de direction du REMM se réunit une fois par semaine.
Ressources humaines, hygiène et sécurité, instances représentatives : - ordres du jour, comptes rendus de réunions (copies)	5 ans	D	Les pièces originales sont gérées par le pôle Ressources humaine de la direction adjointe Ressources.
- invitations, listes d'émargement (copies)	Validité	D	
Évaluation interne : - questionnaires anonymes remplis par tous les acteurs, comptes rendus de réunions, synthèses	10 ans	D	Il s'agit de documents préparatoires au référentiel organisationnel.
- référentiel organisationnel (document unique organisé en plusieurs volets)	10 ans	V	Document retraçant l'organisation du REMM depuis sa création, en préparation du projet d'établissement.
Études, prospectives	10 ans	V	Concerne notamment les études sur les unités pédagogiques, le dispositif de surveillance nocturne, l'accueil des adolescents et le statut du REMM.
Gestion des risques : document unique annuel d'évaluation des risques professionnels (ERP)	5 ans	T	Verser aux archives départementales les ERP des années en 0 et 5.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Fiches récapitulatives d'effets indésirables par unité	5 ans	D	Sur support électronique.
Tableaux comparatifs ponctuels entre unités sur les effets indésirables	5 ans	D	Sur support électronique.
Fiches d'intervention des cadres lors des astreintes	2 ans	D	Sur support papier et électronique. Les cadres notent sur ces fiches tous les événements survenus lors de la nuit d'astreinte.
Statistiques mensuelles et annuelles sur les interventions des cadres	2 ans	D	Reprises dans le rapport annuel d'activités du REMM.
Rapports du président du conseil général en commission permanente (CP) et en session, budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, recueil des actes administratifs du département (RAAD)	Validité	D	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque CP par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Plannings hebdomadaires	2 ans	D	Sur support électronique.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	Il ne s'agit pas d'archives. Ne pas mentionner sur les bordereaux d'élimination.
Photographies	5 ans	T	Tous supports. Ne pas verser les doubles et les clichés ratés ou sans intérêt.
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	V	Conserver ces documents de façon illimitée.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Ressources humaines			
3.1. Secrétariat			
Enregistrement du courrier au départ	5 ans	V	
Notes de service et d'information	5 ans	T	Conserver les notes produites par le pôle Ressources humaines.
Classeurs de procédures Ressources humaines (RH)	Validité	D	
Préparation du budget primitif des RH	5 ans	D	
Bilans sociaux annuels	5 ans	V	Document non nominatif récapitulant le nombre de candidatures, recrutements et départs, ainsi que le nombre de jours de congés et d'absences des agents du REMM, et présentant le bilan du plan de formation. Les archives départementales se réservent le droit d'effectuer un tri.
Études	10 ans	V	
Suivi mensuel exercé par le service de l'aide sociale à l'enfance (copies)	1 an	D	Les originaux sont envoyés au service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) de la DISAS.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Assurance du personnel : contrats, avenants, notes, correspondance	Terme du contrat (sauf contentieux en cours)	D	
Mise à disposition du médecin du REMM par le centre hospitalier universitaire (CHU) : convention annuelle, correspondance	2 ans à/c du dernier renouvellement	D	
Accueil de stagiaires : - courriers de demandes et de réponses, conventions, évaluation	2 ans	D	
- rapports de stage	2 ans	T	Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire du REMM et l'histoire locale.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.2. Instances représentatives Commissions administratives paritaires (CAP), comités techniques d'établissement (CTE), conseils d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et commission de surveillance			Le CTE est une instance représentative des fonctionnaires relevant de la fonction publique hospitalière. Les CTE remplacent les comités techniques paritaires (CTP) depuis la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 portant rénovation de l'action sociale et médico-sociale. Les quatre instances officielles du REMM se réunissent deux à quatre fois par an.
3.2.1. Renouvellement			La durée d'utilité administrative de 6 ans équivaut à deux mandats.
Circulaires, bulletins de vote	1 an	D	
Listes des candidats, professions de foi des candidats, procès-verbal d'élection, arrêtés de nomination	6 ans	V	
3.2.2. Fonctionnement			La durée d'utilité administrative de 6 ans correspond à deux mandats.
Invitations, liste d'émargements, éventuellement documents distribués en séance	1 an	D	
Ordres du jour, procès-verbaux, tableaux d'avancement d'échelons, règlements adoptés	6 ans	V	Pour mémoire, les conseils de discipline sont des réunions exceptionnelles de la CAP.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Commissions de travail donnant leurs avis au CTE : - invitations, listes d'émargement	1 an	D	Il existe trois commissions : finances, formation, comité de suivi des 35 h.
- ordres du jour, comptes rendus de réunions	6 ans	D	
3.3. Recrutement			
Réglementation	Validité	D	
Mise en place de concours exceptionnels :			Le REMM organise des concours de la fonction publique hospitalière.
- organisation matérielle du concours : avis de concours, arrêtés d'ouverture, indemnités du jury, inscription des candidats, liste des candidats, convocations, relevés de notes, états de notes	5 ans	D	
- définition du contenu du concours : textes en vigueur, règlement du concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, rapport du président du jury, avis de résultat pour affichage	5 ans	V	
- copies de concours	5 ans	V	Les concours organisés comportent toujours moins de 50 candidats.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Candidats non reçus suite à d'autres formes de recrutement (sur titres, contrats, etc.) : courriers de candidatures et de réponses, lettres de motivation, curriculum vitae	2 ans	D	Procédure allégée à laquelle ne participe qu'un seul recruteur, ne donnant pas lieu à compte rendu ou procès-verbal. Les dossiers des candidats reçus sont insérés dans le dossier de personnel.
3.4. Carrière			
Fiches de poste	À chaque mise à jour et au moins tous les 10 ans	V	Ces fiches de poste équivalent également à des fiches métiers. Elles ne sont pas conservées à la DRH du Département.
Registre matricule du personnel	5 ans à/c de la clôture du registre	V	Ce registre n'est plus tenu depuis la fin des années 1990.
Fichier de gestion du personnel	Validité	D	Sur support électronique. Fichier évolutif du logiciel PAIE, tenu à partir de la fin des années 1990.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Personnels titulaires ou non titulaires</p> <p>Dossiers individuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonnées de la personne, situation familiale, copie de la carte nationale d'identité, avis n° 3 du casier judiciaire, courrier de candidature, original du contrat de travail, diplômes, relevé d'identité bancaire - feuilles de notation et d'évaluation, arrêtés d'avancement, de passage à temps partiel, de mise en disponibilité, de mise à disposition du Département, de congés maternité, d'accidents du travail imputables au service, de congés de longue maladie et de longue durée, fiche de complément de salaire, éventuellement demandes de mutation, demande et diplôme de médaille du travail - demandes de formations individuelles, état du droit individuel à la formation (DIF), attestations des formations suivies, comptes rendus d'entretien de formation, éventuellement dossier du congé de formation professionnelle (CFP) - décision de reconnaissance d'accident du travail (procès-verbal de la commission de réforme), dossier du compte épargne temps (CET), fiche d'aptitude de la médecine du travail, certificat médical de non contagion pulmonaire, attestation de l'assurance maladie, fiche de prestations familiales, éventuellement procès-verbaux du comité médical, dossier de retraite - correspondance 	90 ans à/c de la date de naissance	T	<p>Conserver les dossiers des agents dont le patronyme commence par les lettres B et T, ainsi que les dossiers du directeur, des directeurs adjoints et des cadres socio-éducatifs (cf. circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995).</p> <p>Les agents du REMM sont des personnels de la fonction publique hospitalière.</p>
Dossiers des personnels décédés	10 ans à/c du décès	T	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.5. Congés et absences			
État des congés maladie	5 ans	D	Sur support électronique. Enregistré également dans le logiciel PROGET et géré par le centre régional d'informatique hospitalière (CRIH).
Certificats médicaux pour maladie de courte durée	2 ans	D	
Congés de longue maladie (CLM) et de longue durée (CLD) pour les agents titulaires, et de grave maladie, pour les agents non titulaires : certificats médicaux	5 ans	D	Les arrêtés de congés de longue maladie et de longue durée, sont conservés dans les dossiers individuels des personnels (cf. point 3.4).
Demandes de congés annuels (fiches navettes nominatives), demandes syndicales d'autorisations d'absences	1 an	D	
Congés bonifiés : courriers de demande et d'accord	3 ans	D	
Accidents du travail (AT) : - déclaration de l'agent, arrêts du travail, certificats médicaux et d'hospitalisation, prolongations, correspondance	5 ans	V	
- factures de soins (copies), éventuellement radiographies	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Gestion du temps : dossier annuel	5 ans	D	Sur support électronique. Le logiciel PROGET, spécifique au REMM, gère les congés, les plannings des agents et les plannings de service mensuels par unité.
3.6. Rémunérations et cotisations			
Déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADSU) (copie)	5 ans	D	Document récapitulatif des états annuels de toutes les cotisations sociales, patronales et ouvrières, ainsi que des heures supplémentaires et des rémunérations. Les DADSU sont envoyées à la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) qui les conserve pendant 70 ans.
États de paie mensuels	5 ans	D	Repris dans l'état de paie annuel.
État de paie annuel	10 ans	D	La gestion de la paie est sous-traitée au centre hospitalier universitaire (CHU) de Nancy et le centre régional d'informatique hospitalière (CRIH) procède ensuite à l'envoi de la paie.
Historique annuel de la paie pour tous les agents du REMM	75 ans	D	Seul document qui récapitule de manière exhaustive la carrière des agents, servant pour le calcul des retraites.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Bulletins de salaire mensuels (copies)	5 ans	D	<p><u>Ne détruire que</u> si l'historique annuel nominatif des salaires est conservé pendant 75 ans, de manière à ce que les informations soient conservées pendant 90 ans à/c de la date de naissance des agents.</p> <p>Les originaux sont conservés par les agents.</p>
Ordres de mission annuels nominatifs des agents du REMM	10 ans	D	
États de frais de déplacement (copies)	5 ans	D	<p>Les justificatifs de frais de déplacement sont transmis tous les mois à la paierie départementale. Les agents sont directement remboursés sur leur fiche de paie.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.7. Formation permanente			
Plan de formation annuel du REMM : - documents préparatoires au plan annuel de formation	Validité	D	
- document définitif	5 ans	D	Repris dans un procès-verbal du comité technique d'établissement (CTE).
- bilan	5 ans	D	Repris dans un compte rendu de la commission de formation et dans le bilan annuel social du REMM.
Brochures, plaquettes de présentation	Validité	D	
Demandes des agents	5 ans	D	
Dossier par action de formation : convention avec l'organisme de formation ou l'intervenant, programme, convocations, liste d'émargement, bordereaux de prise en charge, copies des états de remboursements des agents, éventuellement documents supports	5 ans	D	
Relations avec les organismes de formation : notes, états des besoins, demandes de formation, correspondance	5 ans	D	Concerne essentiellement l'Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.8. Relations avec les syndicats			
Exercice du droit syndical : protocole syndical, demandes de décharge des agents, courriers	5 ans	V	
Préavis de grève des agents du REMM	2 ans	D	
Tracts réalisés par les agents du REMM	2 ans	V	
Rencontres de la direction avec les représentants syndicaux : comptes rendus de réunions, correspondance	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Gestion financière et matérielle			
4.1. Comptabilité			
Classeurs de procédures comptables	Validité	D	.
Documents préparatoires à l'élaboration du budget du REMM	5 ans	D	
Budget primitif (BP), budgets supplémentaires (BS) et décisions modificatives (DM) (copies)	5 ans	D	Les originaux sont versés par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Suivi des unités : feuilles de dépenses mensuelles	5 ans	D	
Carnets à souche de bons de commande	10 ans	D	
Bons à payer, bons de livraison	10 ans	D	
Enregistrement des factures à l'arrivée	10 ans	D	
Factures (copies)	5 ans	D	Les originaux sont envoyés au service Finances de la DIFAJE.
Devis (copies)	5 ans	D	Les originaux sont envoyés aux prestataires.
Titres de recette, bordereaux de mandatement, états des dépenses, virements de crédits (copies)	2 ans	D	Les originaux sont envoyés au service Finances de la DIFAJE.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés publics de travaux : actes d'engagement, notifications de marchés et avenants (copies)	5 ans	D	Les originaux sont gérés par le service Marchés de la DIFAJE.
Suivi mensuel exercé par le service de l'aide sociale à l'enfance (copies)	1 an	D	Les originaux sont envoyés au service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) de la DISAS.
Dossier d'assurances (pour les véhicules, le mobilier et l'immobilier) : dépôts de plainte, constats amiables, devis, déclarations de sinistres, correspondance (copies)	2 ans sauf recours	D	Les originaux sont envoyés au service Patrimoine immobilier et assurances de la DIRLOG.
4.2. Régie d'avances			
Arrêtés d'institution, de modification, de suppression, rapports au Département, délibérations	Validité	V	
Arrêté de nomination des régisseurs titulaire et suppléant	Jusqu'au jugement définitif des comptes du dernier exercice de l'intéressé	D	
Quitus du régisseur, procès-verbal annuel de contrôle par la trésorerie	5 ans à/c de la suppression de la régie	V	
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal	Jusqu'au quitus de gestion suivant	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Journal général	10 ans	D	Sur support électronique depuis décembre 2010 (logiciel SAGA piloté par le service Finances de la DIFAJE).
Bordereaux de régie en recette et en dépense (copies)	2 ans à/c du quitus du régisseur	D	Les originaux sont transmis à la paierie départementale, puis conservés à la chambre régionale des comptes (CRC) pendant 4 ans.
Extraits de compte du Trésor public	2 ans à/c du quitus du régisseur	D	
4.3. Logistique et sécurité			Les registres d'inventaire du mobilier du REMM sont conservés par le service Finances de la DIFAJE.
Relations avec les fournisseurs : fiche signalétique, copie du relevé d'identité bancaire (RIB), contrats, correspondance	2 ans à/c de la fin de validité du contrat	D	L'original du relevé d'identité bancaire est transmis au service Finances de la DIFAJE.
Contrats de maintenance (copies)	2 ans à/c de la fin de validité du contrat	D	Les originaux sont conservés par le service Équipements et matériels de la DIRLOG.
Contrats d'engagement avec la direction de la logistique (DIRLOG) du Département (copies)	2 ans à/c de la fin de validité du contrat	D	Les originaux sont envoyés au service Équipements et matériels de la DIRLOG.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Suivi des bâtiments : permis de construire, plans, dossiers de consultation des entreprises (DCE), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), comptes rendus de chantiers, documentation administrative et technique, courriers	Durée de l'utilisation des bâtiments	V	Possibilité de réaliser des exemplaires de substitution pour un versement anticipé aux Archives départementales.
Carnets de bord des véhicules, cartes grises	1 an à/c de la réforme du véhicule	D	
Entretien des véhicules : impression annuelle du calendrier des contrôles techniques	2 ans	D	La durée d'utilité administrative correspond à la durée de validité du contrôle technique.
Registres de sécurité des bâtiments, par unité	10 ans à/c de la clôture du registre	V	
4.4. Accueil			
Fichier hebdomadaire pour la réservation de véhicules	2 ans	D	Sur support électronique.
Fichier hebdomadaire pour la réservation de salles de réunion	2 ans	D	Sur support électronique.
Tableaux annuels de suivi des réunions et des formations	5 ans	D	Sur support électronique.
Cahier de remise des clefs	1 an à/c de la clôture du cahier	D	Le cahier comporte la date, le numéro de la clef, le nom de la personne destinataire, et si la clef a été rendue ou non.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Suivi de la population			
5.1. Régulation des admissions des enfants placés			
Dossier de présentation de situation : demande d'admission, ordonnance de placement ou arrêté d'accueil provisoire rendu par la DISAS, éventuellement rapport d'observation (copies)	Jusqu'à la saisie des données dans Nemo Web	D	Les originaux de ces documents sont gérés par le secrétariat des unités. Des copies sont également transmises au médecin de référence et au cadre socio-éducatif de l'unité d'accueil. La saisie de ces informations est réalisée progressivement sur Nemo Web.
Base de données issue du logiciel Nemo Web	10 ans	D	Nemo Web est un logiciel créé par la société prestataire 3R, utilisé par le REMM depuis septembre 2011, permettant la saisie de toutes les données relatives au dossier unique de l'enfant. La saisie n'est pas encore exhaustive. La version antérieure, Nemo, a été utilisée au REMM de juin 2004 à septembre 2011.
Statistiques mensuelles par unité (entrées, sorties, orientations vers des familles d'accueil ou d'autres établissements, fratrie, accueil des mineurs étrangers, accueil des majeurs de l'année)	5 ans	D	Sur support électronique. Statistiques extraites de Nemo Web et reprises dans le rapport d'activité du REMM réalisé par le secrétariat de direction.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Rapports complémentaires d'informations envoyés par les unités (copies)	5 ans à/c de la sortie de l'enfant du dispositif	D	Les rapports originaux sont conservés par unités.
État mensuel des effectifs journaliers et des demandes en attente, par unité	2 ans	D	Sur support électronique. Cet état mensuel n'est pas nominatif. Il permet de calculer les journées en suractivité au REMM, ainsi que de connaître la situation en attente, l'accueil réalisé et les départs prévisionnels pour le mois en cours. Il s'agit d'un document évolutif, retravaillé chaque jour et finalisé à la fin de chaque mois, envoyé chaque soir à la direction du REMM pour faciliter l'accueil d'urgence.
Tableau nominatif mensuel des effectifs, par unité et par territoire	Validité	D	Sur support électronique. Document évolutif, transmis à la fin de chaque mois au service de régulation départementale (SRD) de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) et à la direction du REMM.
Récapitulatif annuel des journées en suractivité, par unité	2 ans	D	Sur support électronique. Récapitulatif repris dans le rapport d'activité du REMM réalisé par le secrétariat de direction.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réponses aux requêtes formulées par la direction	5 ans	D	Sur support électronique. Réponses transmises au secrétariat de direction du REMM.
Tableaux de correspondance des territoires et des unités d'accueil	2 ans	D	Un tableau est réalisé par trimestre, aux mêmes dates chaque année. Il établit la liste des enfants par unité en vérifiant qu'ils sont bien accueillis dans les unités de leur territoire, si non, ce tableau est utilisé pour les en rapprocher dès que possible. Repris dans le rapport annuel d'activités du REMM à partir de 2011.
Équipe de remplacement et d'intervention (ERI) : planning horaire	2 ans	D	
Feuilles d'astreinte de nuit des cadres socio-éducatifs (CSE)	2 ans	D	Ces feuilles comportent les noms et les coordonnées du cadre d'astreinte, du directeur de permanence et des éducateurs de l'ERI jour et nuit, ainsi que les places disponibles par unité pour l'accueil d'urgence. Une feuille d'astreinte est transmise tous les soirs aux cadres d'astreinte et au directeur de permanence, puis les feuilles sont classées dans l'ordre chronologique dans un classeur annuel pour l'établissement de statistiques.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.2. Secrétariat des unités (Laxou, Nancy)			
Classeurs de procédures	Validité	D	
<p>Dossiers individuels des enfants placés dans les unités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapports réalisés par le REMM (copies) - courriers, convocations au tribunal, éventuellement dépôts de plainte - ordonnances de placements (copies), arrêtés d'accueil provisoire (copies), éventuellement réquisitions de police, fiches descriptives de la situation des enfants, fiches d'admission, feuilles de sécurité sociale et de mutuelle (copies), autorisations d'opérer (autorisations parentales) et assurances individuelles 	Jusqu'aux 25 ans de l'enfant	D	<p>Les originaux des rapports réalisés par le REMM sont transmis sur les territoires au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et des copies sont envoyées au cadre socio-éducatif concerné et à son équipe éducative.</p> <p>Ces dossiers doublonnent la collection versée aux archives départementales par le service de l'ASE de la DISAS. La DUA couvre les conséquences d'éventuels accidents survenus lors du placement.</p> <p>Les originaux des ordonnances de placements et des arrêtés d'accueil provisoire sont conservés dans le dossier de l'enfant de l'ASE. Les feuilles de Sécurité sociale et de mutuelle, envoyées par les territoires, sont rendues à l'enfant lors de sa majorité ou à la nouvelle structure d'accueil lors de son départ.</p> <p>Les dossiers médicaux sont gérés à part (cf. point 5.4.1).</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Cahier de mouvement des effectifs des enfants placés (entrées et sorties)	2 ans à/c de la clôture du cahier	V	Les données du cahier sont également saisies quotidiennement sur Nemo Web, d'où sont extraites les statistiques.
Dossier annuel de réquisitions de police	2 ans	V	Ces dossiers concernent des enfants qui restent peu de temps et ne sont pas placés. La fiche comporte les nom, prénom, date de naissance donnés par l'enfant, pas l'état de sa situation. Ces données sont saisies dans Nemo Web d'où sont extraites des statistiques reprises dans le rapport annuel du REMM.
Courriers au départ, relatifs à des sorties extérieures ou à un événement particulier : dossiers annuels	5 ans	D	Sur support électronique.
État mensuel des journées réalisées, calculées pour chaque unité (copie)	2 ans	D	L'état original est adressé au directeur Enfance et Famille (DEF) et au service Affaires financières et générales de la DEF.
Tableaux récapitulatifs mensuels des journées réalisées	5 ans	D	Sur support électronique.
Tableaux récapitulatifs mensuels, non nominatifs, des enfants confiés (dates d'entrée et de sortie), par unité	5 ans	D	Les données sont saisies dans Nemo Web d'où sont extraites des statistiques qui sont reprises dans le rapport annuel d'activités du REMM.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Facture tarifée à la journée, adressée au département dont l'enfant, accueilli en Meurthe-et-Moselle, est originaire (copie)	2 ans	D	La facture originale est adressée au département concerné et une copie est conservée par l'unité comptable du REMM.
Plannings et astreintes des cadres sociaux des unités : - tableau mensuel	2 mois	D	Ces tableaux sont remplis directement par les cadres qui font leur choix et s'organisent entre eux.
- tableau hebdomadaire	2 ans	D	Ces tableaux hebdomadaires sont envoyés à la direction du REMM et aux unités d'accueil.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.3. Secrétariat des unités (Longwy)			L'unité d'accueil et d'orientation (UAO) et l'unité pédagogique (UP) de Longwy ont leur propre secrétariat.
Classeurs de procédures	Validité	D	
Dossier des enfants placés dans les unités : <ul style="list-style-type: none"> - rapports réalisés par le REMM (copies) - courriers, convocations au tribunal, éventuellement dépôts de plainte - ordonnances de placements (copies), arrêtés d'accueil provisoire (copies), éventuellement réquisitions de police, fiches descriptives de la situation des enfants, fiches d'admission, feuilles de sécurité sociale et de mutuelle (copies), autorisations d'opérer (autorisations parentales) et assurances individuelles 	Jusqu'aux 25 ans de l'enfant	D	Les originaux des rapports réalisés par le REMM sont transmis sur les territoires au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et des copies sont envoyées au cadre socio-éducatif concerné et à son équipe éducative. Ces dossiers doublonnent la collection versée aux archives départementales par le service de l'ASE de la DISAS. La DUA couvre les conséquences d'éventuels accidents survenus lors du placement. Les originaux des ordonnances de placements et des arrêtés d'accueil provisoire sont conservés dans le dossier de l'enfant de l'ASE. Les feuilles de Sécurité sociale et de mutuelle, envoyées par les territoires, sont rendues à l'enfant lors de sa majorité ou à la nouvelle structure d'accueil lors de son départ.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.4. Actions médicales et éducatives			
5.4.1. Activités médicales			<p>Le médecin du REMM est mis à disposition par le centre hospitalier universitaire (CHU) de Nancy, tandis que l'infirmière est un agent rémunéré par le REMM.</p> <p>Plusieurs psychologues sont également employées par le REMM et leur activité est répartie sur toutes les unités d'accueil. Les dossiers établis par les psychologues sont détruits à la sortie des enfants du dispositif. Des comptes rendus seulement oraux sont faits aux responsables des unités. On retrouve le bilan de leur activité dans le rapport annuel d'activités du REMM.</p>
Dossiers médicaux des enfants accueillis dans les unités du REMM (hors pupilles de l'État, classés dans l'ordre alphabétique)	Jusqu'aux 28 ans de l'enfant ou 10 ans à/c du décès	D	DUA en application de l'instruction n° DAF/DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007 concernant la conservation du dossier médical (prolongation de la DUA générale au bénéfice des personnes mineures).
Dossiers médicaux des enfants pupilles de l'État (classés dans l'ordre alphabétique)		V	Comporte notamment les copies des feuilles de sécurité sociale et de mutuelle, les copies des autorisations d'opérer, ainsi que des courriers médicaux et administratifs. Les carnets de santé sont remis aux enfants à leur sortie ou aux parents adoptants.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers médicaux des adultes accueillis au centre maternel (classés dans l'ordre alphabétique)	20 ans à/c de la dernière consultation	D	DUA en application de l'instruction n° DAF/DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007 concernant la conservation du dossier médical.
Notes ponctuelles	Validité	D	
5.4.2. Enseignant mis à disposition			L'enseignant est amené à intervenir sur de courtes périodes allant de la maternelle au baccalauréat. On retrouve un bilan de son activité dans le rapport annuel d'activités du REMM.
Convention de mise à disposition au REMM par l'Éducation nationale	-	-	Convention passée en 2002 entre l'Inspection académique et le Département. Pas d'exemplaire conservé ni par l'enseignant, ni par le REMM.
Dossier nominatif par enfant : fiche de présentation de l'enfant, notes, bulletins de notes, comptes rendus de réunions et d'orientation psychologique, correspondance avec les enseignants, copie du dossier de re scolarisation, éventuellement conventions d'accompagnement personnalisé ou de stages pour mineurs non rémunérés	2 ans à/c du départ de l'enfant	V	Ces dossiers ne couvrent pas tous les secteurs géographiques du département. Le dossier de re scolarisation est envoyé à l'Inspection académique quand l'enfant rentre dans le secondaire pour que le recteur détermine une affectation. Le dossier scolaire est par ailleurs géré dans l'établissement scolaire de rattachement.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6. Unités d'accueil			
6.1. Pouponnière			La pouponnière est rattachée dans un premier temps à la maternité régionale, puis à partir de 1987, au REMM.
6.1.1. Secrétariat			
Délégations de signature (copies)	Validité	D	Les originaux sont conservés par le secrétariat de direction du REMM. Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Notes de service, instructions des services centraux du REMM (copies)	Validité	D	
Protocoles, guides des bonnes pratiques, produits par la pouponnière	Validité	V	
Contribution de la pouponnière au rapport annuel d'activité du REMM	10 ans	D	Sur support électronique. Intégralement repris dans le rapport annuel d'activité du REMM.
Comités de direction (CODIR) : ordres du jour, comptes rendus (copies)	5 ans	D	Sur support électronique. Les originaux sont conservés par le secrétariat de direction du REMM.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Comité technique d'établissement (CTE) : procès-verbaux (copies)	5 ans	D	Les originaux sont conservés par le pôle Ressources humaines du REMM (cf. point 3.2.2).
Réunions internes à la pouponnière : comptes rendus	5 ans	V	
Cahier de liaison jours et nuits	5 ans à/c de la clôture du cahier	T	Contient des informations sur le quotidien des enfants et des parents (santé, éducation). Verser les cahiers clôturés lors des années en 0 et 5.
Planning mensuel des horaires des agents	2 ans	D	
État mensuel des heures réellement effectuées par les agents	5 ans	D	États signés par les agents.
Agendas des unités de vie et des cadres	Validité	D	
Dossiers thématiques relatifs aux ressources humaines (copies)	Validité	D	
Dossiers individuels des agents : curriculum vitae (copie), contrat (copie), notes d'entretien, notation (copie), évaluation (copie), correspondance	Départ de l'agent	D	Les dossiers originaux des agents sont gérés par le pôle Ressources humaines du REMM.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Demandes d'accueil, conventions de stage, rapports de stage, correspondance	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	
Photographies collectives prises à la pouponnière	10 ans	V	
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.
6.1.2. Comptabilité, logistique			
Tableaux de suivi budgétaire	5 ans	D	Sur support électronique.
Demandes de fournitures, fiches de liaison envoyées au REMM (copies)	Validité	D	
Souches des carnets de bons de commande administratifs	10 ans	D	
Factures, devis (copies)	5 ans	D	Les factures, devis et bons de livraison originaux sont transmis au pôle Gestion financière et matérielle du REMM.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Achats des denrées alimentaires : étiquettes des produits	5 ans	D	
Régie de dépenses : états des dépenses (copies)	2 ans	D	Les originaux sont transmis au régisseur du REMM, lequel l'envoie au service Finances de la DIFAJE.
Registre de sécurité du bâtiment de la pouponnière	10 ans à/c de la clôture du registre	V	
Tableaux de suivi des travaux de maintenance du bâtiment	2 ans	D	Sur support électronique.
Contrats de maintenance (copie)	Échéance du contrat	D	Originaux gérés par le pôle Gestion financière et matérielle du REMM.
Tableau hebdomadaire de réservation des véhicules	2 ans	D	
Carnets de bord des véhicules	Validité	-	Transmis au régisseur du pôle Gestion financière et matérielle du REMM, puis au service Équipements et matériels de la DIRLOG.
Inventaire du matériel de puériculture	10 ans	V	Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.1.3. Suivi des enfants			La pouponnière accueille environ 50 nouveaux enfants par an (jusqu'à l'âge de 3 ans) et héberge environ une centaine d'enfants chaque année (une fois dans la structure, pas de limite d'âge).
Tableaux journaliers des effectifs	2 ans	D	Sur support électronique. Repris dans la contribution de la pouponnière au rapport annuel d'activité du REMM.
Rapports réalisés par le REMM	Départ de l'enfant	D	Sur support électronique. Conservés sur support papier dans le dossier de l'enfant.
Enregistrement mensuel des rapports envoyés au service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)	2 ans	D	Sur support électronique
Correspondance, par enfant	Départ de l'enfant	D	Sur support électronique. La correspondance présentant un intérêt est insérée au dossier de l'enfant.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers des enfants placés à la pouponnière			Dossiers classés suivant l'année de départ des enfants de la structure.
<p>Accueil provisoire (AP), jugement d'assistance éducative (JEA), ordonnance de placement provisoire (OPP), réquisitions de police, puis du parquet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiches d'admission (copies) - fiches de renseignements d'état civil (copies) - arrêtés de prise en charge délivrés par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) (copies) - calendrier de suivi de l'enfant et des visites reçues, calendrier d'orientation en famille d'accueil (copies) - convocations au tribunal (copies), ordonnances de placements provisoires (copie), courriers, éventuellement dépôts de plainte - rapports réalisés par le REMM : rapports d'entrée, d'évolution, d'orientation, de situation à risque, d'informations signalantes, de fin de prise en charge, notes d'information (copies) - observations détaillées - assurances individuelles, éventuellement autorisations d'opérer (copies) - photographies individuelles - éventuellement courriers de la famille 	18 ans à/c du départ de l'enfant	D	<p>Les dossiers familiaux d'accueil provisoire des enfants, contenant les pièces originales à l'exception de la fiche d'admission, des observations détaillées, des dépôts de plainte, des photographies et des éventuels courriers de la famille, sont conservés pendant 90 ans à/c de la date de naissance par le service Aide sociale à l'enfance (ASE), puis versés aux archives départementales.</p> <p>La fiche d'admission est gérée par la cellule Régulation des admissions des enfants placés du REMM.</p> <p>Une synthèse des observations détaillées se retrouve dans les rapports réalisés par le REMM et dans les cahiers de liaison jours et nuits. Les informations relatives aux dépôts de plainte se retrouvent dans les rapports de situation à risque.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Pupilles de l'État, jusqu'au 31 décembre 2001 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - actes de reconnaissance d'état civil (copies) - fiches d'admission (copies) - arrêtés de prise en charge délivrés par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) (copies) - calendrier du suivi de l'enfant, calendrier d'apparentement (rencontre sur une semaine entre l'enfant et ses parents adoptifs) (copies) - convocations au tribunal (copies), ordonnances de placements provisoires (copie), courriers, éventuellement dépôts de plainte - rapports réalisés par le REMM : rapports au conseil de famille et éventuellement rapports d'entrée, d'évolution, d'orientation, de situation à risque, d'informations signalantes, de fin de prise en charge, notes d'information (copies) - assurances individuelles, éventuellement autorisations d'opérer (copies) - éventuellement photographies et observations détaillées individuelles 	<p>18 ans à/c du départ de l'enfant</p>	<p>V</p>	<p>Avant 2002, les dossiers des pupilles de l'État conservés par la pouponnière, sont plus complets que les dossiers de l'ASE.</p> <p>Les dossiers de pupilles de l'État, contenant les pièces originales à l'exception de la fiche d'admission, des observations détaillées, des dépôts de plainte et des photographies, sont conservés pendant 90 ans à/c de la date de naissance par le service Aide sociale à l'enfance (ASE), puis versés aux archives départementales.</p> <p>La fiche d'admission est gérée par la cellule Régulation des admissions des enfants placés du REMM.</p> <p>Une synthèse des observations individuelles détaillées se retrouve dans les rapports réalisés par le REMM et dans les cahiers de liaison jours et nuits. Les informations relatives aux dépôts de plainte se retrouvent dans les rapports de situation à risque.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Pupilles de l'État, à partir du 1^{er} janvier 2002 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - actes de reconnaissance d'état civil (copies) - fiches d'admission (copies) - arrêtés de prise en charge délivrés par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) (copies) - calendrier du suivi de l'enfant, calendrier d'apparentement (rencontre sur une semaine entre l'enfant et ses parents adoptifs) (copies) - convocations au tribunal (copies), ordonnances de placements provisoires (copie), courriers, éventuellement dépôts de plainte - rapports réalisés par le REMM : rapports au conseil de famille et éventuellement rapports d'entrée, d'évolution, d'orientation, de situation à risque, d'informations signalantes, de fin de prise en charge, notes d'information (copies) - assurances individuelles, éventuellement autorisations d'opérer (copies) 	18 ans à/c du départ de l'enfant	D	<p>À partir de 2002, les dossiers des pupilles de l'État conservés à l'ASE, sont plus complets que les dossiers de la pouponnière. La pouponnière accueille en moyenne 10 enfants pupilles de l'État par an.</p> <p>Les photographies individuelles ne sont conservées que dans les dossiers de l'ASE.</p> <p>Les observations détaillées relatives aux pupilles de l'État (à partir du 1^{er} janvier 2002) ne sont pas réalisées individuellement, mais collectivement. Les observations individuelles sont notées dans les rapports au conseil de famille.</p>
Cahiers d'observations détaillées collectives relatives aux pupilles de l'État (à partir du 1 ^{er} janvier 2002), par équipe	10 ans	V	
Observations détaillées du pôle Famille concernant les visites des parents, par enfant	10 ans	V	Sur support électronique.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.2. Centre maternel			
6.2.1. Secrétariat			Le centre maternel de Nancy dépend du Département depuis 1985. Auparavant, il dépendait de la maternité régionale depuis 1947.
Délégations de signature (copies)	Validité	D	Les originaux sont conservés par le secrétariat de direction du REMM. Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Notes d'information à usage interne, produites par le centre maternel	Validité	D	
Notes de service, instructions des services centraux du REMM (copies)	Validité	D	
Comités de direction (CODIR) : ordres du jour, comptes rendus (copies)	2 ans	D	Sur support électronique. Les originaux sont conservés par le secrétariat de direction du REMM.
Comité technique d'établissement (CTE) : procès-verbaux (copies)	2 ans	D	Les originaux sont conservés par le secrétariat de direction du REMM.
Contribution du centre maternel au rapport annuel d'activité du REMM	10 ans	D	Intégralement repris dans le rapport annuel d'activité du REMM.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions du centre maternel : cahiers de prise de notes	2 ans à/c de la clôture	D	Ces notes servent à établir le compte rendu de réunion définitif.
Réunions du centre maternel : comptes rendus hebdomadaires	5 ans	V	Sur support électronique.
États mensuels des horaires des agents (plannings)	2 ans	D	
Dossiers thématiques relatifs aux ressources humaines (copies)	Validité	D	Concerne notamment la formation des agents ou l'évaluation annuelle. Dossiers gérés par le pôle Ressources humaines du REMM.
Demandes, conventions de stage	-	-	Transmis dès réception au secrétariat de direction du REMM qui envoie les courriers de réponses et traite les demandes.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.2.2. Comptabilité			
Demandes de fournitures, fiches de liaison envoyées au REMM (copies)	Validité	D	
Souches des carnets de bons de commande	10 ans	D	
Factures (copies)	5 ans	D	Les originaux sont transmis au REMM qui les envoie au service Finances de la DIFAJE.
Données de la base électronique de calcul de la participation financière des hébergées	10 ans	D	
Feuilles individuelles de calcul de la participation financière des hébergées	1 an à/c de la fin de l'hébergement dans l'établissement	D	
Régie de recettes : tableaux récapitulatifs des sommes versées par les hébergées (copies)	2 ans	D	Les originaux sont transmis au régisseur du REMM, lequel l'envoie au service Finances de la DIFAJE.
Régie de dépenses : états des dépenses, états des avances financières faites aux hébergées (copies)	2 ans	D	Les originaux sont transmis au régisseur du REMM, lequel l'envoie au service Finances de la DIFAJE.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.2.3. Encadrement éducatif			
Cahiers de liaison de jour, cahiers de liaison de nuit	5 ans à/c de la clôture du cahier	T	Les cahiers de liaison contiennent les consignes internes au centre maternel. Verser les cahiers clôturés lors des années en 0 et 5.
Agendas des éducateurs et des auxiliaires puéricultrices	2 ans	D	
Cahiers des horaires pour tout le personnel d'encadrement éducatif	2 ans	D	
6.2.4. Suivi des mères hébergées			
Demandes d'admission	-	-	Les demandes d'admission sont envoyées pour traitement au service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) de la DISAS.
Rapports d'entrée, d'évolution, de projets individualisés, de réorientation, de fin de prise en charge, de comportements à risques	Durée de l'hébergement	D	Sur support électronique. Ces rapports sont envoyés au service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) de la DISAS qui les conserve 2 ans à/c de la fin de la mesure, puis les détruit. Un exemplaire papier est également classé dans le dossier des mères hébergées et une copie électronique est envoyée au REMM.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossiers administratifs d'admission des mères hébergées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiches de renseignements d'état civil - arrêtés de prise en charge délivrés par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) (copies) - rapports de demande d'admission transmis par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), rapports d'entrée, d'évolution, de projets individualisés, de réorientation, de fin de prise en charge, de comportements à risques (copies) - demandes de mesures administratives (copies) - dossier en vue d'un accueil judiciaire (copie) - décisions de placement de justice (copies) 	<p>2 ans à/c du départ du centre maternel</p>	<p>-</p>	<p>Tous les dossiers administratifs d'admission sont transmis au bout de 2 ans au secrétariat des unités du REMM, qui les transmet au service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) de la DISAS pour qu'ils soient intégrés au dossier familial d'accueil provisoire correspondant (cf. point 4.2 du tableau de gestion des archives de l'ASE : versement intégral au terme des 90 ans à/c de la naissance de l'enfant).</p> <p>Les demandes originales de mesures administratives (aides à domicile) sont gérés par l'ASE qui éliminent ou échantillonnent les documents suivant le type d'aide (cf. point 4.1 du tableau des archives de l'ASE).</p> <p>L'arrêté original de prise en charge, les rapports et le dossier en vue d'un accueil judiciaire sont conservés par l'ASE.</p> <p>Les décisions originales de placement de justice sont conservées par le tribunal compétent.</p> <p>Les copies de pièces justificatives intégrées au dossier pendant l'hébergement, sont rendues à la mère lors de son départ.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableaux mensuels des effectifs des personnes hébergées	10 ans	V	Sur support électronique depuis 2010. Verser une impression papier.
Attestations d'hébergement	1 an à/c de la fin de la durée de l'hébergement	D	Les outils informatiques permettent l'impression d'attestations après le départ de l'hébergée.
Suivi du courrier des mères anciennement hébergées : cahier d'enregistrement du courrier au départ	2 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.3. Autres unités d'accueil	Pour mémoire, en 2013, le REMM comporte 12 unités d'accueil. Il peut s'agir d'unités d'accueil d'adolescents (UAA), d'unités d'accueil et d'orientation (UAO), d'unités d'accueil d'urgence (UAU) ou d'unités pédagogiques (UP).		
Suivi de l'enfant : - ordonnances de placements, arrêtés d'accueil provisoire, invitations à synthèses et à audiences, documents envoyés par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) (copies)	Sortie du dispositif de l'enfant	D	Les originaux sont conservés par le secrétariat des unités du REMM de Laxou.
- carnets de santé, pièce d'identité, attestation de mutuelle, bulletins scolaires, cahiers de vie avec photographies (pour les enfants les plus jeunes)	Sortie du dispositif de l'enfant	-	Documents remis à l'enfant lors de sa sortie du dispositif.
- carte vitale (sécurité sociale)	Sortie du dispositif de l'enfant	-	Retournée au secrétariat des unités du REMM pour destruction. L'enfant obtient une nouvelle carte vitale à sa sortie du dispositif.
- ordonnances de traitement médical	Sortie du dispositif de l'enfant	D	Une copie est transmise par fax à l'infirmière du REMM pour être insérée dans le dossier médical de l'enfant.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction enfance et famille (DEF)
Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- notes de l'équipe éducative	Validité	D	Notes servant à la rédaction des rapports.
- rapports (copies)	Sortie du dispositif de l'enfant	D	Rapports préparés sur les unités et transmis par le secrétariat des unités à l'ASE qui conserve les originaux, tandis que des copies sont conservées dans le dossier de l'enfant par le secrétariat des unités, par l'unité et par le cadre socio-éducatif concerné.
- photographies, documents audiovisuels	5 ans à/c de la sortie du dispositif	T	Sur support électronique pour les clichés récents et sur support papier pour les plus anciens. Les enfants quittent le dispositif avec une clef USB contenant les clichés les concernant. Ne pas verser les doubles et les clichés ratés.