

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

#### 11.1. Structures d'accueil

11.1.1. Création, extension

11.1.2. Fonctionnement

11.1.3. Gestion comptable

11.1.4. Gestion des assistants maternels communaux

#### 11.2. Suivi des enfants

11.2.1. Admission et relations avec les familles

11.2.2. Suivi de la présence des enfants

11.2.3. Dossier individuel de l'enfant

11.2.4. Relations avec les familles

#### 11.3. Relais assistants maternels et parents

11.3.1. Documents de gestion

11.3.2. Relations avec les assistants maternels et les parents



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>11.1. STRUCTURE D'ACCUEIL</b>				
<b>11.1.1. Création, extension</b>				
1111/01	Dossier de création : étude des besoins, objectifs, statuts, descriptif et plans des locaux, délibération, rapports d'hygiène, arrêté d'agrément du président du conseil général, convention.	5 ans	V	
1111/02	Dossier d'extension ou de transformation.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : ce dossier contient les mêmes pièces que le dossier de création.
1111/03	Projet d'établissement.	Validité	V	<u>Rq.</u> : ce document comprend le projet social et pédagogique.
<b>11.1.2. Fonctionnement</b>				
1112/01	Règlement de fonctionnement, tarifs, contrôles sanitaires, protocoles médicaux.	Validité	V	
1112/02	Conseil d'établissement ou de service : - composition du conseil, comptes rendus ;	3 ans	V	
1112/03	- convocation, ordre du jour, dossier préparatoire.	3 ans	D	
1112/04	Rapport d'activité, statistiques, état de fréquentation des structures.	3 ans	T	<u>Tri.</u> : verser les documents récapitulatifs.
1112/05	Animation : carton d'invitation, affiche, programme, etc.	2 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
<b>11.1.3. Gestion comptable</b>				
1113/01	Documents transmis aux partenaires financiers (CAF, conseil général, entreprises, etc.) : états prévisionnels, tableaux de bord, liste des enfants accueillis, bilans.	10 ans	T	<u>Tri.</u> : verser les documents récapitulatifs.
1113/02	Paiement des familles, prestation de service unique (PSU) : feuilles d'enregistrement du décompte du temps de garde de l'enfant.	10 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit d'une part des feuilles journalières signées par les parents et se trouvant généralement dans la structure d'accueil et d'autre part des feuilles mensuelles qui sont des récapitulatifs non signés par les parents. Les feuilles journalières sont fréquemment contrôlées par la CAF.
<b>11.1.4. Assistants maternels communaux</b>				
1114/01	Fiche de présence des assistants maternels ou relevé des heures effectuées par le personnel de la petite enfance.	10 ans	D	<u>Rq.</u> : ces fiches signées par les parents permettent de préparer la paye des assistantes maternelles.
1114/02	Compte rendu des visites aux domiciles des assistants maternels.	3 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>11.2. SUIVI DES ENFANTS</b>				
<b>11.2.1. Admission et relations avec les familles</b>				
1121/01	Pré-inscription non confirmée.	1 an	D	
1121/02	Commission d'attribution de place : - convocation, ordre du jour de réunion ;	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : l'enfant peut être inscrit jusqu'à ses trois ans.
1121/03	- compte rendu, bilan, liste des enfants.	3 ans	V	
1121/04	Inscription refusée.	3 ans	D	
1121/05	Dossiers d'admission de l'enfant : - fiche d'inscription, pièces d'état civil, justificatif de domicile ;	3 ans	D	
1121/06	- dossier financier (justificatifs de ressources et prestations sociales), contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit de pièces justificatives comptables.
1121/07	Relations avec les familles : plaquette d'information, livret d'accueil, journal, guide pratique des parents, enquête de satisfaction, pétitions.	3 ans	V	<u>Tri</u> : verser un spécimen.
<b>11.2.2. Suivi de la présence des enfants</b>				
1122/01	Registre ou cahier des entrées et des sorties.	1 an	V	
1122/02	Registre médical.	1 an	V	
1122/03	Cahier ou registre de présence ou d'appel journalier des enfants.	10 ans	D	
1122/04	Cahier de transmission ou de liaison interne.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
<b>11.2.3. Dossier individuel de l'enfant</b>				
1123/01	Dossier individuel des enfants sortis de crèche : - documents médicaux (ordonnances, correspondance avec les médecins, certificats, notes d'observation du psychologue, visites médicales, etc.) ;	28 ans à/c date de naissance	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1123/02	- autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, copie du contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	5 ans	D	
1123/03	Dossier d'accident d'enfant : compte rendu, rapport.	28 ans à/c date de naissance	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7.
<b>11.3. RELAIS ASSISTANTS MATERNELS ET PARENTS</b>				
<b>11.3.1. Documents de gestion</b>				
1131/01	Liste des assistants maternels agréés sur la commune.	1 an	D	<u>Rq.</u> : liste transmise par le conseil général qui gère les assistants maternels agréés (code de l'action sociale et des familles, art. L. 421-8).
1131/02	Planning d'activité.	1 an	D	
1131/03	Bilan et rapport d'activité.	3 ans	V	<u>Rq.</u> : les RAM sont financés en partie par la caisse d'allocations familiales à qui ils doivent adresser un rapport d'activité.
<b>11.3.2. Relations avec les assistants maternels et les parents</b>				
1132/01	Conseils et informations donnés aux assistants maternels : cahier, notes.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1132/02	Programme des activités (matinées d'éveil, etc.).	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.