



# Tableau de tri des archives

## Direction générale adjointe des solidarités (DISOL)

### Pôle ressources

Outil d'aide à l'archivage réalisé par  
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle  
en partenariat avec le pôle ressources de la DISOL

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives  
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le 1 <sup>er</sup> décembre 2022	Nancy, le 6 décembre 2022
<b>Le directeur général adjoint des solidarités,</b>	<b>Pour le préfet, le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
Signé	Signé
<b>Yaël TRANIER</b>	<b>Hélène SAY</b>

## **Réglementation**

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le Département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8)

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R. 1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
- d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
- e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;
- f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

## **Mode d'emploi**

Le tableau de tri présente dans un ordre méthodique, une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services, en fonction de leur organisation, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

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

- **2<sup>e</sup> colonne, « DUA »** pour durée d'utilité administrative, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

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

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre C : conservation définitive des documents dans le service producteur ;
- **Lettre D** : destruction des documents. Elle incombe au service gestionnaire des archives au terme de la DUA, **après l'obtention du visa du directeur des archives départementales**, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un **bordereau d'élimination** ;
- **Lettre T** : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations service ». Dans ce cas, un **bordereau d'élimination** doit être rédigé conjointement au **bordereau de versement** ;
- **Lettre V** : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un **bordereau de versement**.

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

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

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

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

## **Table des matières**

1. Secrétariat
2. Comptabilité
  - 2.1. Généralités
  - 2.2. Marchés publics
  - 2.3. Subventions
    - 2.3.1. Subventions d'investissement
    - 2.3.2. Subventions de fonctionnement
  - 2.4. Mineurs sous protection conjointe
  - 2.5. Régies
3. Suivi des Établissements de service médico-social (ESMS)
  - 3.1. Tarification
    - 3.1.1. Tarification commune (PAPH, EF et PMI)
    - 3.1.2. Tarification PAPH
    - 3.1.3. Tarification CAMSP
    - 3.1.4. Suivi et tarification des établissements de l'action sociale et insertion
  - 3.2. Création, autorisation, transformation d'un établissement ou d'un service
    - 3.2.1. Sans suite
    - 3.2.2. Création d'un établissement ou d'un service
  - 3.3. Dossiers de fonctionnement des établissements et services
  - 3.4. Appels à projet
  - 3.5. Lieux de vie
4. Transport
  - 4.1. Transport adapté
  - 4.2. Transport ASE
5. Ressources humaines

**Table des sigles**

- AEIM :	Adultes et enfants inadaptés mentaux	- EF :	Enfance - famille
- APA :	Allocation personnalisée d'autonomie	- EPRD :	État des prévisions de recettes et de dépenses
- ARS :	Agence régionale de santé	- ERRD :	État réalisé des recettes et des dépenses
- ASE :	Aide sociale à l'enfance	- ESMS :	Établissements de service médico-social
- CAAP :	Commission d'appel à projet	- MAPA :	Marché à procédure adaptée
- CAF :	Caisse d'allocations familiales	- MDPH :	Maison départementale des personnes handicapées
- CAMSP :	Centre d'action médico-sociale précoce	- MDS :	Maison des solidarités
- CCAS :	Centre communal d'action social	- MNA :	Mineurs non accompagnés
- CCTP :	Cahier des clauses techniques particulières	- PAPH :	Personnes âgées – personnes handicapées
- CPEF :	Centre de planification et d'éducation familiale	- PMI :	Protection maternelle et infantile
- CPOM :	Contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens	- PPI :	Programme de petites initiatives
- CVS :	Conseil de vie sociale	- RGDP :	Règlement général sur la protection des données
- DEFSP :	Direction enfance famille et santé publique	- RIB :	Relevé d'identité bancaire
- DIFAJE :	Direction finances, affaires juridiques, évaluation	- SSD :	Service social départemental
- DISOL :	Direction générale adjointe Solidarités	- UDAF :	Union départementale des associations familiales
- DRH :	Direction des ressources humaines	- UTML :	Union territoriale mutualiste Lorraine

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>1. Secrétariat</b>						
Réunions de service : comptes rendus	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Word PDF	
Conventions passées par DISOL	2 ans à/c de la fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	Le pôle ressources conserve toutes les conventions passées avec des partenaires.
Tableau de tri des archives	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Conserver ces documents de façon illimitée.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>2. Comptabilité</b>						
<b>2.1. Généralités</b>						
Recettes des services de la DISOL : bordereaux des sommes en compte d'attente	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			
Recettes de subventions européennes : déclarations trimestrielles de créances avec justificatifs joints, appels de fonds, validation de la demande, bordereaux de recettes	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			
Suivi des commandes des services de la DISOL : factures	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Grand Angle	
Secours d'urgence, suivi : états collectifs récapitulatifs hebdomadaires envoyés par les maisons départementales des solidarités (MDS) des territoires (copie)	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Iodas Grand Angle	Les dossiers individuels et l'original de l'état collectif récapitulatif hebdomadaire sont conservés par les équipes territoriales du Service social départemental (SSD).
Factures et pièces comptables de dépenses liées aux politiques d'Aide sociale à l'enfance (ASE), de personnes âgées et de personnes en situation de handicap	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Iodas Grand Angle	(MAJ du 29/04/2024, Garance GODIN + FM)
Factures et pièces comptables de dépenses liées aux politiques d'ASE, de personnes âgées et de personnes en situation de handicap (copie)	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Iodas Grand Angle	(MAJ du 29/04/2024, Garance GODIN + FM)
<b>2.2. Marchés publics</b>						
Phase de publicité, procédures fructueuses : dossiers (copies)	5 ans à/c de la notification du marché	D	<input type="checkbox"/>			Originaux conservés par le service de la commande publique de la DIFAJE.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Phase de passation, hors marchés à procédure adaptée (MAPA) : dossiers (copies)	5 ans à/c de la réception du marché	D	<input type="checkbox"/>			Originaux conservés par le service de la commande publique de la DIFAJE.
Devis et consultation hors marchés	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	E		Consultation 3 devis Conservés par Commande publique Etude qui émanera sera conservé dans le service Marchés de plus de 25 000 euros à la commande publique En dessous pôle ressources
Marchés d'études et de prestations intellectuelles	10 ans à/c de la réception Pour les études créant des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet au profit de l'administration : durée de ces droits	T	<input type="checkbox"/>	E		La DUA correspond au délai de la prescription des faux en écriture publique (Code pénal, art. L. 131-1 et L. 441-4 ; Code de procédure pénale, art. 7).  Conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution du marché à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP (Cahier des clauses techniques particulières) paraphé.
Marchés de fournitures et de services récurrents	10 ans à/c de la livraison des fournitures ou du terme du service	D	<input type="checkbox"/>	E		Conservés par la Commande publique.



**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>Phase d'exécution</b>						Les dossiers de la phase d'exécution des marchés publics se trouvent bien au pôle ressources.
<u>Suivi technique</u>						
Marchés d'études et de prestations intellectuelles	Au moins 10 ans à/c de la réception du marché  Pour les études créant au profit de l'administration des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet : durée de ces droits	T	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Conserver les analyses fonctionnelles (CCTP) en ce qui concerne les marchés d'informatisation et conserver l'étude finale pour tous les marchés d'études et de prestations intellectuelles.
Marchés de fournitures et de services récurrents	5 ans à/c de la fin du contrat	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	La destruction au terme de la DUA ne peut intervenir qu'en l'absence de recours sur les conditions de mise en œuvre des procédures de marché.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<u>Suivi financier</u> (tous types de marchés)	Même délai que le dossier de suivi technique	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
<b>2.3. Subventions d'investissement et de fonctionnement</b>						Toutes les subventions concernent la DISOL dans sa globalité.
<b>2.3.1. Subventions d'investissement</b>						
Dossier de demande : courrier de demande, procès-verbal de délibération du conseil d'administration, avant-projet détaillé des travaux, plan de financement et tableau des surcoûts prévisionnels, fiche récapitulative de la programmation, délibération exécutoire du conseil départemental, notification de subventions, convention de financement, rapport de la commission permanente pour la prorogation des délais de validité et pour le commencement d'exécution des travaux	15 ans ou 10 ans à/c de la réception des travaux	T	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF	Le tri doit être effectué en fonction de l'importance des travaux et des montants investis. Seuls les documents relatifs aux travaux de création, d'extension, de transformation et d'humanisation (mise aux normes) doivent être conservés.  Le tri retiendra au minimum 1 dossier sur 10 et les dossiers les plus intéressants chaque année.
Dossier de suivi de l'opération : calendrier, états d'avancée des travaux, factures, demande d'acompte, état récapitulatif des factures	15 ans ou 10 ans à/c de la réception des travaux	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	PDF Grand Angle	

Département de Meurthe-et-Moselle  
 Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>2.3.2. Subventions de fonctionnement</b>						
<b>Subventions de fonctionnement relatives à toutes les missions de la DISOL, centralisées par le pôle ressources</b>						
Dossier de demande : courrier de demande, pièces justificatives, Validation au budget prévisionnel, procès-verbal de délibération du conseil d'administration, notification du montant attribué aux associations	10 ans à/c de l'attribution de la subvention	T	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Le tri retiendra au minimum 1 dossier sur 10 et les dossiers les plus intéressants chaque année.
Dossier de suivi de l'opération : état liquidatif par imputation budgétaire, copie de la délibération exécutoire de la commission permanente, copie de la notification de mise en paiement	10 ans à/c de l'attribution de la subvention	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Grand Angle PDF	
Convention au-delà de 23 000€	10 ans	D				
<b>2.4. Mineurs sous protection conjointe</b>						
Tiers dignes de confiance : dossier mensuel comprenant les conventions de parrainage, jugements (décision et mainlevée du placement), arrêtés administratifs de prise en charge financière du placement, liste des bénéficiaires par territoire, engagements et liquidations, courriers des usagers (information sur allocation CAF), états de frais, protocoles d'accueil MNA	5 ans à compter de la fin de la mesure	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Grand Angle Nadège Word PDF	Le service comptable conserve les pièces justificatives 10 ans. Les jugements sont transmis pour information par la Justice qui conserve puis verse les dossiers aux archives départementales Original au niveau de la DEFSP.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Argent de poche et part habillement des établissements non tarifés : dossier mensuel comprenant listes des bénéficiaires par enfants, états de frais, états liquidatifs, correspondances avec les établissements	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Original au niveau de la DEFSP.
<b>2.5. Régies</b>						Concerne les régies de chaque territoire et de l'équipe de prévention spécialisée
Institution, modification, suppression : arrêtés	4 ans à/c de la suppression	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Originaux à la Paierie ; copies au pôle ressources.
Régisseurs titulaires et suppléants, nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés	Durée d'exercice du titulaire	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Originaux à la Paierie départementale ; copies au pôle ressources.
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal	Jusqu'au quitus de gestion suivant	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Word PDF	
Dossiers comptables : copies des bordereaux de dépenses mensuels, justificatifs comptables, copie des états mensuels des sommes versées par imputation	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E		Les dossiers des régisseurs qui ne sont plus en fonction sont centralisés et conservés par le pôle ressources.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>3. Suivi des Établissements de service médico-social (ESMS)</b>						
<b>3.1. Tarification</b>						
<b>3.1.1. Tarification commune (PAPH, EF, PMI)</b>						
Dossier d'analyse des budgets prévisionnels : budget prévisionnel remis par l'établissement, analyse interne, contreproposition de budget et de tarifs faits par le président du conseil départemental (et le préfet si besoin), lettres d'observation de l'établissement, décision d'autorisation budgétaire et de tarification (prix de journée ou dotation), forfait soins	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminant en 0.
Original de l'arrêté de tarification : - PAPH : pour l'hébergement et pour l'allocation personnalisée à l'autonomie - EF : prix de la journée	10 ans	C	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Concerne l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) depuis 2001.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
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, EPRD, ERRD, rapports d'activités	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.
<b>3.1.2. Tarification Personnes âgées et personnes handicapées (PAPH)</b>				P/E	Word Excel PDF	
PAPH Dossier de demande de participation aux repas pour certains foyers pour personnes âgées : courrier de demande avec la délibération du centre communal d'action sociale (CCAS), arrêté de tarification des prix de repas	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Conserver les arrêtés de tarification.
<b>3.1.3. Tarification pour les centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP)</b>				P/E	Word Excel PDF	Ces établissements sont financés à 80% par l'ARS et à 20% par le conseil départemental. Dossiers conservés en double à l'ARS (sauf les analyses internes au service).
Dossier d'analyse des budgets prévisionnels : budget prévisionnel remis par l'établissement, analyse interne, contreproposition 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	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Tarification : arrêtés	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Les originaux sont conservés à l'agence régionale de santé (ARS).
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 et le préfet	10 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.
<b>3.1.4. Suivi et tarification des établissements de l'action sociale et insertion</b>						
Avis du président du conseil départemental sur la tarification des UDAF, AEIM et UTML par le préfet.	5 ans	D	<input type="checkbox"/>			
<b>3.2. Création, autorisation, transformation d'un établissement ou d'un service</b>						
<b>3.2.1. Sans suite</b>						
Refus d'autorisation de création d'un établissement ou d'un service : dossier de demande d'autorisation de création ou d'extension, appel à projet, original de l'arrêté de refus d'autorisation de création, le cas échéant copies de certaines pièces du dossier de recours contentieux traité par le service juridique de la DIFAJE en relation avec la direction de l'autonomie	5 ans à/c de la notification du refus	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Centralisés au sein des directions de la DISOL.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Projet abandonné ou retiré par le porteur, en cours de procédure d'autorisation : dossier de demande d'autorisation, le cas échéant, appel à projet, lettre du porteur du projet retirant le dossier avant son examen ou abandonnant le projet, courriers divers	5 ans à/c du dernier courrier	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	
Projets non retenus dans le cadre d'un appel à projets organisé préalablement au dépôt d'une demande d'autorisation de création : dossier de présentation du projet, notes internes d'aide à la décision, courriers divers, lettre de l'autorité compétente informant le porteur du refus de retenir son projet	5 ans à/c de la notification du refus	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Conserver les projets non retenus refusés les années en 0.
<b>3.2.2. Création d'un établissement ou d'un service</b>						
Dossier de création et de suivi des centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP) : dossier de demande d'autorisation de création ou d'extension, appel à projet, procès-verbal de visite de conformité, règlement intérieur, plaquette d'information	Durée de vie de l'établissement + 1 an	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Versement aux archives départementales possible au bout de 50 ans (dans le cas d'un établissement dont la durée de vie serait très longue).
Dossier de création et de suivi des centres de planification et d'éducation Familiale (CPEF) : 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	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Versement aux archives départementales possible au bout de 50 ans (dans le cas d'un établissement dont la durée de vie serait très longue).



**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>3.3. Dossiers de fonctionnement des établissements et services</b>						
Suivi du fonctionnement annuel (dossier par établissement et par an) : rapports d'activité (et, le cas échéant, statistiques), décisions ou délibérations prises par l'autorité exécutive ou l'instance délibérante selon le cas, courriers divers à l'établissement, délibérations prises par le conseil d'administration (pour les établissements publics), observations du conseil départemental sur certaines délibérations, procès-verbaux de conseils d'administration, courriers divers à l'établissement, avances de trésorerie, personnel, accords collectifs, droits des usagers, contrats de séjour, comptes rendus CVS, péripétie particulière de l'établissement, dossier travaux, PPI et subventionnement, dossier inspection et contrôle	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Les délibérations des conseils d'administration des établissements publics sont conservées au titre du contrôle de légalité. Conserver si possible les dossiers relatifs aux établissements privés chargés de service public.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Dossier de suivi d'un établissement : dossier de demande d'autorisation de création ou d'extension, demandes de renouvellement, appel à projet, original de l'arrêté d'autorisation de création, d'autorisation, (provisoire, de transfert, renouvellement), procès-verbal de visite de contrôle de conformité, arrêté ou convention d'habilitation à l'aide sociale, règlement intérieur, courriers de plaintes des usagers et réponses du conseil départemental, convention tripartite (le cas échéant), plaquette d'information, plan bleu canicule, CPOM	1 an à/c de la fin de la vie de l'établissement	C	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel PDF	Versement aux Archives départementales possible au bout de 50 ans (dans le cas d'établissement dont la durée de vie serait très longue).
Documentation réglementaire : textes réglementaires d'application	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P/E	PDF	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>3.4. Appels à projet</b>						
Arrêté portant composition de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social et médico-social	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Déclaration sur l'honneur relative à l'absence de conflit d'intérêts	30 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Candidatures reçues	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Rapport d'instruction	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Procès-verbal de la décision de la CAAP	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
<b>3.5. Lieux de vie</b>						
Dossier des lieux de vie comprenant la fiche technique du lieu de vie, les documents d'habilitation, plaquettes d'information, fiches d'évaluation du lieu de vie, conventions de séjour, correspondances diverses (RIB, informations diverses...)	Durée d'existence du lieu de vie	C	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>4. Transport</b>						
<b>4.1. Transport adapté</b>						
Demande de transport émise par les familles	2 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Concerne environ 900 demandes par an. Pour l'instant, elles sont stockées.
Notifications MDPH (copies)	2 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	
Justificatifs des paiements d'indemnité kilométrique tamponnés par les établissements	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Justificatifs scannés dans Grand Angle
<b>4.2. Transport ASE</b>						
Demande de mise en place de transport par les équipes territoriales	2 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des solidarités (DISOL) - Pôle ressources**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
<b>5. RH</b>						
Dossiers individuels des agents et vacataires : recrutement, arrêtés, avancement, notation, congés (copie), demande de congé maternité, demande d'allègement d'horaires, demande de congé parental d'éducation, fiche d'évaluation des compétences, demande de temps partiel, demande de reprise à temps plein, demande de cumul d'activités, demande de nomination sur grade, demande d'intégration, demande de disponibilité	Départ de l'agent du service	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Bulletin d'inscription en formation/préparation concours-examen professionnel (copie)	Départ de l'agent du service	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Fiches d'évaluation de la période de stage (initiale-intermédiaire-finale) (copies)	Départ de l'agent du service	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Demande d'admission à la retraite (copie)	Départ de l'agent du service	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Lettre de mission (copie)	Départ de l'agent du service	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	Les originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).
Avis du service sur l'organisation de colloques pour les agents de la DISOL (copies)	2 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word PDF	L'original de cet avis est renvoyé à la direction des ressources humaines (DRH)