

## **Plan du tableau de tri et de conservation**

### 8.1. Documents généraux

### 8.2. Action sociale obligatoire

#### 8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires

#### 8.2.2. Obligation alimentaire

### 8.3. Action sociale facultative

#### 8.3.1. Aide sociale facultative récurrente

#### 8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle

### 8.4. Services aux personnes âgées

#### 8.4.1. Maintien à domicile

##### 8.4.1.1. Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile

##### 8.4.1.2. Soins infirmiers

##### 8.4.1.3. Repas et animation diverses

#### 8.4.2. Structure d'accueil



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>8.1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX</b>				
810/01	Enquête, statistiques et bilan.	5 ans	V	
810/02	Analyse des besoins sociaux.	5 ans	V	
810/03	Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : le fichier doit être régulièrement expurgé des bénéficiaires sortis du dispositif. Elles cumulent tous les types d'aide, obligatoire et facultative.
<b>8.2. ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE</b>				
820/01	Convention avec le département.	Validité	V	
<b>8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires</b>				
821/01	Liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide.	5 ans	V	
821/02	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide, reçu par délégation pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notification de la décision :			<u>Rq.</u> : la commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département. Pour déterminer le délai de conservation des dossiers des aides accordées avant le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile, il faudra appliquer les dispositions de l'article 26 de cette loi (voir le paragraphe de l'introduction intitulé « 2.1. l'aide sociale obligatoire »).
821/03	- aide non récupérable sur succession ;	10 ans	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.
821/03	- aide récupérable sur succession.	10 ans ou 5 ans à c/ de la notification de la succession au département	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.
821/04	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation.	2 ans	D	<u>Justif. SF</u> : la commune sert de « guichet ». Elle vérifie que le dossier est complet et le transmet à l'organisme compétent. L'exemplaire conservé en commune est alors une copie.
821/05	Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	2 ans	D	
<b>8.2.2. Obligations alimentaires</b>				
822/01	Copie des convocations.	2 ans	D	<u>Rq.</u> : le CCAS sert de relais de transmission des décisions du tribunal.
822/02	Dossier d'aide alimentaire.	2 ans	D	Voir introduction.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>8.3. ACTION SOCIALE FACULTATIVE</b>				
<b>8.3.1. Action sociale facultative récurrente</b>				
831/01	Enregistrement annuel des bénéficiaires.	5 ans	V	
831/02	Dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial : documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification.	10 ans	T	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Tri</u> : systématique. <u>Rq. SF</u> : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
831/03	Dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite.	2 ans	D	
<b>8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle</b>				
832/01	Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbal de réunion, notes.	5 ans	V	
832/02	Suivi de l'aide : - liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse ;	10 ans	V	
832/03	- dossier de bénéficiaire.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
832/04	Aide d'urgence ponctuelle aux administrés : dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Rq.</u> : la liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
<b>8.4. SERVICES AUX PERSONNES ÂGÉES</b>				
<b>8.4.1. Maintien à domicile</b>				
<b>8.4.1.1. Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile</b>				
841/01	Procédure, création et mise en place.	Validité	V	
841/02	Note récapitulative, statistique et bilan.	5 ans	V	
841/03	Liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués, etc.	5 ans	D	
841/04	Dossier de bénéficiaire.	10 ans	T	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Tri</u> : verser un spécimen.
841/05	Planning de travail des agents sociaux.	1 an	D	
841/06	Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
841/07	Récapitulatif des prestations effectuées par agent (aide ménagère par exemple).	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/08	État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/09	Portage de repas : menus hebdomadaires.	1 an	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.
<b>8.4.1.2. Soins infirmiers</b>				
841/10	Registre de mouvement des patients.	1 an	V	<u>Rq.</u> : il s'agit de la liste des patients présents au 1 <sup>er</sup> jour du mois, avec entrées et sorties mensuelles dans le dispositif et récapitulatifs (par secteur géographique d'intervention ou autre).
841/11	Registre récapitulatif des patients pris en charge.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit du récapitulatif mensuel des prises en charge et interventions. <u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des fiches de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/12	Registre de transmission des informations quotidiennes.	5 ans	T	<u>Rq.</u> : il s'agit des informations quotidiennes (sociales et médicales) sur chaque patient transcrites par le personnel soignant. <u>Tri</u> : qualitatif.
841/13	Dossier individuel de bénéficiaire : prise en charge administrative, copie de la carte d'assuré social, avis d'admission dans le dispositif, ordonnances, feuilles de soins, avis de prolongation ou de cessation de traitement.	20 ans ou 10 ans à c. du décès	T	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7. <u>Tri</u> : verser un spécimen.
841/14	Liste journalière par agent.	2 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit de la liste quotidienne des patients pris en charge et des périodes d'intervention pour chacun des bénéficiaires
841/15	État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	10 ans	D	
<b>8.4.1.3. Repas et animations diverses</b>				
841/16	Programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des vœux aux anciens, des repas annuels ou mensuels, de goûters, de la semaine des anciens, des rendez-vous découverte, des voyages, des excursions, des colis, des fêtes, des sorties, etc. <u>Tri</u> : qualitatif.
<b>8.4.2. Structure d'accueil</b>				
842/01	Dossier d'ouverture.	Vie de l'établissement	V	<u>Rq.</u> : il s'agit des établissements pour l'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD), ou des structures non médicalisées.
842/02	Projet d'établissement.	Validité	V	<u>Réf.</u> : code de l'action sociale et des familles, art. D. 312-158.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
842/03	Dossier élaboré dans le cadre du projet d'établissement : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin.	Validité	V	
842/04	Arrêté tarifaire.	Validité	D	
842/05	Contrôle de l'État et du conseil général pour la partie hébergement.	Validité	V	
842/06	Conseil de vie sociale : compte-rendu de réunion.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : il s'agit des réunions du personnel administratif, médical et des représentants des résidents pour décider des animations et des orientations de la structure d'accueil.
842/07	Registre d'entrées et de sorties des résidents.	1 an	V	
842/08	Demande d'admission en foyer : dossier refusé ou sans suite.	2 ans	D	
842/09	Dossier individuel de résident.	20 ans ou 10 ans à c/ du décès	T	<u>Justif. DUA</u> : ces dossiers peuvent comporter des éléments sur le suivi psychologique et médical des résidents, ainsi que des renseignements personnels et familiaux. Cf. code de la santé publique, art. R. 1112-7. <u>Tri</u> : systématique. <u>Rq. SE</u> : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
842/10	Dossier d'animation.	2 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
842/11	Menus.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.