

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

TABLEAU DE TRI ET ELIMINATION DES DOCUMENTS
PRODUITS PAR LE SERVICE DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
 FONCTIONNEMENT 			
Conseil d'administration, composition : délibérations, comptes rendus de séances	10 ans	Conserver	
correspondance générale avec les organismes sociaux ou judiciaires :	10 ans	Conserver définitivement si les analyses sont conséquentes. Dans le cas contraire, ne conserver que les registres des années de mise en place du CCAS et éliminer le reste	
- registres d'enregistrement			
- chrono	6 ans	Eliminer	Les courriers importants sont rangés dans les dossiers correspondants.
notes de service	2 ans	Conserver les notes de portée générale et réglementaire émises par le service. Eliminer les notes reçues.	
 FINANCEMENT ET COMPTABILITE (se reporter au tableau de gestion des finances communales)			
 AIDE SOCIALE (Documents communs à l'aide sociale obligatoire ou facultative)			
 Correspondance 			
courrier chrono (par type d'aide)	6 ans	Eliminer	Les courriers importants sont rangés dans les dossiers correspondants.
registre chrono (par type d'aide éventuellement)	6 ans	Conserver définitivement si les analyses sont conséquentes. Dans le cas contraire, éliminer.	
 Bénéficiaires 			
fichier permanent	5ans	Conserver	

listes annuelles nominatives			
Commission permanente d'admission			
procès-verbaux de réunions	10 ans	Conserver	
décisions d'admission (listes, registres)			
notifications des décisions et récépissés (chrono)	10 ans	Eliminer à condition de conserver définitivement la liste des décisions d'admission.	
carnets à souche			
AIDE SOCIALE OBLIGATOIRE : aide à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide à l'insertion et à l'emploi (RMI, RSA), aide aux personnes âgées (PSD, APA), obligation alimentaire, etc			
convention avec le département (dans le cas où celui-ci transfère à la commune l'exercice de certaines compétences qui sont de son ressort)	validité	Conserver	
dossier individuel de demande recu par délégation pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notifications décisionnelles			La commune est l'organisme instructeur et décisionnaire mais le paiement est effectué par le département.
- aides non récupérables sur succession	10 ans à compter de la fin du paiement des aides	Trier (Conserver quelques spécimens par type d'aide)	
- aides récupérables sur succession	10 ans à compter de la fin du paiement des aides et au moins 5 ans à partir de la date de notification de la succession du bénéficiaire décédé		

dossier individuel de demande transmis par la commune à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation	2 ans	Eliminer	La commune fait office de « guichet ». Elle vérifie puis transmet le dossier à l'organisme compétent. L'exemplaire se trouvant en commune est une copie.
dossier de demande refusé ou resté sans suite	2 ans	Eliminer	
AIDE SOCIALE FACULTATIVE : aide aux personnes âgées, aide au logement, aide au chômage aides diverses (bons de chaussure, électricité-gaz, aide alimentaire, prêts à 0%), repas et festivités diverses offerts aux différents bénéficiaires, etc			
AIDE SOCIALE FACULTATIVE RECURRENTE			
Dossier d'aide sociale facultative : - demandes émanant des individus, des familles ou des institutions sociales - documents d'état civil - enquêtes de l'assistance sociale, du psychologue ou de tout autre travailleur social - déclarations des ressources et attestations diverses - relevé d'identité bancaire - notifications décisionnelles - pièces comptables relatives au montant et/ou à la nature de l'aide allouée - pièces comptables permettant le règlement de la dépense - éventuellement : contentieux en cas de remboursement d'avance ou de prêt	10 ans	Trier Conserver la 1 ^{ère} année de mise en place de la mesure, appliquer ensuite les critères suivants : - commune ou groupement de moins de 3500 habitants : tout conserver - commune ou groupement entre 3500 habitants et 10000 habitants : conserver 1 dossier sur 5 (soit 20% des dossiers) - commune ou groupement entre 10000 et 50000 habitants : conserver 1 dossier sur 10 (soit 10% des dossiers) - commune ou groupement entre 50000 et 300000 habitants : conserver 1 dossier sur 20 (soit 5% des dossiers) - commune ou groupement de plus de 300000 habitants : conserver 2 dossiers sur 100 (soit 2% des dossiers)	

dossier de demande refusé ou resté sans suite	2 ans	Eliminer	
AIDE SOCIALE FACULTATIVE EXCEPTIONNELLE			
Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbaux de réunion	5 ans	Conserver	
Suivi de l'aide : listes et dossiers des bénéficiaires, synthèses	10 ans	Conserver	
Aides d'urgence ponctuelles : listes et dossiers de bénéficiaires, factures	10 ans	Eliminer	La liste de ces aides se trouve en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
AIDES AUX PERSONNES AGEES POUR LE MAINTIEN A DOMICILE			
Aide ménagère, repas à domicile			
Création et mise en place	validité	Conserver	
listes récapitulatives	5 ans	Trier (conserver les listes nominatives annuelles, éliminer les listes intermédiaires)	
dossier du bénéficiaire	10 ans	Trier (conserver la première année de mise en place de la mesure et 1 dossier sur 5 (soit 20% des dossiers))	
planning de travail des agents sociaux	2 ans	Eliminer	
feuilles d'émargement signées par le bénéficiaire et l'agent social / décomptes horaires du travailleur social (ou fiches de vacances)	10 ans	Eliminer	
facturation et remboursement par les assurances sociales	10 ans	Eliminer	
Soins infirmiers			
registre de mouvement des patients	1 an	Conserver	
registre mensuel des prises en charge et interventions	5 ans	Eliminer	

classiers de suivi/ registres de transmission des informations quotidiennes	5 ans	Trier (conserver les documents qui reflètent des activités significatives)	Ce document recense les informations quotidiennes (médicales et sociales) sur chaque patient par le personnel médical et facilite les échanges avec les familles.
dossier individuel : prise en charge administrative, avis d'admission dans le dispositif, copie de la carte d'assuré social, ordonnances, feuilles de soin	10 ans après le décès du patient ou 20 ans après le dernier acte	Trier (conserver environ 1 dossier sur 20 (soit 5% des dossiers))	
facturation et remboursement par les assurances sociales	10 ans	Eliminer	
AIDE AU CHOMAGE			
listes mensuelles des demandeurs d'emploi domiciliés dans la commune transmises par l'ANPE ou Pôle emploi	5 ans	Eliminer	
dossier individuel	Se reporter au dossier d'aide facultative		
cartes de pointage	5 ans	Eliminer	
REPAS ET FESTIVITES DIVERSES OFFERTS AUX BENEFICIAIRES			
dossier d'organisation	5 ans	Trier (Conserver quelques dossiers emblématiques)	
CAISSES D'ASSURANCE SOCIALE (CPAM, CRAM)			
conventions avec les caisses	5 ans	Conserver	
contentieux	5 ans	Conserver	
listings informatiques divers (triés par bénéficiaires, par caisse ou par prestation)	5 ans	Conserver les années 3 et 8. Eliminer le reste.	