



**ASSOCIATION CALVADOSIENNE pour la  
SAUVEGARDE de l'ENFANT à l'ADULTE**

---

# GUIDE PRATIQUE ARCHIVAGE

---

*Le guide pratique « archivage papier » vous accompagne dans votre mission  
d'archivage.*

1 Impasse des Ormes – CS 80070 – 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR

Tel + 33(0)2 31 47 00 00 - Fax + 33(0)2 31 47 00 09

Internet : <http://www.acsea.fr> - E.mail : [acsea@acsea.asso.fr](mailto:acsea@acsea.asso.fr)

Association loi 1901 déclarée en préfecture de Caen sous le numéro : W142001047

Numéro de SIRET : 775 561 392 00306

# Sommaire

---

Préambule..... p 3

Partie première : Notions élémentaires d'archivage..... p 4

Partie seconde : Règles de conservation et de sécurisation physique des archives papiers à l'ACSEA.....p 6

Partie troisième : Archivage des documents papiers communs et transverses à l'ensemble des établissements et services de l'ACSEA (archives privées).....p 10

Partie quatrième : Archivage des documents papiers spécifiques à chaque établissement et services (archives publiques).....p 21

Partie cinquième : Archivage des données de santé .....p 46

Partie sixième : Archivage associatif.....p 49

Annexes :

- Modèles de demande de visa d'élimination,
- Liste des prestataires pouvant aider à la destruction,
- Modèle de lettre à adresser à une personne souhaitant consulter son dossier alors que celui-ci est détruit,
- Mode des échantillonnages à opérer.

.

## Préambule

---

### L'ACSEA en quelques mots ...

La sauvegarde du Calvados, fondée en 1932 est une association loi 1901. Elle s'inscrit dans la droite ligne du courant historique des Sauvegardes puisque son premier service, le service social près des tribunaux pour enfants, voit le jour en 1945. Très rapidement, l'association se positionne sur le champ du handicap en ouvrant le premier établissement destiné à accueillir des mineurs, « Champ Goubert », en 1949.

L'ACSEA connaît ensuite une croissance régulière. Elle développe des actions et exerce des missions dans les champs de la santé, de la prévention, de la protection de l'enfance et de l'adulte, de l'éducation spécialisée, du handicap, de la formation et de l'insertion professionnelle.

Association laïque, son action est constamment guidée par l'ensemble des droits fondamentaux reconnus à l'être humain.

Depuis une trentaine d'années, l'ACSEA a étendu sa raison d'être aux adultes afin de les soutenir dans leur autonomie via des accompagnements adaptés, en matières de lutte contre les exclusions, d'insertion socio-professionnelle ou de protection.

Dans ce cadre, l'ACSEA :

**Accompagne** des enfants, des adolescents et des adultes en difficulté au sein d'organismes d'observation, d'investigation, de médiation, d'éducation en milieu ouvert, d'éducation au sein de service de placement, de prévention, de protection, de soins, d'insertion et de formation professionnelle.

**Conseille** les usagers, mais également, forte de ses observations et de son expertise, contribue à l'élaboration des politiques publiques afin qu'elles apportent des réponses appropriées aux situations individuelles ou collectives concernant les plus fragiles d'entre nous, parfois exclus de la société.

**Soutient** et protège les personnes. L'ACSEA se veut solidaire de ces dernières. Elle reconnaît l'utilité sociale de chacune, indépendamment de son efficacité économique. Elle collabore aux initiatives et réalisations tendant aux mêmes fins en lien notamment avec les associations et organismes poursuivant un but similaire.

**Eduque** et place les personnes au cœur de ses interventions en prenant en compte ce qui fait sens pour elles et en s'appuyant sur leurs potentialités.

**Aide** et guide les personnes en situation de souffrance, de vulnérabilité ou d'exclusion. La militance de l'association et l'énergie des professionnels sont mobilisées pour prévenir les risques d'exclusion, restaurer la personne et la promouvoir.

L'ACSEA inscrit son action et ses missions dans le champ de l'économie sociale et solidaire, en promouvant la philosophie et les valeurs de cette dernière.

**L'ACSEA, historiquement rattachée au mouvement des Sauvegardes, a pour vocation d'apporter à des enfants, adolescents ou adultes en difficulté les soutiens, accompagnements et protections spécifiques dont ils peuvent avoir besoin, ponctuellement ou durablement, durant leur vie.**

## Éléments de cadrage

---

Conformément à l'article L. 211-1 du Code du patrimoine, **on entend par archives « 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 ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».**

Parmi ces documents produits et/ou reçus par l'organisme, quelque soit son statut, figurent des données à caractère personnel ou des informations permettant d'identifier directement ou indirectement une personne (nom, numéro de sécurité sociale, numéro de téléphone, photographie).

De ce fait, l'établissement ou le service doit en premier lieu se mettre en conformité avec la Loi Informatique et Liberté en portant à la connaissance de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) les traitements qu'il met en œuvre.

Par ailleurs, dans la mesure où les établissements et les services de l'ACSEA exercent des missions de service public, ils produisent conséquemment des archives publiques et se trouvent alors assujettis aux règles qui les régissent. Ils élaborent l'organisation et la protection de ces archives avec le soutien du service des archives départementales. Ils ne peuvent procéder à leur destruction sans l'obtention d'un visa d'élimination accordé par ce dernier.

Enfin, l'établissement doit également suivre les avis de la commission d'accès des documents administratifs pour ce qui concerne la gestion du droit d'accès aux archives publiques.

L'ACSEA produit également des archives privées issues de ses propres organisation et fonctionnement (RH, comptabilité, vie interne de l'établissement).

Ces deux types d'archives papiers (publiques et privées) contiennent des données à caractère personnel plus ou moins sensibles et doivent bénéficier du droit à l'oubli sous réserve de leurs intérêts administratifs, probatoires ou historiques (devoir de mémoire).

Exemple pour les salariés : copie des bulletins de salaires, dossier du personnel.

Exemple pour les usagers : documents administratifs mentionnant leurs identités ou contenant des appréciations sur leurs difficultés sociales.

Ce guide, traduction **de l'article 4 de la Charte archivage ACSEA**, détermine le niveau opérationnel que chaque établissement ou service doit mettre en œuvre selon ses possibilités et ses spécificités. Il est également à mettre en lien avec le **Guide juridique de l'archivage de l'ACSEA**.

## Partie première : Notions élémentaires d'archivage

### Les trois âges des archives :

- **Archives courantes ou base active** : il s'agit des données d'utilisation courante produites et détenues par les services en charge de la mise en œuvre des traitements.
- **Archives intermédiaires** : il s'agit des données qui ne sont plus utilisées mais qui présentent encore un intérêt administratif ou probatoire pour l'organisme ou pour l'utilisateur. Les données sont conservées dans un endroit distinct et sont consultées de manière ponctuelle et motivée.
- **Archives définitives** : il s'agit des données présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction (valable tant pour la collecte d'archives privées que publiques).

### Les deux natures d'archives :

- **Archives publiques** : documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privées chargées d'une telle mission (art L. 211-4 du Code du patrimoine).

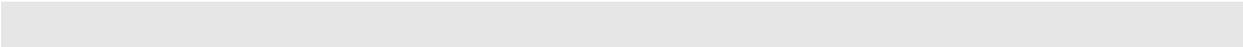
Certains établissements comme les établissements relevant de l'article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et qui accomplissent une mission de service public produisent des archives publiques. **Ils sont par conséquent responsables des données qu'ils traitent mais n'en sont pas propriétaires.** Ils ne peuvent donc, à l'issue de leur durée d'utilité administrative, procéder à leur destruction sans l'avis préalable des archives départementales sous peine d'une sanction pénale (L. 214-5 du code du Patrimoine).

- **Archives privées** : documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4 du Code du Patrimoine. Autrement dit, « tout document qui ne constitue pas une archive publique ». Il s'agit principalement des archives personnelles de l'association, liées à sa création et à son fonctionnement. L'ACSEA est propriétaire de ses archives. L'ACSEA est libre de décider de leur destruction sous réserve d'une part, du respect des durées d'utilité administrative attachées à certains documents et d'autre part, des dons ou dépôts qu'elle entend effectuer pour conserver certaines de ses archives privées, notamment celles présentant un intérêt historique.

### **L'ACSEA et l'article L. 212-3 du Code du Patrimoine**

*Lorsque les archives publiques comportent des données à caractère personnel collectées dans le cadre de traitements régis par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ces données font l'objet d'une sélection pour déterminer les données destinées à être conservées et celles destinées à être éliminées. Les catégories de données destinées à l'élimination ainsi que les conditions de cette élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui a produit ou reçu ces données et l'administration des archives.*

## Pourquoi archiver ?

- **Un enjeu administratif** : assurer efficacement la gestion courante de l'établissement et des services. S'assurer que ses dossiers numériques ou papiers sont identifiés et rangés de manière adéquate offre à l'établissement une garantie de continuité dans l'action, une aide à l'évaluation d'une situation pour une meilleure prise de décision.
  - **Un enjeu juridique ou probatoire** : Les établissements médico-sociaux qui assurent une mission de service public doivent mener une véritable politique d'archivage intégrant les risques juridiques. Il doit pouvoir apporter des preuves en cas de contestations en justice.
  - **Un enjeu historique** : préserver la mémoire des actions menées par les organismes tant publics que privés. En effet, les données produites par ces établissements sont susceptibles d'être conservées de manière définitive pour la documentation historique de la recherche ou pour justifier de droits.
- 

## Partie seconde : règles de conservation physique et de sécurisation des archives papiers

Conformément à l'article 34 de la Loi Informatique et Liberté, le responsable de traitement doit mettre en œuvre des mesures appropriées pour protéger les données archivées contre la destruction accidentelle ou illicite, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisés. Ces mesures doivent assurer un niveau de sécurité adéquate au regard des risques présentés par le traitement et la nature des données à protéger.

Le non respect de cette obligation de sécurité est pénalement sanctionné<sup>1</sup>.

Chaque établissement et/ou service, selon ses possibilités, dédie une ou plusieurs salles aux archives papiers.

Cet espace est de préférence scindé en deux parties distinctes : l'une consacrée aux archives privées de l'établissement ou du service, l'autre aux archives publiques.

Concernant les archives privées : rejoignent ce local, les archives intermédiaires qui ne présentent plus qu'un intérêt administratif et probatoire ainsi qu'une partie des archives définitives (issues des archives intermédiaires et conservées à des fins historiques).

Les archives privées sont organisées par catégories identifiées, et par année : archives comptables (factures, grands livres), archives RH (copies des bulletins de salaires, dossiers du personnel ayant quitté l'établissement, compte rendus des IRP, Plans de formation...), autres, vie de l'établissement... Comptes rendus de la vie associative (assemblée générale, commissions)...Attention liste non exhaustive !

Concernant les archives publiques : rejoignent ce local : les archives intermédiaires (situation de personnes accueillies ou accompagnées dont le suivi est terminé).

Les archives publiques deviennent archives intermédiaires après un premier tri et sont conditionnées dans des boîtes en carton anonymisées avec attribution d'une côte, une référence, un numéro... car elles détiennent des données sensibles ! La côte, la référence ou le numéro renvoie à l'identité d'une personne permettant de retrouver son dossier en cas de demande d'extraction d'archive.

La base active (archives courantes) demeure nominative. Elle est organisée par ordre alphabétique.

---

<sup>1</sup> Le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement de données à caractère personnel sans mettre en œuvre les mesures prescrites à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

**→ Ces locaux sont fermés à clé et ne sont pas accessibles au public**

Seules quelques professionnels, désignés par le directeur, peuvent avoir accès au local pour y effectuer soit des entrées, soit des sorties d'archives.

**→ Ces locaux sont aménagés et réservés au seul stockage des archives**

Ils sont équipés de rayonnages, fixes ou mobiles, solides et adaptés, de préférence en métal et implantés de manière fonctionnelle (allées de circulation, hauteur maximale en terme d'accessibilité, tablette basse isolée du sol).  
(cf guide juridique de l'archivage, fiche 2.6)

**→ Ces locaux bénéficient d'une politique de protection physique**

Ces locaux sont protégés de la lumière, des risques d'infiltration ou d'inondation. Ces locaux sont protégés du risque incendie, équipés d'un détecteur d'incendie et d'extincteurs.

**Les locaux d'archives doivent être sécurisés pour garantir une totale confidentialité. De ce fait, l'accès aux archives de l'établissement est règlementé.**

Ces recommandations s'appliquent à tous les établissements et services de l'ACSEA qui les déclinent ensuite selon leur organisation géographique, matérielle et humaine en une procédure propre.

➔ **L'entrée d'archives** doit être organisée au sein de chaque établissement.

Faire entrer des archives dans un local = occasion d'effectuer un inventaire (sous la forme d'un recensement informatique) et un tri qui permettra une gestion des archives plus aisée.

Les archives privées font l'objet d'un tri et d'une entrée annuelle actés au sein d'une procédure interne respectueuse de la charte et du guide archivage ACSEA, mise en œuvre sous la responsabilité du Directeur de l'établissement et/ou service.

Les archives publiques font l'objet d'un tri conformément à la partie IV du présent guide (retirer les documents à éliminer) et d'un allègement (retirer les notes personnelles, trombones, certaines pochettes plastiques/ gestes de conservation préventive...) également une fois par an, à une période définie par l'établissement et/ou service selon une procédure définie par la Direction de l'établissement ou du service.

➔ **La sortie d'archives** doit être organisée au sein de chaque établissement.

A la demande d'un professionnel de l'établissement et/ou du service :

Un bon de communication interne « d'extraction d'archive » doit être remis au référent archives, seul habilité à extraire le dossier.

Le référent archive convient avec le salarié d'une date de consultation du dossier.

Un cahier de sorties et de rentrées est tenu à jour.

Les bons de demandes y sont annexés.

Le dossier n'est consulté que sur place.

A la demande d'une personne (usagers, parents) qui fait valoir son droit d'accès<sup>2</sup> :

Au vu du courrier de l'intéressé justifiant de son identité, le référent archive convient d'une date de consultation du dossier avec un cadre du service qui accompagnera la consultation lors du rendez-vous fixé avec l'utilisateur.

Copie du courrier est annexé au cahier de sorties et de rentrées d'archives.

Il est possible que le dossier ait déjà fait l'objet d'un versement au service des archives départementales – faire alors une demande de communication administrative pour consultation sur place.

---

<sup>2</sup> En vertu de l'article 39-4 ° de la Loi Informatique et Liberté « toute personne physique justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable d'un traitement de données à caractère personnel en vue d'obtenir la communication sous une forme accessible des données à caractère personnel qui la concernent ».

**La destruction des archives intermédiaires** est règlementée.

Elle est fonction de délais de conservation variés.

Concernant les archives privées, leur élimination suit la procédure relative aux cycles de conservation des documents et données à caractère personnel des archives privés des établissements qui tient compte des délais légaux et règlementaires de prescription applicables au sein de domaines transversaux : comptabilité, RH...

En théorie, leur élimination n'est pas subordonnée à autorisation des services des archives départementales.

**Nécessité absolue de tracer les archives détruites afin de pouvoir rendre compte de leur destruction.**

Concernant les archives publiques, les archives courantes et intermédiaires doivent en théorie répondre à des durées de conservation spécifiques proportionnées à la finalité poursuivie.

Il convient par conséquent, pour chaque établissement et/ou service, de déterminer le temps de conservation nécessaire au bon déroulement de sa mission, en s'appuyant sur les délais de prescription légaux et règlementaires applicables à son champ de compétence, le temps de la mémoire et le temps de « rendre des comptes ».

Contrairement aux archives privées, les archives publiques ne sont pas propriété de l'ACSEA et leur élimination doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction du service des Archives Départementales du Calvados qui doit nous délivrer un visa d'élimination.

Un certificat de destruction est adressé en retour aux Archives départementales.

Par ailleurs, il appartient à l'établissement ou au service de préparer la sélection/l'échantillonnage des archives publiques qui sera versée aux archives départementales selon leurs indications (versement par spécimen ou pourcentage indiqué à la partie IV du guide).

### **L'ACSEA et ses archives historiques**

*Suite à une décision du Conseil d'Administration de l'ACSEA, les archives historiques de l'association font l'objet d'un don au service des archives départementales du Calvados en articulation étroite avec le CNAHES (conservatoire national des archives et de l'histoire de l'éducation spécialisée et de l'action sociale).*

*Les archives historiques de chaque établissement ou service doivent bénéficier d'une attention très particulière et rejoindre le fonds des archives historiques conservés et protégés par le département.*

## **Partie troisième : archivage des documents papiers communs et transverses à l'ensemble des établissements et services de l'ACSEA (archives privées)**

*«Les données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement papier ou automatisé sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et enregistrées »<sup>3</sup>.*

Il s'agit d'un principe général dont la mise en œuvre oblige chaque responsable de traitement à déterminer une durée de conservation et à s'assurer qu'elle est cohérente et justifiée tant au regard de l'objectif qu'il a assigné au traitement qu'au respect des durées de conservation fixées par les textes législatifs et réglementaires.

Certains textes imposent également aux organismes de conserver des informations concernant des données à caractère personnel, pendant une durée précise, à des fins de preuve ou en prévision d'un éventuel contentieux jusqu'à prescription de l'action en question. Les organismes du secteur public ou du secteur privé sont donc dans l'obligation de les conserver bien qu'ils n'en aient plus aucun usage.

Un recensement non exhaustif des productions documentaires communes et transverses à l'ensemble des établissements et services de l'ACSEA a eu lieu et a conduit à les organiser en trois grandes parties :

- Comptabilité
- Ressources Humaines
- Fonctionnement Général de l'Etablissement

Pour chacun de ces types de documents, il est indiqué :

- 1) Une durée de conservation ou DUA (durée d'utilité administrative), laquelle est liée à la finalité de la collecte et de l'enregistrement,
- 2) Une référence légale ou réglementaire s'il en existe une,
- 3) Le sort du document à l'issue de cette durée de conservation : C (conservation) / D (destruction) ou T (tri)
- 4) Une case « observation » si besoin de conserver plus longtemps que ce que préconise le texte compte tenu soit d'intérêts administratifs ou probatoires spécifiques à l'ACSEA, soit de conservation à titre historique.

Il a été convenu qu'un certain nombre **de pièces maîtresse** soient conservées à la Direction Générale de l'ACSEA (budget, comptes, rapports d'activité...) d'où une destruction possible sur les établissements et services.

---

<sup>3</sup> Ce principe est repris dans des termes presque identiques par la directive européenne du 25 octobre 1995 relative à la protection des données ainsi que par le 5° de l'article 6 de la Loi Informatique et Liberté.

# Comptabilité

Types de documents	Durée de conservation (ou DUA)	Référence légale ou règlementaire	Sort Final	Observation
<b>Budgets et comptes</b>			Tri possible car exemplaire maître conservé en DG	
Budget prévisionnel	10 ans		D	Un exemplaire conservé à la DG
Rapport budgétaire	10 ans		D	Un exemplaire conservé à la DG
Compte administratif et bilan	10 ans		D	Un exemplaire conservé à la DG
Rapport financier	10 ans		D	
Tableaux de bord	10 ans		D	
Contrôle budgétaire (EIG)	5 ans		D	Editions de suivis, document de travail comptable
Tableau de bord de suivi des budgets	5 ans		D	Document de travail excel édité papier.
<b>Fiscalité</b>				
Avis d'imposition : taxe foncière, taxe d'habitation, taxe professionnelle	5 ans		D	Même sort pour les éventuelles copies présentes sur les établissements
Déclaration de TVA, de CET et de taxes sur les salaires...	6 ans minimum	Article L102 B du livre de procédure fiscale	D	Position ACSEA : destruction au bout de 10 ans
<b>Comptabilité</b>				
<b>Editions des comptes</b>				
Grand livre et livre d'inventaire (comptes annuels)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce	D	De l'intérêt d'archiver par année
Balance générale	10 ans		D	
Balance analytique	10 ans		D	
Journaux (OD, CA, salaires)	10 ans		D	
<b>Trésorerie</b>				
Relevés Bancaires	10 ans		D	
Rapprochements bancaires	5 ans		D	Contrôle de saisie 10 ans si classés avec les relevés bancaires
Fiche de demande chèque > 500 €	2 ans		D	Original conservé à la DG
Talons de chèque	5 ans		D	Dénué de preuve
Ouverture de compte	10 ans		D	
Fiches de caisse	10 ans		D	Car liées à des factures
Livres de caisse	10 ans		D	

Types de documents	Durée de conservation (ou DUA)	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observation
<b>Dépenses</b>				
Factures reçues par l'établissement et/ou le service	10 ans	Article L 123-22 du Code de commerce	D	Archivage intermédiaire par année pour faciliter la destruction
Bons de commande	10 ans	Article L 123-22 du Code de commerce	D	Archivage intermédiaire par année pour faciliter la destruction
Bordereaux de règlement	10 ans		D	Paiement des financeurs suite à facturation
Quittance de loyer	10 ans		D	
<b>Recettes</b>				
Facturation liée à l'activité	10 ans		D	
Arrêtés budgétaires et notifications de subventions	20 ans		D	
Factures émises par l'établissement	10 ans	Article L 123-22 du Code de commerce	D	
Contrats d'emprunts et prêt	5 ans	Article L561-12 du Code monétaire et financier	D	A conserver cinq ans après l'extinction de la relation commerciale
Suivi des emprunts	5 ans	Article L561-12 Code Monétaire Financier	D	Echéanciers
Quittance de loyer	10 ans		D	
<b>Investissements et immobilisations</b>				
Fiche d'engagement d'investissement	10 ans		D	
Tableau de contrôle des immobilisations	10 ans		D	
Tableau de cessions des immobilisations	10 ans		D	
Plan pluriannuel d'investissement	3 ans après exécution		D	Exemplaire maître conservé en DG

# Ressources Humaines

Types de documents	Durée de conservation ou DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
<b>Organigrammes</b>				
Organigramme du personnel			C	Témoins de l'évolution des organisations
<b>Recrutement</b>				
Curriculum vitae et lettres de motivation	2 ans	Recommandation CNIL n° 02-017 du 21 mars 2002	D	Possibilité de conserver le CV pendant deux ans après le dernier contact avec le candidat
Dossier stagiaire	5 ans		D	Aucune différenciation selon qu'il y ait gratification ou non
Offre d'emplois	2 ans		D	Ne pas oublier de détruire !
<b>Formation</b>				
Plan (plan prévisionnel, plan de début d'année et bilan final)	10 ans		T : D ou C	Permet une mémoire/ actions de formation
Courriers avec organismes de formation et OPCA	10 ans		D	Sauf si utilisation du Web service UNIFAF
<b>Gestion individuelle : dossier du salarié</b>				50 ans en général pour ce dossier avec tri possible en phase d'archive courante ou au départ du salarié
<b>Pièces du dossier</b>				
Curriculum vitae + lettre de motivation du salarié	Le temps du contrat		D	
Déclaration préalable d'embauche	Le temps du contrat		C	Cette pièce peut être demandée par l'URSSAF
Etat civil (copie carte d'identité, permis de conduire)	Le temps du contrat		D	
Copies de diplômes	Le temps du contrat		D	
Extrait de casier judiciaire	Le temps du contrat		D	
Relevé d'identité bancaire	Le temps de sa validité		D	

Types de documents	Durée de conservation ou DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
<b>Carrière et trajectoire professionnelle</b>				
Contrat de travail et avenants	50 ans à compter du départ du salarié par démission, licenciement, rupture conventionnelle ou retraite.		D	Permet de justifier des droits des personnes
Comptes rendu entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel	10 ans		D	
Demande de temps partiel	2 ans		D	
Compte épargne temps : ouverture et suivi	Le temps du contrat		D	Les droits sont en théorie liquidés lors du départ.
Attestation de formation	50 ans à compter du départ du salarié.		D	Permet de justifier des droits des personnes
<b>Correspondances</b>				
Correspondances diverses	1 an		T : D ou C	Conserver lettre de démission et copie de la réponse.
<b>Maladie</b>				
Convocation médecine du travail	2 ans	R 4624-16 du Code du Travail	D	Ne conserver dans le dossier que la dernière convocation.
Fiches d'aptitude	5 ans		T	Ne conserver que les fiches contenant des observations ou restrictions du médecin du travail. Détruire si aptitude complète.
Arrêt de travail pour maladie ordinaire	5 ans		D ou C	Destruction si et seulement si le nombre de jours d'arrêt sur 5 ans est inférieur à une année soit 365 jours
Droits CPAM et CHORUM	50 ans à compter du départ de la personne		C	Permet de justifier des droits de la personne
Accidents de travail : déclaration, certificats médicaux ou d'hospitalisation, rapports, correspondance	50 ans à compter du départ de la personne	Article D 4711-3 du Code du travail	C	Permet de justifier des droits de la personne
<b>Pièces financières</b>				
Saisie arrêt sur salaire	5 ans	L3245-1 Code du travail	D	
<b>Discipline</b>				
Sanction	2 ans	Convention collective du 15 mars 1966 – article 33	D	
Affaire contentieuse	50 ans à compter du départ du salarié		D	Individuelle ou collective

Types de documents	Durée de conservation ou DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
<b>Retraite</b>				
Demande d'admission à la retraite, réponse et traitement du dossier sur l'établissement ou le service	5 ans	Article 2224 du Code Civil	D	Documents conservés dans le dossier du salarié.
Déclarations trimestrielles de retraites aux fins de calculs de cotisations	50 ans		<b>D</b>	
Déclarations trimestrielles de prévoyance aux fins de calculs de cotisations	5 ans	Article 2224 du Code Civil		
<b>Décès</b>				
Dossier de versement du capital décès	10 ans		D	
<b>Gestion collective du personnel</b>				
<b>Etablissement de la paie</b>				
Bulletins, primes, reçu pour solde de tout compte, certificat de travail (double)	5 ans	Article L 3243-4 du Code du travail	D	Il est toutefois recommandé de conserver ces documents 50 ans. Les caisses de retraite font généralement obligation aux employeurs de délivrer à leurs anciens salariés des certificats leur permettant de justifier de leurs droits.
Journal de paie	10 ans		D	Pièces conservées au service comptabilité
Relevés individuels des historiques de paie	50 ans		D	Permet de détruire le double des bulletins de salaire tous les cinq ans. Reflet condensé d'un bulletin de salaire.
Saisie arrêt sur salaire	5 ans ou à mainlevée		D	Se présente sous forme d'un avis à tiers détenteur
DADS/ DSN Déclaration annuelle des données sociales Déclarations sociales nominatives	50 ans		D	Conservées en DG uniquement

Types de documents	Durée de conservation ou DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
Variables de paie (changement contrat de travail, points de sujétions, RIB, astreintes...)	5 ans	Article 2224 du Code Civil	D	
<b>Retraite et cotisations sociales</b>				
Urssaf (charges sociales et taxes sur les salaires) – Pôle emploi	3 ans	Article L244-3 du code de la sécurité sociale et article L 169.A du livre des procédures fiscales	D	Recommandation à 5 ans / prescription civile
Demandes de remboursement de la CPAM à l'employeur	10 ans		D	Constitue également une recette
<b>Déclarations diverses</b>				
Déclaration de travailleur handicapé	10 ans		D	
Déclaration de formation	10 ans		D	
Déclaration mutuelle	5 ans		D	
<b>Gestion des présences et absences</b>				
Planning horaire et hebdomadaire	5 ans	Article 2224 du Code Civil	D	
Règlement des absences	Le temps de la validité de l'accord		C	Accord d'entreprise Intérêt historique
Bilan des présences et absences	3 ans	Article D 3171-16 du code du travail	D	Recommandation à 5 ans / prescription civile
<b>Frais de déplacement</b>				
Etat des frais de déplacement et justificatifs	10 ans		D	
<b>Avantages sociaux</b>				
Bordereaux de commande des chèques déjeuners	2 ans		D	
Liste d'émargements de remise des titres déjeuner aux salariés	10 ans		D	
<b>Observations ou mise en demeure de l'inspection du travail ou de la médecin du travail à l'employeur</b>	5 ans	Article D 4711-3 du code du travail	D	

Types de documents	Durée de conservation ou DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
<b>Instances représentatives du personnel</b>				
Procès verbal de Comité d'Entreprise	Durée du mandat		C	Intérêt au titre de la mémoire des élus des salariés et de l'action syndicale
Comptes rendu Délégués du Personnel	Durée du mandat		C	
Compte rendu CHSCT	5 ans		C	
Elections	D'une élection sur l'autre		D	Sauf PV
Préavis de grève	2 ans		D	Tri préalable
Tracts	2 ans		C	Tri préalable
Bons de délégations syndicales	Le temps du mandat	Norme simplifiée CNIL n° 46	D	Les données relatives à sujétion ou à crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au delà de la période de sujétion concernée.
Procès verbal de Comité Central d'Entreprise (CCE)	Durée du mandat		C	Intérêt au titre de la mémoire des élus des salariés et de l'action syndicale
<b>Tableaux de bord RH</b>	10 ans		D	
<b>Bilan social</b>	10 ans		D	

## **Administration et fonctionnement général d'un établissement ou d'un service (au sens du L. 312-1 du CASF)**

<b>Types de documents</b>	<b>Durée de conservation DUA</b>	<b>Référence légale ou réglementaire</b>	<b>Sort Final</b>	<b>Observations</b>
<b>Activité</b>				
Rapports	10 ans		T : D et C	Rapports d'activités conservés à titre d'archives historiques conservées à la DG Tri possible dans les établissements.
Tableaux de bord	5 ans		D	
Registre d'élimination des archives privées	Tant que le service ou l'établissement existe		C	
Projets de service ou d'établissement	Tant que le service ou l'établissement existe		C	Témoignage de l'évolution des pratiques professionnelles et de la place accordée à la personne accueillie ou accompagnée.
Outils Loi 2002-2	Tant que le service ou l'établissement existe		C	Témoignage de l'évolution des pratiques professionnelles et de la place accordée à la personne accueillie ou accompagnée.
<b>Public accueilli et/ou accompagné</b>				
Sorties, séjours, transferts	5 ans	Article 2224 du Code Civil	D	Activité, organisation
Compte rendu Conseil de vie sociale	5 ans	Article 2224 du Code Civil	C	
Enquêtes de satisfaction	5 ans	Article 2224 du Code Civil	D	
Bordereaux archives publiques – registre	Tant que l'établissement ou le service existe		D	Elimination ou versement ?
<b>Correspondances</b>				
Direction – Autorité de contrôle	10 ans		D	
Intra ACSEA	1 an		D	
Correspondances diverses	1 an		T	Durée de conservation variable selon l'intérêt ou force probatoire du courrier.
<b>Contrats</b>				
Maintenance	5 ans après la fin ou la résiliation	Article 2224 du Code Civil	D	
Location	5 ans après la fin ou la résiliation	Article 2224 du Code Civil	D	

Types de documents	Durée de conservation DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
<b>Contrats (suite)</b>				
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	article L110-4 du code du commerce	D	
Contrat d'acquisition ou de cessions de biens immobiliers et fonciers	30 ans	article 2227 du code civil	D/C	Attention, les titres de propriété se conservent tout le temps que l'ACSEA est propriétaire.
Garanties pour les biens ou services fournis	5 ans	article L 137-2 du code de la consommation	D	Tri annuel nécessaire
Dossier de sinistre corporel ou non corporel	50 ans après le départ du salarié		D	
Dossier de contentieux	10 ans après extinction de l'action	article 2225 du code civil	D	Destruction possible 10 années après l'extinction de l'action en demande ou en défense + voies de recours épuisées
<b>Plan de maîtrise sanitaire</b>	Le temps de sa validité		D	Utile de conserver le précédent dans un dossier thématique au sein des archives intermédiaires pour raisons probatoires et administratives.
<b>Avis de la Commission de sécurité</b>	Le temps de sa validité		D	Utile de conserver le précédent dans un dossier thématique au sein des archives intermédiaires pour raisons probatoires et administratives.
<b>Copies des décisions administratives : autorisations et habilitation</b>	Le temps de sa validité		D	Possibilité de ne conserver sur le site que la dernière autorisation et habilitation, les originaux étant conservés à la Direction Générale.
Garanties pour les biens ou services fournis	5 ans	article L 137-2 du code de la consommation	D	Purge annuelle nécessaire
<b>Assurances et contentieux</b>				
Contrat	5 ans	Articles L110-4 du code de commerce et L124-5 du Code des Assurances	D	Les contrats d'assurance doivent être conservés 5 ans à compter de la résiliation du contrat et même au delà lorsqu'un sinistre est en cours de règlement.

Types de documents	Durée de conservation DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
<b>Assurances et contentieux (suite)</b>				
Attestation d'assurance	2 ans	article L114-1 du code des assurances	D	Les sinistres en cours nécessitent de conserver les polices d'assurances en vigueur à la date du sinistre.
Dossier de sinistre corporel ou non corporel	50 ans après le départ du salarié		D	
Dossier de contentieux	5 ans après extinction de l'action	article 2225 du code civil	D	Destruction possible 10 années après l'extinction de l'action en demande ou en défense + voies de recours épuisées
<b>Plan de maîtrise sanitaire</b>	Le temps de sa validité		D	Utile de conserver le précédent dans un dossier thématique au sein des archives intermédiaires pour raisons probatoires et administratives.
<b>Avis de la Commission de sécurité</b>	Le temps de sa validité		D	Utile de conserver le précédent dans un dossier thématique au sein des archives intermédiaires pour raisons probatoires et administratives.
<b>Copies des décisions administratives : autorisations et habilitation</b>	Le temps de sa validité		D	Possibilité de ne conserver sur le site que la copie de la dernière autorisation et habilitation, les originaux étant conservés à la Direction Générale.
<b>Communication interne et externe</b>				
Info ACSEA Journal de l'association	Le temps de vie de l'association		C	Possibilité de détruire des exemplaires sur les établissements et services, les exemplaires étant conservés en DG.
Flyers/ affiches, articles			T/D ou C	Archive historique de l'établissement ou du service
Notes d'information			T/ D ou C	Spécimen, selon intérêt produit par l'établissement

## **Partie quatrième : archivage des documents papiers spécifiques à chaque établissements et services de l'ACSEA (archives publiques)**

Cette partie IV du guide est consacrée aux archives publiques, c'est à dire qu'elle concerne les documents papiers que nous sommes amenés à collecter, enregistrer, produire, lire, classer et archiver et qui concernent directement les personnes que nous accompagnons et accueillons à l'ACSEA.

### **L'esprit de cette réflexion a été gouverné par trois préoccupations constantes.**

En premier lieu, le souci de permettre aux usagers de pouvoir interroger, à un moment donné, leur parcours et être à même de reconstituer une partie de leur histoire.

En second lieu, le souci du respect des textes légaux et réglementaires et le souhait de trouver un juste équilibre entre le droit à l'oubli et le devoir de mémoire.

Enfin, la volonté de rendre notre mission d'archivage lisible et opérationnelle au sein des établissements et services de l'ACSEA, en conférant des repères simples et adaptés aux collaborateurs et en évitant la multiplication des manipulations au moment du passage en archive intermédiaire.

Pour chaque établissement et service, nous avons fait le choix de reprendre la trame type de la constitution du dossier de l'usager, déclinant par couleur de pochettes les documents papiers s'y rapportant, en théorie. Pour chacun de ces documents, et conformément au cycle de vie du dossier, il est mentionné une indication de tri (T), destruction (D) ou conservation (C) à la fois en phase d'archive courante (l'ACSEA accompagne la personne) et en phase d'archive intermédiaire (l'ACSEA n'accompagne plus la personne). Des observations peuvent également être mentionnées selon une attention particulière à porter à un type de document donné.

Globalement, les documents qui doivent être conservé pour une durée longue lors du passage du dossier en archives intermédiaires sont les documents que nous produisons ou dont nous sommes destinataires, notamment les rapports formalisés relatifs à la personne (qui lui permettront de comprendre une partie de son histoire si elle le souhaite) ainsi que les documents qui pourraient lui être utiles à un moment donné et concernant sa santé ou sa scolarité (copie de carnet de santé, de titre ou de diplôme).

Une fiche spécifique a été élaborée pour l'archivage du dossier « santé » de la personne.

Pour des raisons de lisibilité, les fiches archives sont organisées selon la nouvelle organisation de l'ACSEA, par pôle. Il est également annexé à la partie IV du guide un modèle de demande de visa d'élimination, (à utiliser chaque fois que nous souhaitons procéder à la destruction d'archives publiques) ainsi que la liste de prestataires pouvant nous aider dans cette mission lorsque le visa nous a été délivré par le service des archives départementales.

Pour mémoire, le passage d'archive courante à archive intermédiaire a généralement lieu une année après la fin de la mesure.

## **Remarques générales concernant quelques types de pochette à thèmes spécifiques rencontrées et documents papiers s'y rapportant.**

### **La pochette « antécédents »**

Présente dans de nombreux dossiers, cette pochette contient généralement des copies de rapports d'assistance éducative, psychiatriques, psychologiques... permettant d'éclairer la situation individuelle ou familiale lors de l'arrivée de l'usager dans l'établissement ou le service. Deux hypothèses se posent alors.

Soit l'établissement ou le service est directement destinataire de ce document et dans ce cas, le document est conservé tant en phase d'archives courantes qu'en période d'archives intermédiaires. Soit l'établissement ou le service n'en est pas destinataire, auquel cas il convient de le détruire dès qu'il a fait l'objet de notes synthétisées. **En aucun cas ce type de document ne doit demeurer dans le dossier en base active. Il ne doit jamais être archivé de manière intermédiaire.**

### **La pochette « scolarité »**

Afin de permettre à la personne de retrouver, voire de prouver, son parcours scolaire ou professionnel, les copies (ou originaux) de titres et de diplômes, y compris sportifs, sont conservés en phase d'archivage intermédiaire.

### **La pochette ou sous dossier « santé »**

Deux cas de figure existent à l'ACSEA. Soit le dossier « santé » est conservé à l'infirmerie (pôle handicap), soit les éléments de santé relatifs à la personne sont rangés dans une pochette intitulée « santé » ou « médical » dans le dossier unique de la personne (pôle protection de l'enfance).

Il est important de rappeler que le dossier « santé » conservé au sein des infirmeries doit impérativement rejoindre le dossier unique de l'usager lorsque l'accompagnement ou l'accueil cesse.

Afin de savoir ce qui peut être détruit ou conservé lors du passage en archive intermédiaire, il convient de se rapprocher du tableau concernant l'archivage des données de santé (page 47 du présent guide).

A l'instar de la pochette scolarité, et de manière à permettre à l'usager de reconstituer son parcours de santé, les ordonnances relatives à la dernière année d'accueil ou d'accompagnement ainsi que les copies du carnet de santé ou relevé de vaccination sont à conserver lors du passage en archives intermédiaires.

**Dans tous les cas, penser à remettre les originaux à l'usager ou à sa famille.**

### **Le pochette « correspondance »**

Cette pochette, présente dans quasiment tous les dossiers à l'ACSEA, contient le plus souvent les courriers échangés avec la famille et les partenaires.

Cette pochette est quasiment la seule qui devrait faire l'objet d'un tri annuel en phase d'archives courantes. C'est également le cas lors du passage en archivage intermédiaire. Il est évident que les courriers pouvant avoir un intérêt probatoire doivent être conservés d'une année sur l'autre ou conservés définitivement lors du passage en archives intermédiaires.

Ces archives publiques, une fois le délai de conservation en phase d'archive intermédiaire arrivé à terme, peuvent faire l'objet d'un tri. Une partie constituera l'échantillonnage à verser au service des archives départementales. L'autre pourra être détruite sous réserve d'obtenir un visa d'élimination du service des archives départementales pour procéder à leur destruction.

**Si ce guide confère un cadre et des repères pour la mission « archive », cette dernière ne saurait être mis en œuvre sans le **bon sens** qui doit la guider !!!**

# Pôle Protection Enfance Famille

## Service d'Investigation, de Médiation et d'Activité Pénale et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Mesure Judiciaire d'Investigation Educative (MJIE)</b>			
<b>Fiche administrative</b> Données d'identification Date de l'ordonnance Date d'attribution	C	D	
<b>Suivi de la mesure</b> Dates de rencontres Principales thématiques abordées Outils Loi 2002-2	C	T : D et C	Pochette à détruire à l'exception du DIPEC (c)
<b>Courriers</b> Courriers divers (famille et partenaires)	C	T : D ou C	Opérer un tri intuitif selon courriers qui pourraient être conservés à titre probatoire ou historique.
<b>Tribunal pour enfants</b> Ordonnance Rapports Notes	C	C pendant 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièce majeure du dossier. Production du SIMAP. Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisée et contenus au sein d'un écrit dénommé rapport.
<b>Réparation Pénale</b>			
<b>Fiche administrative</b> Notes de première convocation Outils Loi 2002-2 (DIPEC)	C	D	Pochette à détruire à l'exception du DIPEC (c)
<b>Courriers</b> Courriers divers (famille et partenaires)	C	T : D ou C	Opérer un tri intuitif selon courriers qui pourraient être conservés à titre probatoire ou historique.
<b>Bilan</b> Réquisition parquet Convention de stage Notes entretiens avec terrain de stage		C 10 années après la fin de la mesure puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièce majeure du dossier, production du SIMAP. Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisée et contenue au sein d'un écrit dénommé rapport. Conservation de la convention de stage qui peut être utile à la personne qui a été accompagnée.

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Espace de rencontre « ARPE »</b>			
<b>Fiche administrative</b> Données d'identification Éléments de suivi	C	D	
<b>Suivi de mesure</b> Outil Loi 2002-2 (DIPEC) Notes	C	T : D et C	Pochette à détruire à l'exception du DIPEC (c)
<b>Courriers</b>	C	T : D ou C	Opérer un tri intuitif selon courriers qui pourraient être conservés à titre probatoire ou historique.
<b>Juge</b> Ordonnance JAF ou JE Bilan ou rapport	C	C 10 années après la fin de la mesure puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Si rapport protection de l'enfance, conserver 20 années après la majorité du plus jeune enfant.
<b>Médiation Familiale</b> Dossier cartonné blanc reprenant données d'identification + nombres de séances + données de ressources + ordonnance ou jugement JAF (si médiation ordonnée)	C	C 5 années après la fin de la mesure puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	

## AEMO et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Fiche administrative</b> Données d'identification Coordonnées Composition Familiale Antériorité des mesures	C	D	
<b>Jugement Mandat administratif</b>	C	C 20 ans après la majorité du dernier enfant puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	
<b>DIPEC PAE (projet d'accompagnement éducatif)</b>	C	C 20 ans après la majorité du dernier enfant puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	
<b>Ecrits</b> Rapports Lettre rapports Soit-transmis et réponse Signalement et information préoccupante	C	C 20 ans après la majorité du dernier enfant puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièces majeures du dossier. Production du service d'AEMO. Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisés et contenus au sein d'écrits dénommés « rapport ».
<b>Correspondance</b> Relations famille Relations partenaires	T : D ou C	T : D ou C	Ne pas hésiter à conserver une correspondance si intérêt administratif, probatoire ou historique.
<b>Informations</b> Information extérieure venant nourrir la réflexion clinique Rapport d'investigation Bilans psychologiques Informations médicales Copie décisions JAF ou pénal Rapport d'expertise	T : D ou C	T : D ou C	Important : penser à détruire, dès le début de la mesure ou au moment du passage en archive intermédiaire, tous écrits ou informations dont le service est en possession et dont il n'est en théorie pas destinataire, une fois ces documents lus et exploités.

Précision : si présence de données médicales au sein du dossier, ces documents sont mis sous enveloppe et cachetés avec mention écrite qu'ils ne peuvent être ouverts qu'en présence d'un médecin.

## Service Educatif en Milieu Ouvert (SEMO) et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archive courante	Archive intermédiaire	Observations
<b>Pièces officielles</b> Jugement Contrat administratif Convocation Lettre de démarrage	C	C 20 ans après la majorité du dernier enfant puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	
<b>Rapports</b> Lettres, notes et rapports SEMO Soit transmis et réponses	C	C 20 ans après la majorité du dernier enfant puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièces majeures du dossier, production du service du SEMO. Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisés et contenus au sein d'écrits dénommés « rapport ».
<b>DIPEC</b> (document individuel de prise en charge) <b>PI</b> (projet individuel)	C	C 20 ans après la majorité du dernier enfant puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	
<b>Correspondance</b> Relations famille Relations partenaires Aides financières	T : D ou C	T : D ou C	Ne pas hésiter à conserver une correspondance si intérêt administratif, probatoire ou historique.

Précision : si présence de données médicales : ces documents sont mis sous enveloppe et cachetés avec mention écrite qu'ils ne peuvent être ouverts qu'en présence d'un médecin.

Important : penser à détruire, dès le début de la mesure ou au moment du passage en archive intermédiaire, tous écrits ou informations dont le service est en possession et dont il n'est en théorie pas destinataire, une fois ces documents lus et exploités.

## Service de Placement en Milieu Ouvert (SPMO) et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archive courante	Archive intermédiaire	Observations
<b>Administratifs</b> Contrat jeune majeur Jugement DIPC	C	C 20 ans après la majorité du jeune puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	
<b>Correspondance</b>	T : D ou C	T : D ou C	Ne pas hésiter à conserver une correspondance si intérêt administratif, probatoire ou historique.
<b>Rapports</b>	C	C 20 ans après la majorité du jeune puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièces majeures du dossier. Production du SPMO. Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisés et contenus au sein d'écrits dénommés « rapports ».
<b>Professionnel</b> Conventions de stage	C	C 20 ans après la majorité du jeune puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Conserver copie des conventions de stage, lesquelles peuvent être utiles aux personnes accompagnées.
<b>PPA</b> Projet Personnalisé d'Accompagnement	C	C 20 ans après la majorité du jeune puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	

Important : penser à détruire, dès le début de la mesure ou au moment du passage en archive intermédiaire, les écrits ou informations dont le service est en possession et dont il n'est en théorie pas destinataire, une fois ces documents lus et exploités.

## Service de Placement Familial Spécialisé (SPFS) et traitement des archives publiques

Couleur de pochette et type de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Mandat et relations mandant</b> Jugement, ordonnance, mandat, mainlevée, soit-transmis Convocation et compte rendu d'audience	C	C 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	
<b>Documents Loi 2002-2</b> DIPEC Projet d'accompagnement Projet individualisé	C	C 20 ans après la majorité du mineur	
<b>Ecrits</b> Rapports annuels TPE ou DEF	C	C 20 ans après la majorité du mineur	Pièces majeures du dossier. Production du SPFS. Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisés et contenus au sein d'un écrit dénommé « rapport ».
<b>MDPH</b> (Maison Départementale des Personnes Handicapées) Notification Courriers MDPH	T : D ou C	T : D ou C	A détruire selon durée de validité. Document à conserver si intérêt administratif, probatoire ou historique.
<b>Correspondances</b> Calendriers Contrat TISF Demande d'intervention TISF Décision Bilans de visite	T : D ou C	T : D ou C	Correspondance à conserver si intérêt administratif, probatoire ou historique pour la personne accompagnée ou pour le service.
<b>Informations</b> Renseignements administratifs (jaunes) Antécédents (vert) Fugues (gris)	T : D ou C	T : D ou C	Penser à détruire, dès le début de la mesure, les rapports ou informations adressés au service et dont il n'est en théorie pas destinataire une fois qu'ils ont été lus et exploités. Déclaration de fugue : archiver les cinq dernières années avant la fin de la mesure.
<b>Scolarité</b> <b>Famille d'accueil</b> <b>Vacances loisirs</b> Scolarité Compte rendu bilan extérieur et assistants familiaux (gris) Inscription en centre de loisirs (rose fushia)	T : D ou C	T : D ou C	<u>Conserver uniquement</u> : Copie des bulletins scolaires. Copies des titres ou diplômes (y compris sportifs). Copie des attestations de stage
<b>Dossier médical</b>	T : D ou C	T : D ou C	<u>Conserver uniquement</u> : Copie du carnet de santé ou feuilles de vaccination.

## Foyer Educatif et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Fiche administrative + photo</b> Données d'identification Adresses parents Mode de prise en charge N° Sécurité sociale et mutuelle	C	D	
<b>Prise en charge</b> Jugement en AE Jugement de tutelle Contrat DEF	C	C 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	
<b>Bilans d'observations</b> <b>Note de situation</b> <b>Rapports</b>	C	C 20 ans après la majorité du mineur	Pièces majeures du dossier. Production du DFE. Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisés et contenus au sein d'un écrit dénommé rapport.
<b>Documents Loi 2002-2</b> DIPEC – Projet personnalisé	C	C 20 ans après la majorité du mineur	
<b>Courriers</b> Famille et partenaires	T : D ou C	T : D ou C	Courrier à conserver si intérêt administratif, probatoire ou historique pour la personne accompagnée ou pour le service.
<b>Administratif et Médical</b> Attestation de droits Aide médicale d'Etat-CMUC Fiche sanitaire de liaison Copie du carnet de santé Copies carte d'identité ou passeport	T : D ou C	T : D et C	Attention, penser à détruire régulièrement les attestations de droits qui ne sont plus valables Conservation de la copie du carnet de santé uniquement ou de la feuille de vaccination uniquement. Ne pas conserver les copies des papiers d'identité
<b>Scolarité-Stages</b> Courrier établissements scolaires Copies de titre ou diplôme Conventions de stage	C	T : D ou C	<u>Conserver uniquement :</u> Copie des bulletins scolaires. Copies des titres ou diplômes (y compris sportifs). Copie des attestations de stage
<b>Demande de recherche et avis de cessation de recherche</b>	C	T : D ou C	N'archiver que les 5 dernières années avant la fin de la mesure.
<b>Antécédents</b> Ecrits professionnels émanant de partenaires, le plus souvent la DEF et venant en appui de la demande d'admission	T : D ou C	T : D ou C	Penser à détruire, dès le début de la mesure, les rapports ou informations adressés au service et dont il n'est en théorie pas destinataire une fois qu'ils ont été lus et exploités.

# Pôle Handicap Autonomie et Dépendance

## ITEP Champ Goubert et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Pièces administratives</b> Données d'identification Attestation : Assurance Mutuelle CPAM Autorisations parentales à soins et à images	C	D	
<b>CDA/MDPH</b> Notification Bilan d'orientations	C	T : C et D	Ne conserver que les bilans d'orientation et la dernière notification.
<b>Juge pour enfants</b> Décisions d'assistance éducative et convocations (copie)	C	C 20 ans après la majorité du mineur	Si et seulement si l'ITEP Champ Goubert est destinataire de la décision.
<b>Direction de l'Enfance et de la Famille</b> Communication entre l'ITEP et le Conseil Général Planning des droits de visite et hébergement Convocation	C	T : C ou D	Ne conserver que les documents qui présentent un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Courriers partenaires</b>	T : C ou D	T : C ou D	Ne conserver que les courriers qui présentent un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Dossier avant admission</b> Antécédents	T : C ou D	T : C ou D	Penser à détruire, dès le début de la mesure, les rapports ou informations adressés au service et dont il n'est en théorie pas destinataire une fois qu'ils ont été lus et exploités.
<b>Scolarité</b> Conventions de stage Emploi du temps	C	T : C ou D	Conserver : Copies bulletins scolaires Copie des titres ou diplômes (y compris sportif) Copie attestations de stage
<b>Bilans Notes d'incidents PPA</b>	C	C 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièces majeures du dossier. Production de l'ITEP Champ Goubert. éléments de réflexion formalisés et contenus au sein d'écrits.
<b>Correspondances Familles</b> Informations convocations	T : C ou D	T : C ou D	Ne conserver que les documents pouvant présenter un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Santé</b>	T : C ou D	T : C et D	Ne conserver que la copie du carnet de santé ou feuilles de vaccination. + certaines ordonnances.

## ITEP Camille BLAISOT et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b><u>Antécédents</u></b>	T : C et D	T : C et D	Penser à détruire, dès le début de la mesure, les rapports ou informations adressés au service et dont il n'est en théorie pas destinataire une fois qu'ils ont été lus et exploités.
<b><u>Pièces administratives</u></b> 1) Droits : CAF, CPAM... 2) MDPH/ demandes et notification 3) Ordo de placement 4) DEF 5) Fugues et cessations 6) Incidents	C	T : C et D	<u>Conserver</u> : Ordonnance de placement si mesure d'AE Dernière notification MDPH Déclaration de fugue pendant cinq ans.
<b>Correspondances</b>	T : C ou D	T : C ou D	Ne conserver que les documents pouvant présenter un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Synthèses Bilans PPA Contrat de séjour</b>	C	C 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièces majeures du dossier. Production de l'ICB. Eléments de réflexion formalisés et contenus au sein d'écrits.
<b>Résultats scolaires Titres professionnels Diplômes Convention de stage</b>	C	Tri : D et C	<u>Conserver</u> : Copie des bulletins scolaires Copie des titres ou diplômes (y compris sportif) Copies des attestations de stage
<b>Divers</b>	C	Tri : D ou C	Ce qui ne se classe pas ailleurs. Ne conserver que les documents pouvant présenter un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Dossier Santé</b>	Tri : D et C	Tri : D et C	Ne conserver que la copie du carnet de santé ou feuilles de vaccination. + certaines ordonnances.

## Institut Médico Professionnel de Démouville (IMPro) et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Administratif</b> Données d'identification Données relatives aux droits : caf, sécu, mutuelle... Prise en charge frais de séjour Autorisations parentales droit à l'image + autorisation d'opérer Attestations sportives Notifications MDPH Jugement JE	C	T : C et D	Conserver : Ordonnance de placement si mesure d'AE Dernière notification MDPH Contrat de séjour
<b>Correspondance</b> Famille, MDPH DEF, partenaires, juge,	C	T : C et D	Ne conserver que les courriers pouvant présenter un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Rapports</b> Tous types de rapport MDPH, TPE, DEF	C	C 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièces majeures du dossier. Production de l'IMPro. Eléments de réflexion formalisés (équipe pluridisciplinaire) et contenus au sein d'écrits.
<b>Synthèses Contrat de séjour PPA</b>	C	C 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	Pièces majeures du dossier. Production de l'IMPro. Eléments de réflexion formalisés (équipe pluridisciplinaire) et contenus au sein d'écrits.
<b>Médical</b> Certificat médicaux + bilans psychomotricité transmis à la MDPH	C	T : C et D	Conserver les bilans de psychomotricité transmis à la MDPH.
<b>Scolarité (PPS)</b> Livret scolaire Observations pré professionnelles Titres et diplômes	C	T : C et D	Conserver : Copie des bulletins scolaires Copie des titres ou diplômes (y compris sportif)
<b>Insertion (PPP)</b> Conventions et rapports de stages en entreprise Dossiers des ateliers	C	C 20 ans après la majorité du mineur	
<b>Dossier santé</b>	C	T : C et D	Ne conserver que la copie du carnet de santé ou feuilles de vaccination. + certaines ordonnances.

## SESSAD et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de données	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Fiche admission</b> Nom et prénom de l'enfant Nom et prénom des parents Adresse (s) des parents N° de téléphone Photo de l'enfant	C	D	
<b>Admission</b> Notification MDPH	C	T : C et D 20 ans après la majorité du mineur	Ne conserver que la dernière notification
<b>Pièces administratives</b> Notification des droits sécurité sociale Autorisation générale à soins Autorisation générale droit à l'image Copie de la partie vaccination du carnet de santé	C	D	Conserver les autorisations nécessaires le temps de leur validité et destruction lors du passage en archivage intermédiaire
<b>Courriers</b> Courriers envoyés Courriers reçus	T : C ou D	T : C et D	Ne conserver que les courriers pouvant présenter un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Ecrits</b> PPA DIPEC Compte rendu d'examens psychologiques Bilans éducatifs Comptes rendus de synthèse Rapports révision CDA (si modification de prise en charge)	C	C 20 ans après la majorité du mineur puis destruction avec visa d'élimination sous réserve d'échantillonnage	A conserver lors du passage en archive intermédiaire  Pièces majeures du dossier. Production du SESSAD.  Eléments de réflexion formalisés (équipe pluridisciplinaire) et contenus au sein d'écrits.
<b>Prise en charge</b> Prise en charge CPAM Prise en charge MDPH Convention avec orthophoniste libérale	C	T : C et D	Ne conserver que les dernières notifications de prise en charge
<b>Scolarité</b>	C	T : C et D 20 ans après la majorité du mineur	Conserver : Copie des bulletins scolaires

<b>IME l'ESPOIR et traitement des archives publiques</b>			
<b>Couleur pochette et typologie de documents</b>	<b>Archives courantes</b>	<b>Archives intermédiaires</b>	<b>Observations</b>
<b>Dossier Educatif</b>			
Sous chemise par année scolaire : -fiches de renseignements familiaux - autorisations de sorties - attestation d'assurance scolaire - emploi du temps - synthèses - PPA	C	T : C et D	Ne conserver que les synthèses et projets personnalisés d'accompagnement (PPA) pendant 20 ans après la majorité du mineur.
<b>Stages</b>	C	C 20 ans après la majorité du mineur	Copies des attestations
Chambre individuelle	C	D	
<b>Dossier administratif</b>			
Fiche chrono transferts, changements de groupe / suivi du jeune (temps forts)	C	D	
Admission Documents antérieurs à l'admission à l'IME	T : D et C	T : D et C	Penser à détruire, dès le début de la mesure, les rapports ou informations adressés au service et dont il n'est en théorie pas destinataire une fois qu'ils ont été lus et exploités.
Organismes payeurs CPAM, CAF, droits sécu et mutuelle et certificat de scolarité	C	T : C et D	Conserver les dernières attestations de droit + copie des certificats de scolarité pendant 20 ans après la majorité du mineur.
Pièces administratives carte d'identité, livret de famille (copie) et le contrat de séjour	C	T : C et D	Conserver le contrat de séjour et ses avenants éventuels pendant 20 ans après la majorité du mineur.
MDPH + AEEH notification MDPH, copie de la demande de renouvellement	C	T : C et D	Conserver la dernière notification MDPH pendant 20 ans après la majorité du mineur.
SOCIAL et JURIDIQUE service sociaux + décisions TPE + tutelle	C	T : C et D	Conserver copies des jugements ou mandats administratifs pendant 20 ans après la majorité du mineur.
<b>Correspondances</b>	T : C ou D	T : C ou D	Ne conserver que les courriers pouvant présenter un intérêt probatoire ou historique pour le mineur.
<b>Santé</b>	C	T : C et D	Ne conserver que la copie du carnet de santé ou feuilles de vaccination. + certaines ordonnances.

**Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) « La Vallière »  
et traitement des archives publiques**

Couleur de pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
PPA (projet personnalisé d'accompagnement)	C	C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Pièces majeures du dossier. Production de la MAS. Eléments de réflexion formalisés (équipe pluridisciplinaire) et contenus au sein d'écrits.
Contrat de séjour et avenants	C	C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Pièces majeures du dossier. Production de la MAS. Eléments de réflexion formalisés (équipe pluridisciplinaire) et contenus au sein d'écrits.
Extrait d'acte de naissance	C	D	
Dossier famille			(trois sous pochettes)
Orientation MAS	C	C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Dernière notification d'orientation
Correspondance famille/tuteur	T : D ou C	T : D ou C	Conservation des courriers pouvant présenter un intérêt administratif, probatoire ou historique.
Jugement de mise sous protection	C	D	La MAS dispose d'une copie du jugement en qualité de tiers mais c'est bien le mandataire judiciaire à la protection des majeurs qui en est l'unique destinataire.
Dossier administratif			(trois sous pochettes)
Décisions MDPH	C	C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Conservation de la dernière notification MDPH et admission à l'aide sociale
Notification CAF	C	C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Conservation de la dernière notification CAF
Relevés CPAM	T : D et C	T : D et C	DUA des récapitulatifs d'assurance maladie : 2 ans.
Dossier santé	T : D et C	T : D et C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Ne conserver que la copie du carnet de santé ou feuilles de vaccination. + résultats d'examen ou compte rendu opératoires + radiographies. + certaines ordonnances.

## Foyer Occupationnel pour Adultes (FOA) « Montmirel » et traitement des archives publiques

Couleur de pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Administratif</b> Admission aide sociale Jugement de mesure de protection Notification MDPH Courriers familles	C	T : D et C	Conserver : Dernière admission à l'aide sociale Dernière notification MDPH Courriers pouvant présenter un intérêt administratif, probatoire ou historique. Le FOA dispose d'une copie du jugement en qualité de tiers mais c'est bien le mandataire judiciaire à la protection des majeurs qui en est l'unique destinataire.
<b>Educatif</b> Récapitulatif interne Rapport MDPH	C	C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Pièces majeures du dossier. Production du FOA. Eléments de réflexion formalisés (équipe pluridisciplinaire) et contenus au sein d'écrits.
<b>Classeur PPA</b>	C	C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Pièces majeures du dossier. Production du FOA. Eléments de réflexion formalisés (équipe pluridisciplinaire) et contenus au sein d'écrits.
<b>Dossier santé</b>	T : D et C	T : D et C pendant 10 ans après la fin de l'accueil	Ne conserver que la copie du carnet de santé ou feuilles de vaccination. + résultats d'examen ou compte rendu opératoires + radiographies. + certaines ordonnances.

## Pôle prévention et lutte contre les exclusions

### Service d'Aide aux Jeunes en Difficultés (SAJD) et traitement des archives publiques

Lors de l'arrivée d'un jeune, une fiche de couleur rose appelée « nouveau » est renseignée. Si le jeune revient plusieurs fois, un dossier nominatif est alors créé de manière à permettre un suivi plus aisé de ce dernier. La fiche rose rejoint alors le dossier unique de l'usager.

Durée d'utilité administrative de la fiche rose : 1 an

Couleur de dossier et type de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Logement</b> Demandes de logement et d'aides Notifications Courriers	C	T : D ou C 2 ans après la fin de l'accompagnement par le SAJD	
<b>Aides diverses</b> Demandes d'ouverture de droits Notifications Courriers	C	T : D et C 2 ans après la fin de l'accompagnement par le SAJD	Conserver : les notifications d'attributions.
<b>Scolarité/ Emploi /insertion</b> Courriers Certificats et attestation	C	T : D et C 2 ans après la fin de l'accompagnement par le SAJD	Conserver : Copie des bulletins scolaires Copie des titres ou diplômes (y compris sportif) Attestations de stage
<b>Dettes</b> Demandes de remise Plan d'appurement	C	D 2 ans après la fin de l'accompagnement par le SAJD	Conserver : Les accords de remise
<b>Santé</b> Courriers médecins Ordonnances	C	T : D et C 2 ans après la fin de l'accompagnement par le SAJD	Trier et détruire les ordonnances tous les ans à l'exception des prescriptions ophtalmo (3 ans).
<b>Loisirs</b> Inscriptions	C	D 2 ans après la fin de l'accompagnement par le SAJD	

Attention : penser à remettre les originaux des documents importants et pouvant être présents dans les dossiers aux usagers !

## Service d'Action Préventive et traitement des archives publiques

La mission principale de ce service est de prévenir l'exclusion et la rupture chez les 13-25 ans sur les territoires pour lesquels le SAP est mandaté (mission protection de l'enfance).

Le SAP ne crée aucun dossier par jeune accompagné.

Cela ne signifie pas pour autant que ce service ne détient pas de données à caractère personnel sur les jeunes qu'il accompagne. Il peut en effet être amené à rédiger des recueils d'informations préoccupantes ou des signalements, à solliciter et à détenir des permissions de visite en détention, à soutenir un jeune dans la réalisation de son CV ou pour constituer une demande d'aide...

Au regard de la déontologie qui gouverne le secteur de l'action préventive, ces documents papiers doivent faire l'objet d'une destruction une année après la fin de l'accompagnement par le service.

## Service Trait d'Union et traitement des archives publiques

Couleur de pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Notes</b> Ecrits du service relatif au suivi de l'accueil et de l'accompagnement de la personne	T : D ou C	T : D ou C 2 ans après le dernier accueil	Ne conserver que si intérêt administratif ou probatoire
<b>Administratif</b> Copie carte d'identité Copie du titre de séjour	C	D	Copie à ne pas conserver lors du passage en archive intermédiaire.
<b>Médical</b> (originaux ou copies) Copie carte vitale + CMUC Ordonnances Comptes rendu médicaux	T : D ou C	T : D et C 2 ans après le dernier accueil	Durée de validité d'une ordonnance : 1 an. Détruire les attestations de droits qui ne sont plus valables. <u>Penser à remettre l'intégralité des originaux à la personne</u> lors du passage en archive intermédiaire.
<b>Divers</b> Courriers des partenaires	T : D ou C	T : D ou C 2 ans après le dernier accueil	Ne conserver que si intérêt administratif ou probatoire

## ESAT et traitement des archives publiques

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives Intermédiaires	Observations
<b>Fiche signalétique</b> Données d'identification : Situation familiale Habitude de vie Données de santé Bilans successifs N° SS + CAF + MDPH + Photo	C	D	
<b>1) Pièces administratives</b>			
<b>MDPH</b> Notifications	T : D et C	T : D et C	Pièce à conserver le temps de sa validité. Ne conserver que la dernière notification MDPH.
Jugement de mesure de protection	C	D	L'ESAT dispose d'une copie du jugement en qualité de tiers mais c'est bien le mandataire judiciaire à la protection des majeurs qui en est l'unique destinataire.
Mutuelle/CPAM/RIB	T : D et C	T : D et C	Pièce à conserver le temps de leur validité
Carte d'identité/Permis	C	D	
Déclaration d'embauche	C	C 50 ans	Cette pièce peut être demandée par l'URSSAF
CAF Notification AAH	T : D et C	T : D et C	Pièce à conserver le temps de leur validité. Ne conserver que la dernière notification CAF
<b>2) Travail</b>			
Contrat de travail	C	C 50 ans après de départ du salarié/usager	
Règlement intérieur	C	D	
Attestation de formation	C	C 50 ans après de départ du salarié/usager	
Arrêts de travail	C	T : D et C	
Congés/absences	C	T : D et C	
Médecine du travail	C	T : D et C	Conserver : Les avis d'aptitude Tout document probatoire

<b>3)Accompagnement professionnel</b>			
Synthèses	C	C 50 ans après de départ du salarié/usager	
Evaluations	C	C 50 ans après de départ du salarié/usager	
Bilans de stage	C	C 50 ans après de départ du salarié/usager	
Curriculum vitae	C	D	
Notes du chargé d'insertion	C	D	Notes doivent être détruites une fois qu'elles ont donné lieu à un écrit formalisé.
<b>4)Accompagnement social</b>			
<b>Courriers AS</b>			
Notes du travailleur social	C	D	Notes doivent être détruites une fois qu'elles ont donné lieu à un écrit formalisé.
<b>Chrono/notes</b>	C	D	
Courriers divers	C	T : D ou C	Conserver ce qui peut avoir un intérêt administratif ou probatoire pour l'utilisateur/salarié

Attention : En ESAT, la personne concernée par le traitement et l'archivage est à la fois salarié et usager.

## ACSEA Formation et traitement des archives publiques

Trois types de public.

I - Au titre du Livre 9 du Code du Travail : stagiaire de la formation professionnelle. Ce public est rémunéré. L'ACSEA se substitue à l'employeur y compris lorsque la personne est malade. Financement région ou pôle emploi. De nombreuses pièces sont exigées pour ouvrir les droits : éléments d'identification, de rémunération... Coexistence d'un dossier administratif et d'un dossier pédagogique.

II- demandeur d'emploi : il existe un dossier mais davantage positionné sur la dimension pédagogique (comptes rendu de rendez-vous, bilan de leurs démarches). Cahier des charges et financement pôle emploi. DUA : 3 mois.

III- Salariés d'entreprise en contrat de qualification

### Dossier administratif (près du secrétariat)

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
Fiche de renseignements administratifs Copies de pièces d'identité – livret de famille Date et lieu de naissance	C	C	Eléments sont détruits au moment du passage en archive intermédiaire.
Dossier rémunération RIB NIR Attestations diverses Feuilles de salaire du stagiaire	C	T : D ou C Pendant 5 ans Suite fin de prise en charge	Ne conserver que le dossier de financement de fonds européens à titre probatoire.

L'ensemble des pièces et données collectées par ACSEA formation est exigé par les financeurs, notamment la région, au titre de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

### Dossier pédagogique (près du formateur)

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
Notes du référent	C	D	
Correspondances	C	D	Ne conserver que les correspondances pouvant avoir un intérêt probatoire.
Suivi de stage en entreprise	C	C Pendant 5 ans Suite fin de prise en charge	
Bilans, synthèses	C	C Pendant 5ans	
Attestations d'entrée et de sorties de formation	C	C pendant 5 ans	

## Service ATC et traitement des archives publiques (Service MJPM)

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives Intermédiaires	Observations
<b>Dossier administratif</b> Originales des décisions de mesure de protection Extrait d'acte de naissance de la personne Autres jugements : divorce, pension alimentaire... Contrat de mariage Titre de propriété Autres documents officiels	C	C 10 ans après la fin de la mesure	Compte tenu de leur sensibilité, ces documents sont conservés dans une pochette, appartenant au dossier unique de la personne protégée accompagnée, près de l'assistante. Ces documents sont soit des originaux, soit des copies. <u>Il est impératif de redonner les originaux à la personne protégée ou au notaire chargé de la succession en cas de fin de mesure.</u> <u>Ne conserver que des copies.</u>
<b>En cours</b>	Tri régulier		Ces éléments intègrent certaines parties du dossier une fois l'action réalisée
<b>Babillard</b> Feuilles de visites et contacts	C	D à la fin de la mesure	Penser à synthétiser les éléments d'information qui peuvent être intéressants à titre probatoire. (ex : procès d'assises).
<b>Outils Loi 2002-2</b> Récépissé DIPM et avenants	C	C 10 ans après la fin de la mesure	
<b>Budget</b> Budget type de l'année n Comptes annuels Frais de gestion Réédition de compte	C	C de toute les années d'archives courantes 10 ans après la fin de la mesure	Penser à archiver n-1 chaque année dans une pochette identifiée au nom et prénom de la personne + année d'archivage courant.
<b>Ressources</b> Copies bulletins de salaires Remboursement d'assurance maladie et maternité Remboursement d'accident du travail Attestations d'ouverture de droits (AAH, RSA, ALS...) Copie des déclarations de revenus Contrat de bail (si majeur propriétaire et bailleur) Quittances de loyers Emprunt et prêt	T : D et C	T : D et C de toute les années d'archives courantes 10 ans après la fin de la mesure	Penser à archiver n-1 chaque année dans une pochette identifiée au nom et prénom de la personne + année d'archivage courant. <u>Les attestations de droits peuvent être détruites à renouvellement.</u> Les prêts à la consommation et emprunt peuvent basculer en archives intermédiaire dès la dernière échéance du crédit.

<p><b>Dépenses</b>  Eléments de dettes non régularisées  Dossier de surendettement en cours  Copie de bail (majeur locataire)  Quittance de loyer  Copie d'échéanciers de prélèvements (électricité/gaz, eau, assurances, mutuelle...)  Copie avis d'imposition  Copie contrat emploi service et bulletins de salaires</p>	C	C de toute les années d'archives courantes 10 ans après la fin de la mesure	Penser à archiver n-1 dans une pochette identifiée au nom et prénom de la personne + année d'archivage courant. Si épurement des dettes : archiver de manière courante à titre probatoire.
<p><b>Tribunal</b>  Copie de la décision initiale  Requêtes et ordonnances ponctuelles, soit transmis et réponses,  Rapports de diligence, note et correspondances</p>	C	C de toute les années d'archives courantes 10 ans après la fin de la mesure	Penser à archiver les requêtes et ordonnances qui ne sont plus nécessaires dans la pochette n-1. La copie de la décision initiale reste toujours dans le dossier de l'usager.
<p><b>Administratif</b>  Contrats d'assurances  Attestations d'assurance  Attestations droits sécurité sociale et mutuelle  Notifications des droits MDPH  Avis de non imposition  Copie livret de famille + pièce d'identité</p>	T : D et C	T : D et C de toute les années d'archives courantes 10 ans après la fin de la mesure	Les attestations de droits peuvent être détruites à renouvellement. Conserver les avis de non imposition et les contrats d'assurance. La copie du livret de famille et/ou de la carte d'identité doivent être détruits au moment du passage en archive intermédiaire.
<p><b>Correspondance</b></p>	T : D ou C	T : D ou C	Ne conserver que les courriers qui présentent un intérêt administratif ou probatoire.
<p><b>Autres pochette « divers » à couleur non définie.</b></p>	C	C	Les dossiers divers correspondent le plus souvent à la résolution d'une difficulté ponctuelle surgissant dans la vie de la personne en raison d'un accident de la vie, d'un sinistre, d'une situation juridique complexe comme une indivision. Ils basculent en archive intermédiaire dès lors que le problème est résolu. Un tri préalable permet de détruire les doublons de courriers ou autre écrit inutile.

## Pôle Santé

### Maison des Adolescents du Calvados et traitement des archives publiques - Espace accueil

Type de documents	Archives courantes	Archives intermédiaires	Observations
<b>Fiches espace accueil</b> Données d'identification Données de provenance Appréciations sur les difficultés de l'adolescent - impression des parents - impression du professionnel - orientations	C	D 5 ans après la dernière visite de l'adolescent.	Pas de prise en charge au delà de 18 ans Nécessité de penser à recueillir la date de naissance de l'adolescent concerné.
<b>Fiches « comptes rendu de rencontres »</b> Date et durée de l'entretien Comptes rendus manuscrits Documents amenés par les familles : hospitalisations, circonscriptions...)	C	D 5 ans après la dernière visite de l'adolescent.	
<b>Recueil d'informations préoccupantes</b>	C	D 5 ans après la dernière visite de l'adolescent.	

## Centre de Guidance et traitement des archives publiques (CMPP)

Couleur pochette et typologie de documents	Archives courantes	Archives Intermédiaires	Observations
<b>Dossier cartonné</b> Données d'identification Historique des consultations	C	C 20 ans après la dernière prise en charge ou jusqu'au 28ème anniversaire de la personne art R 1112-7 CSP	
<b>Documents de première consultation</b> Pré diagnostic Pré évaluation <b>Comptes rendus synthèses</b> <b>Bilans</b>	C	C 20 ans après la dernière prise en charge ou jusqu'au 28ème anniversaire de la personne	Pièces majeures du dossier. Production du centre de Guidance, Eléments de réflexion de l'équipe pluridisciplinaire formalisés et contenus au sein d'écrits. Permet au patient de reconstituer une partie de son parcours si besoin.
<b>Notification entente préalable assurance maladie et renouvellement</b>	T : D ou C	T : D et C 20 ans après la dernière prise en charge ou jusqu'au 28ème anniversaire de la personne	Document à conserver le temps de sa validité. Possibilité de conserver le l'avant dernier à titre probatoire.
<b>Courriers administratifs</b> Correspondances familles et partenaires extérieurs.	T : D ou C	T : D ou C 20 ans après la dernière prise en charge ou jusqu'au 28ème anniversaire de la personne	En théorie, ces documents sont à trier et à détruire régulièrement. Toutefois et au cas par cas, selon la situation et pour nécessité probatoire, il peut s'avérer utile de conserver quelques écrits.
<b>Notes médicales</b> Notes médecins Dessins	C	T : D et C 20 ans après la dernière prise en charge ou jusqu'au 28ème anniversaire de la personne	Les notes personnelles n'ont pas vocation à être conservées au sein du dossier patient. Ces notes doivent être détruites dès lors qu'elles ont été formalisées au sein d'un écrit officiel. <b>Conserver les dessins 20 ans après la dernière prise en charge ou 28 ans</b>
<b>Notes psychologues</b>	T : D ou C	D	Idem
<b>Notes assistants de service sociaux</b>	T : D ou C	D	Idem
<b>Notes orthophonistes</b>	T : D ou C	D	Idem
<b>Notes psychomotriciens</b>	T : D ou C	D	Idem
<b>Notes psychothérapeutes</b>	T : D ou C	D	Idem

## Partie cinquième : archivage des données de santé papier

Les pièces conservées en archivage intermédiaires suivent le sort final du dossier à savoir la destruction ou le versement. Il n'y a pas de manipulation (sauf extraction) ni de tri du dossier en phase d'archivage intermédiaire.

Typologie de documents	Archives courantes	Archives Intermédiaires	Observations
Copie du carnet de santé ou des feuilles de vaccination	C	C	Conserver ces copies peut avoir un intérêt pour le jeune. 20 ans après la majorité si usager mineur, 10 ans après la cessation de l'accueil ou de l'accompagnement si usager majeur.
Ordonnances	T : D ou C	T : D ou C	La durée d'utilité administrative d'une ordonnance est de 1 an. Ne conserver que les ordonnances pouvant avoir un intérêt probatoire.
Copies attestation droits sécurité sociale et mutuelle	T : D ou C	D	Conservation du document le temps de sa validité. Inutile de l'archiver, le document est déjà archivé à titre administratif (doublet).
Autorisation générale à soins	T : D ou C	D	Conservation du document le temps de sa validité : 1 an. Le temps de l'année scolaire.
Comptes rendu de visites médicales par le médecin de l'établissement + observations sur le dossier infirmier	C	C	20 ans après la majorité si usager mineur. 10 ans après la majorité si usager majeur
Dossier infirmier	C	C	20 ans après la majorité si usager mineur. 10 ans après la majorité si usager majeur
Comptes rendus de consultation, d'opération d'hospitalisation, bilans sanguins, ECG, EEG, examens cliniques complémentaires, Radiographies	C	Tri : <u>Restitution</u> à l'usager ou à ses représentants légaux des originaux à la fin de la prise en charge <u>Conservation</u> si le document est adressé à l'établissement.	<u>Si conservation</u> : 20 ans après la majorité si usager mineur. 10 ans après la majorité si usager majeur
Certificat médical et renouvellement droits MDPH	C	C	La dernière notification MDPH est conservée dans le dossier unique de l'usager. Sa première orientation est mentionnée dans les rapports.
Courriers famille	T : D ou C	T : D ou C	

## Partie sixième : archivage associatif

Les documents produits au cours de la vie d'une association présentent différents intérêts : probatoire, patrimoniaux et historiques.

Types de documents	Durée de conservation DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort Final	Observations
<b>Existence de l'association</b>				
Statuts	Pendant toute la vie de l'association	Dernier alinéa article 5 de la Loi du 1 <sup>er</sup> 07 1901	C 30 ans après la dissolution de l'association	Sous réserve de dépôt ou de don à un service d'archive : CNAES ou service des archives départementales
Déclaration en Préfecture	Pendant toute la vie de l'association	Dernier alinéa article 5 de la Loi du 1 <sup>er</sup> 07 1901	C 30 ans après la dissolution de l'association	
Récépissé de déclaration	Pendant toute la vie de l'association	Dernier alinéa article 5 de la Loi du 1 <sup>er</sup> 07 1901	C 30 ans après la dissolution de l'association	
Publication au journal officiel	Pendant toute la vie de l'association	Dernier alinéa article 5 de la Loi du 1 <sup>er</sup> 07 1901	C 30 ans après la dissolution de l'association	
Registre spécial	Pendant toute la vie de l'association	Dernier alinéa article 5 de la Loi du 1 <sup>er</sup> 07 1901	C 30 ans après la dissolution de l'association	
<b>Fonctionnement de l'association</b>				
Comptes rendus des instances statutaires	5 ans		T : D ou C Selon intérêts	
Registre des procès verbaux des instances	5 ans		C	
Feuilles de présence	3 ans		D	
Pouvoirs, procurations et mandats accordés à un tiers ou à un salarié	5 ans		D	
Liste des adhérents et membres	5 ans		D	
Rapports spéciaux du commissaire au compte	3 ans			
Travaux des commissions	5 ans		T : D ou C Selon intérêts	

Type de documents	Durée de conservation ou DUA	Référence légale ou réglementaire	Sort final	Observations
<b>Activités de l'association</b>				
Dossiers de demande d'autorisation et d'habilitation	10 ans		D	
Arrêtés d'autorisation et d'habilitation	Pendant toute la vie de l'association		T : D ou C	Sous réserve de dépôt ou de don à un service d'archive : CNAES ou service des archives départementales
Rapports d'activités	Pendant toute la vie de l'association		T : D ou C	Sous réserve de dépôt ou de don à un service d'archive : CNAES ou service des archives départementales
Manifestations, journées d'études et congrès	Pendant toute la vie de l'association		T : D ou C	Sous réserve de dépôt ou de don à un service d'archive
Articles de presse	Pendant toute la vie de l'association		T : D ou C	Sous réserve de dépôt ou de don à un service d'archive
Correspondances associatives	Pendant toute la vie de l'association		T : D ou C	
Audit et études concernant l'association	Pendant toute la vie de l'association		T : D ou C	
Conventions liant l'association	Le temps de la convention	2224 du code Civil	C 5 ans après la fin de la convention	
Projets associatifs	Pendant toute la vie de l'association		T : D ou C	Sous réserve de dépôt ou de don à un service d'archive
<b>Patrimoine de l'association</b>				
Titre de propriété	Pendant toute la vie de l'association			
Cessions	Pendant toute la vie de l'association			
<b>Représentation de l'association</b>				
Mandats nationaux, régionaux, départementaux et locaux	Pendant le temps du mandat		T : D ou C	Selon intérêt associatif
Groupes de travail	Pendant le temps de l'existence du groupe de travail		T : D ou C	Selon intérêt associatif

# **Annexes**

## Archives privées

### Archives courantes ou base active

- Données RH
- Données comptabilité
- Vie de l'établissement

Année N

### Archives intermédiaires

- Données RH
- Données comptabilité
- Vie de l'établissement

Année N + 1,2,3 selon la durée d'utilité administrative (DUA)

### Destruction

- 1) Tracer ce que l'on a détruit
- 2) Faire appel à un destructeur agréé
- 3) Obtention d'un certificat de destruction

### Archives historiques

Dons ou dépôts au service des archives départementales du Calvados en collaboration avec le CNAHES

## Archives publiques

### Archives courantes ou base active

- Ensemble des données et informations concernant la personne accompagnée

Le temps de l'accompagnement de la personne

### Archives intermédiaires

- Conservation du dossier de la personne après fin de prise en charge, décès

Conservation de dossier selon la durée définie par les textes législatifs, réglementaires et par le guide archivage de l'ACSEA

### Destruction

- 1) Tracer
- 2) Obtention du visa d'élimination du service départemental des archives
- 3) Certificat de destruction à conserver et envoi copies archives

### Versement

- 1) Selon l'échantillonnage arrêté avec les services départementaux des archives
- 2) Préparer les dossiers des personnes à verser
- 3) Les tracer et les conserver dans un mémoire officiel

## Modèle de réponse négative suite à une demande d'accès et de consultation d'archives détruites

Courrier à adapter selon votre durée de conservation

Ex : majeur protégé : 10 ans

Ex : protection de l'enfance : 20 ans post majorité

Madame, Monsieur,

En réponse à votre demande d'accès et de consultation d'archive concernant M/Mme XXX, accueilli/ accompagné par notre établissement/service pour la période du XXX au YYY, nous avons le regret de ne pas pouvoir réserver une suite favorable à votre demande.

En effet, conformément à l'article 36 de la Loi Informatique et Liberté, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées que pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. A l'expiration de cette période, elles sont soit détruites de manière sécurisée, soit archivées.

La durée de conservation concernant le dossier d'une personne juridiquement protégée est de 10 ans après la cessation de la mesure de protection

Ou la durée de conservation concernant le dossier d'une personne accompagnée/accueillie en protection de l'enfance est de 20 ans après sa majorité.

Le dossier de Mme/ Mr a par conséquent fait l'objet d'une destruction sécurisée courant mars 2004.

Nous vous prions d'agréer, Mme, M, l'expression de nos sincères salutations.

Monsieur Thierry DELAGE  
Directeur  
Et par délégation

# ARCHIVES DU CALVADOS

61, rue de Lion sur Mer – 14000 CAEN – ☎ 02.31.47.18.50

## DEMANDE DE VISA D'ELIMINATION d'ARCHIVES<sup>4</sup>

**Désignation précise du service demandeur** (en toutes lettres) :

**Association Calvadosienne Pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte** (ACSEA-1 impasse des Ormes-14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR) pour l'établissement ou le service suivant :

Désignation :

Adresse :

Téléphone :

Salariée responsable de l'élimination :

**Description sommaire des documents à éliminer :**

Dossiers de patients (enfants, adolescents ou adultes) suivis par **XXXXX**

Catégorie de public : mineurs-majeurs de **X à X** (indiquer l'âge)

Conformément à la procédure archivage en cours d'élaboration à l'ACSEA, la DUA arrêtée pour l'établissement et/ou le service est de **XXXX** (durée de conservation en archivage intermédiaire).

Nous sollicitons par conséquent l'élimination de l'ensemble des dossiers des personnes nées avant **XXX** et ce dans la limite des prélèvements que vous souhaitez opérer.

Métrage linéaire total :            m

Nombre de boîtes	Description sommaire du contenu <sup>5</sup>	Dates extrêmes	Textes réglementaires autorisant la destruction	Partie réservée aux archives

CAEN, le 1<sup>er</sup> décembre 2014  
Monsieur Thierry DELANGE  
Directeur

BON POUR ELIMINATION,  
La Directrice des Archives Départementales du calvados

<sup>4</sup> Le bordereau sera établi en trois exemplaires dactylographiés. Le dernier feuillet sera signé par le directeur responsable de la demande d'élimination.

<sup>5</sup> Types de documents et objets.

## Organismes pouvant être sollicités pour détruire les archives papiers de manière sécurisée

Soit des archives privées après vous être assurés :

- 1) qu'elles sont tracées
- 2) que les durées d'utilité administrative des documents destinés à être détruit sont arrivées à échéance.
- 3) de récupérer le certificat de destruction

Soit des archives publiques après vous être assurés :

- 1) que vous avez accusé réception du visa d'élimination du service des archives départementales du Calvados correspondant à un volume donné.
- 2) que la sélection de l'échantillonnage à verser, sur ce même volume, au service des archives a été réalisée.
- 3) de récupérer le certificat de destruction

Nom Société	Adresse entreprise/ numéro de tel	Coût destruction	Frais kilométriques
ARCHIVE EURO Monsieur BILLY	Z.I Du Martray 1 Avenue des Anglais 14730 GIBERVILLE 02.31.35.06.96		
ARCHIVDEM	Bd du 21 <sup>ème</sup> siècle Le Parc 14310 Villers-Bocage 02.31.86.66.66	<b>100,00 HT à la tonne</b>	Pour moins de 30 kms <b>150,00 HT</b> Au delà <b>1,85 HT</b> par km supplémentaire
DESTRUDATA	25 rue Louis Lumière 35133 La Selle en Luitré 0820.200.230	<b>295,00 HT</b> pour 300 kgs	
LA POSTE Madame HUIBAN	LA POSTE Direction des ventes Entreprises de Normandie BP 50000 14054 CAEN CEDEX 02 31 55 20 19 ou 06 98 32 62 90		
VEOLIA	ZI du Martray 14370 GIBERVILLE 02.31.35.17.17	Mise à disposition et enlèvement de Benne (6 - 10m3) <b>80 HT</b>  <b>Contrepartie Rachat des archives (25.00e/Tonne)</b>	Attention si autres déchets que archives papier  101.00 HT/ Tonne

## Modalités de sélection des échantillonnages par établissement et/ou service

CMPP : un exemplaire tous les 200 dossiers

ICB : un exemplaire tous les 5 dossiers