



PRECONISATIONS DE GESTION ET DE SELECTION RELATIVES AUX ARCHIVES DES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF)

Référence : Préconisations de gestion et de sélection relatives aux archives des caisses d'allocations familiales (Caf) contenant le référentiel des durées de conservation des archives par les Caf, validé par les Archives de France.

Auteurs : Caisse nationale des allocations familiales,

Validation : Service interministériel des Archives de France (SIAF).

Validation : décembre 2019.

Textes de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire.
- Lettre réseau n°2018-002 du 31 janvier 2018 accompagnant la diffusion de la politique nationale d'archivage des pièces et des données justificatives de la branche Famille.
- Instruction technique n°2018-023 du 14 février 2018 accompagnant la diffusion du dossier repères sur la mise en œuvre de la politique nationale d'archivage des pièces et des données justificatives de la branche Famille.
- *Pour les durées de conservation* : Code de la Sécurité sociale, Code civil, Code du travail, Code de la santé publique, Code de la commande publique, Code de la construction et de l'habitation, Code de l'environnement, Code des assurances, Code des procédures civiles d'exécution, etc.

Texte modifié :

- Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 sur la conservation, le traitement et la communication des archives des organismes de Sécurité sociale.

Signataires :

Vincent Mazauric,
directeur général de la Cnaf

Jean-Baptiste Hy,
directeur comptable et
financier de la Cnaf

Françoise Banat-Berger,
cheffe du SIAF

Suivi du document :

Version du document	Auteurs	Validation	Date	Modifications
V 1.0	Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), Service interministériel des Archives de France (SIAF)	09/2020	09/2020	Version initiale

INTRODUCTION

LE PERIMETRE ET L'APPLICATION DE LA PRESENTE INSTRUCTION

La présente instruction est signée par le directeur général et le directeur comptable et financier de la Cnaf. Elle est visée par la cheffe du Service interministériel des Archives de France (SIAF) qui a rendu un avis favorable.

Si son introduction présente l'organisation générale de la gestion des archives au sein de la branche Famille, le référentiel des durées de conservation qui l'accompagne concerne spécifiquement les archives conservées par les Caf dans le cadre de la gestion locale¹. Il est diffusé dans le cadre du processus national de gestion des archives (PS113). A ce titre, il est directement applicable par le réseau de la branche Famille ainsi que le réseau des Archives de France.

Les Caf souhaitant établir leur propre tableau de gestion afin d'alimenter et/ou d'ajuster le présent document doivent prendre contact avec les Archives départementales afin de valider les éventuelles modifications.

LE STATUT DES CAF ET LA PRODUCTION MIXTE D'ARCHIVES PUBLIQUES ET PRIVEES

LE STATUT DES CAF

Organismes de Sécurité sociale, les Caf sont des établissements privés remplissant une mission de service public. Chacune d'elles est dotée d'un conseil d'administration composé de représentants des employeurs, des syndicats de salariés, des associations familiales et de personnalités qualifiées.

Précisions concernant la comptabilité privée des Caf et la non-application des règles relatives à la gestion de fait :

Définie par la loi de finances 63-156 du 23 février 1963 (article 60-XI), la gestion de fait concerne les organismes publics ou les organismes disposant d'un comptable public^[2]. Les Caf ne sont pas des organismes publics et ne relèvent pas de la comptabilité publique.

Sollicitée par la mission des archives auprès du ministère en charge des Affaires sociales, la Direction de la Sécurité sociale a indiqué que : « La durée de conservation applicable aux pièces de gestion budgétaire est bien celle prévue à l'article D. 122-21 du CSS, sachant que doivent également être prises en compte les dispositions des articles 52 et 199 du décret GBCP définissant le délai de prescription applicable en matière de responsabilité du directeur comptable et financier. ».

Les règles relatives à la gestion de fait ne s'appliquent pas aux Caf. Les durées de conservation établies dans l'instruction n° DAF/DPACI/RES/2008/008 sur la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs (10 ans) ne leur sont pas opposables.

¹ Cf. annexe 1 – Schéma de l'organisation générale de la gestion des archives au sein de la branche Famille : rôles et responsabilités des acteurs.

^[2] Cf. la liste des organismes relevant de la comptabilité publique donnée par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (art. 1).

LA PRODUCTION MIXTE D'ARCHIVES PUBLIQUES ET D'ARCHIVES PRIVEES ET SES INCIDENCES

L'article L. 211-1 du Code du patrimoine définit les archives en ces termes :

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Les archives de la branche Famille constituent en partie des archives publiques, en partie des archives privées.

L'article L. 211-4 du Code du patrimoine précise la nature des archives publiques :

« Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. [...] ;

2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;

3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4. Sont concernés les documents relatifs à la gestion de l'entité – et non à la mission de service public mise en œuvre par cette entité – par des personnes de droit privé : par exemple, gestion des ressources humaines, gestion immobilière, gestion comptable et financière des ressources et moyens des Caf (à distinguer de la gestion comptable et financière des prestations familiales et de l'action sociale qui relève du régime des archives publiques).

<p>La gestion des archives publiques est placée sous le contrôle scientifique et technique du ministère de la Culture, qui s'exerce par l'intermédiaire du directeur des Archives départementales pour les Caf. La gestion des archives privées ne relève pas du contrôle scientifique et technique du ministère de la Culture. Les Archives départementales peuvent toutefois conseiller les Caf dans la gestion de leurs archives.</p>

l'Eure, Caf des Alpes-Maritimes, Caf de la Sarthe, Caf de l'Ain et Caf du Rhône (appuyées des Caf du Calvados, Caf de l'Oise, Caf de la Loire-Atlantique).

Dans quelques départements, la numérisation n'est pas mutualisée : Caf de Guadeloupe, Caf de Martinique, Caf de Guyane, Caf de Mayotte et Caf de La Réunion.

Parallèlement à la mise en place de la mutualisation de la numérisation, le logiciel national Unification des systèmes d'acquisition papier et électronique (USAPE) a été déployé. L'ensemble des Caf assurant la numérisation des flux entrants dispose du logiciel.

Les modalités de la numérisation et de l'archivage

L'activité de numérisation est strictement encadrée par le processus de gestion des flux entrants, décrit dans la lettre au réseau 2017-013 du 25 janvier 2017.

Actuellement, les Caf en charge de la numérisation gèrent l'activité soit directement avec des postes institutionnels soit par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs prestataires externes. Ces deux modes de gestion externes et internes peuvent être combinés. D'ici 2021, les Caf qui ont externalisé tout ou partie du processus (ouverture et/ou tri des plis, numérisation, *etc.*) doivent réinternaliser l'ensemble de la production.

Les Caf en charge de la numérisation doivent conserver les archives sur support papier pendant un délai minimal de deux mois à compter de la numérisation conformément à la politique nationale d'archivage des pièces et des données justificatives de la branche Famille.

La gestion nationale de la conservation des archives numériques par la Cnaf

Avant la diffusion de la politique d'archivage, le processus technique d'archivage légal reposait sur la conservation des pièces justificatives de prestations légales et extra-légales dans la branche Famille (LC n°95-99 du 6 avril 1999). Il aboutissait à la gravure des documents sur disques optiques numériques (DON), supports non réinscriptibles physiquement.

La diffusion de la politique d'archivage favorise désormais la mise en place d'une solution d'archivage basée sur le principe de non réinscription logique.

Les travaux actuels de la branche Famille ont pour objectif :

- L'acquisition d'un système d'archivage électronique (SAE) conforme à la norme NF Z 42-013 « Archivage électronique – Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes » ;
- L'élaboration et l'application des règles du référentiel national de conservation des archives (RNCA), outil définissant le cycle de vie et le sort final des documents et données conservés dans le système d'archivage électronique (SAE).

Les particularités liées à la durée de conservation des archives sur support papier et aux différents niveaux de gestion de l'archivage (local, mutualisé, national)

- La destruction des archives sur support papier peut désormais intervenir dans un délai de deux mois après numérisation des flux.
- Dans le cadre de la mutualisation de la numérisation, le contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques est exercé par les Archives départementales de la Caf pivot concernée, et elles uniquement.
- Dans le cadre de la conservation des images numérisées :
 - o La responsabilité des directeurs et des directeurs comptables et financiers locaux est transférée au directeur général et au directeur comptable et financier de la Cnaf, qui doivent assurer la conservation des documents et des données via le système d'archivage électronique (SAE) de la branche Famille.

- Le contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques est exercé par la mission des archives auprès du ministère en charge des Affaires sociales.

La désuétude de la circulaire AD 2000-1

La circulaire AD 2000-1 sur la conservation, le traitement et la communication des archives des organismes de Sécurité sociale qui régissait la collecte des archives des Caf est devenue obsolète dans un contexte de dématérialisation des processus administratifs. En effet, dans le domaine des archives de la branche Famille, la circulaire AD 2000-1 donne des directives de conservation associées à la nomenclature B17 « Dossier de l'allocataire » qui ne sont plus applicables pour les raisons suivantes :

- Les « dossiers » allocataires ne sont plus constitués sur support papier depuis plusieurs années en raison de la dématérialisation des flux entrants. Ils existent sur support électronique uniquement et leur conservation est placée sous la responsabilité de la Cnaf. A ce stade, les dossiers sont complets : ils se composent des données relatives à l'allocataire ainsi que des documents électroniques natifs ou acquis via le processus de numérisation des flux entrants.
- Les lots de pièces justificatives temporairement conservés par les Caf en charge de la numérisation contiennent des pièces isolées/ensilées, déconnectées de l'historique allocataire, présentant peu d'intérêt (au mieux, un lot peut contenir une demande d'allocation et les pièces justificatives associées).
 - Une collecte de spécimens sur support papier organisée auprès des Caf pivots devient par conséquent très complexe et chronophage pour un intérêt historique très limité.

Les conditions d'archivage des dossiers allocataires sur support électronique devront être étudiées avec les Archives de France, les Archives nationales et la Cnaf.

LA DEMATERIALISATION ET LA CONSERVATION DES PIECES INTEGREES DANS LES UNIVERS SAFIR

Les GED Safir ont été mises en place pour les domaines dits « hors allocataires »².

Sauf exception, leur usage par les Caf est facultatif. Les volumétries associées diffèrent considérablement d'un univers à un autre.

Dans le cadre de la dématérialisation des pièces intégrées dans les univers Safir, la numérisation des flux ainsi que la conservation des archives sur support papier est confiée aux Caf.

L'outil Safir ne constitue pas une solution d'archivage : il est par conséquent nécessaire que les organismes conservent la production numérisée sur support papier pendant la durée d'utilité administrative (DUA) des documents. Il ne convient pas, en revanche, de matérialiser sur support papier les documents électroniques natifs dont la conservation relève de la responsabilité de la Cnaf.

Les durées de conservation des lots numérisés seront précisées ultérieurement.

² Les univers existants sont les suivants : Agents, Curriculum vitae (CV), Administrateurs, Formation, Obligations employeurs, Relations sociales, Aide au logement temporaire (ALT), Aides financières collectives (AFC), Tiers, Achats, Convention, Agence comptable, Habilitations-délégations, Secrétariat de direction, Procès-verbaux (PV), Agence de recouvrement des impayés de pensions alimentaires (ARIPA).

LES PRINCIPES GENERAUX SUR LES ARCHIVES PUBLIQUES

LES RESPONSABILITES DE LA CAF ET DE SES AGENTS RELATIVES A LA GESTION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables. La loi sanctionne :

- Le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent d'une négligence professionnelle ;
- La destruction volontaire d'archives publiques.

Toute destruction non autorisée (absence de visa du bordereau d'élimination par le directeur des Archives départementales) entraîne des sanctions prévues par le Code du patrimoine et implique, par ailleurs, des risques juridiques et financiers inhérents à la valeur des archives.

Le détournement ou la soustraction d'archives publiques

Code du patrimoine, art. L. 214-3 :

« Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du Code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du Code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines. »

Code pénal, art. 432-16 :

« Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

La destruction volontaire d'archives publiques

Code pénal, art. 432-15 :

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 euros, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

La tentative du délit prévu à l'alinéa qui précède est punie des mêmes peines. »

LA COMMUNICABILITE DES ARCHIVES PUBLIQUES

La loi encadre l'accès aux archives.

Selon l'article L. 213-1 du Code du patrimoine, la communicabilité immédiate des archives est la règle de droit commun et s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article L. 311-9 du Code des relations entre le public et l'administration.

Cependant, différents délais de communicabilité définis dans l'article L. 213-2 du Code du patrimoine s'appliquent à certains types de documents (en particulier ceux mettant en cause la vie privée des individus et la sûreté de l'Etat). Sous réserve des dispositions du règlement européen n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), les Caf conservent le droit d'accès aux documents versés aux Archives départementales. Les lecteurs sont pour leur part soumis aux règles de communicabilité définies par le Code du patrimoine et le Code des relations entre le public et l'administration.

LES ELIMINATIONS D'ARCHIVES PUBLIQUES ET LES VERSEMENTS D'ARCHIVES DEFINITIVES (OU HISTORIQUES)

Préalablement à toute demande de versement ou d'élimination d'archives publiques, les Caf doivent contacter les Archives départementales afin d'obtenir les consignes utiles à la rédaction des bordereaux.

L'application du référentiel des durées de conservation ne dispense en aucun cas les Caf de soumettre les demandes d'élimination d'archives publiques à l'accord des directeurs des Archives départementales et ce, préalablement à toute opération de destruction.

Pour soumettre une demande d'élimination d'archives publiques, les Caf doivent prendre contact avec les Archives départementales et remplir le bordereau d'élimination qui leur sera remis.

De même, pour tout transfert d'archives définitives aux Archives départementales, les Caf doivent remplir un bordereau de versement. Ce document doit dans un premier temps être transmis aux Archives départementales afin d'être relu. Le bordereau de versement sera ensuite édité en deux ou trois exemplaires et signé par la Caf et les Archives départementales.

POURQUOI ET COMMENT UTILISER LE REFERENTIEL DES DUREES DE CONSERVATION ?

Le référentiel des durées de conservation constitue un outil de gestion des archives à destination des Caf. Il recense les typologies documentaires produites ou reçues par l'organisme dans le cadre de ses activités et fixe, pour chacune d'entre elles, les durées de conservation et les sorts finaux. Sa signature établit un contrat entre l'organisme et le responsable du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques.

Le référentiel des durées de conservation reproduit la structure de la cartographie des processus établie au niveau national³ : processus de pilotage, processus métiers, processus supports. De la sorte, il présente une structure pérenne et peut aisément être partagé avec l'ensemble du réseau.

Il concerne exclusivement les Caf⁴ et les archives produites dans le cadre de leur gestion locale.

Le référentiel des durées de conservation se décline en cinq colonnes.

- La première colonne indique la **TYPOLOGIE DOCUMENTAIRE**, c'est-à-dire qu'elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les Caf.
- La deuxième colonne indique la **DUREE DE CONSERVATION LEGALE DES DOCUMENTS**, définie en fonction de prescriptions légales ou réglementaires : les textes de référence sont dans ce cas précisés dans la cinquième colonne « Textes de référence et observations ».

Pendant cette période, les documents doivent être conservés dans les espaces de stockage, physiques ou numériques, des Caf.

A noter : en aucun cas, les documents ne peuvent être détruits avant l'expiration de la durée de conservation légale ou réglementaire.

- La troisième colonne indique la **DUREE DE CONSERVATION PRECONISEE DES DOCUMENTS**, correspondant :
 - o soit aux durées de conservation légales ou réglementaires précédemment évoquées : les Caf doivent se conformer aux durées de conservation légales ou réglementaires dès lors qu'elles sont identifiées afin d'éviter l'application d'une durée de conservation aléatoire ou excessive ;
 - o soit à un allongement des durées de conservation légales ou réglementaires précédemment évoquées pour des raisons d'organisation interne ;
 - o soit, en l'absence d'obligation légale ou réglementaire, aux nécessités exprimées par les services afin de permettre le bon déroulement des activités : l'indication « Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf » est dans ce cas inscrite dans la cinquième colonne « Textes de référence et observations ».

A noter :

- la notion de durée de conservation correspond à la notion de durée d'utilité administrative citée dans l'annexe de la circulaire AD 2000-1,

³ Cf. annexe 2 – Cartographie des processus des Caf, version 2019.

⁴ Les durées de conservation et le périmètre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques applicables aux archives de la Cnaf ne sont pas en tout point identiques à ceux des Caf. Cela est lié au statut de l'organisme, établissement public à caractère administratif, ainsi qu'à la nature exclusivement publique de ses archives. Afin de favoriser la lisibilité du document, ces distinctions n'apparaissent pas dans le présent document.

- les durées proposées en l'absence d'obligation légale ou réglementaire peuvent être modifiées par les organismes en fonction de leurs besoins propres.
- La quatrième colonne indique le **SORT FINAL DES DOCUMENTS**, à appliquer au terme de la durée de conservation préconisée. Le sort final est laissé à l'appréciation de l'administration des Archives, d'où l'indication « Sort final à définir par l'administration des Archives ». Il peut par conséquent différer d'un département à un autre. Une fiche d'évaluation archivistique sera publiée sur le site FranceArchives (https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2020_001) par le Service interministériel des Archives de France à destination des directeurs d'Archives départementales : « Définition et mise en œuvre des politiques publiques en matière sociale et familiale, actions assurées localement par les Caf (branche « Famille » de la Sécurité Sociale) ». Cette fiche d'aide à l'évaluation permettra de faciliter l'évaluation des archives de la Caf de leurs ressorts par les directeurs d'Archives départementales, en fonction de la politique de collecte définie au sein de leur service et de l'intérêt des archives au regard du contexte local.

Trois sorts finaux sont possibles :

1. **la conservation définitive et intégrale des archives : « Versement aux Archives départementales »**. Ces archives, qui justifient d'un intérêt historique, sont versées aux Archives départementales.
 2. **le tri des archives (ou conservation partielle) : « Tri »**. Les documents doivent être triés afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, sont conservés définitivement et ceux qui sont éliminés après obtention du visa d'élimination des Archives départementales. Les archives sélectionnées sont versées aux Archives départementales. Les modalités de tri sont précisées par les Archives départementales.
 3. **la destruction (l'élimination) intégrale et définitive des archives : « Destruction »**. La liste des documents arrivés au terme de leur durée de conservation et voués à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination devant être validé et signé par le directeur et le directeur comptable et financier de la Caf ainsi que par le directeur des Archives départementales. La destruction doit être opérée par un prestataire agréé.
 4. **Conservation par la Caf** : pour les archives dont la DUA est illimitée et devant être conservée définitivement par la Caf pour se conformer à la réglementation sur l'amiante ou assurer la traçabilité sur la gestion de ses archives.
- La cinquième colonne indique les **TEXTES DE REFERENCE ET OBSERVATIONS**, nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des durées de conservation et sorts finaux des documents.

Le référentiel des durées de conservation est disponible :

- Au format PDF, dans une version figée et non modifiable ;
- Au format Excel, dans une version modifiable, mise à disposition des Caf afin qu'elles puissent :
 - compléter et/ou adapter le référentiel aux spécificités de l'organisme en lien avec les Archives départementales,
 - identifier les sorts finaux une fois qu'ils auront été définis par l'administration des Archives.

LISTE DES ABREVIATIONS

ALSH	Accueil de loisirs sans hébergement
AFI	Aide financière individuelle
ATL	Aide au temps libre
ANV	Admission en non-valeur
CAF	Caisse d'allocations familiales
CCAP	Cahier des charges administratives particulières
CCTP	Cahier des charges techniques particulières
CEJ	Contrat enfance jeunesse
CHSCT	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CNAF	Caisse nationale des allocations familiales
AD	Archives départementales
DOE	Dossier des ouvrages exécutés
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale
MNC	Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de Sécurité sociale
PEO	Plan d'exécution d'ouvrage
PSO	Prestation de service ordinaire
PSU	Prestation de service unique
RAM	Relais assistants maternels
RMI	Revenu minimum d'insertion
RNPJ	Référentiel national des pièces justificatives
RSA	Revenu de solidarité active
SIVOM	Syndicat intercommunal à vocations multiples
SIVU	Syndicat intercommunal à vocation unique
TGI	Tribunal de grande instance
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée

SOMMAIRE

REFERENTIEL DES DUREES DE CONSERVATION	15
PP1 – PILOTER L’ORGANISME	15
PP11 – METTRE EN ŒUVRE ET EVALUER LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES ET ADAPTER LA STRATEGIE DE LA BRANCHE AU CONTEXTE LOCAL	15
PP12 – PILOTER LE CONTROLE INTERNE ET L’AMELIORATION CONTINUE	19
PP121 – Piloter le système de management par les processus (déploiement et appropriation des processus nationaux, revues de processus, revues de direction)	20
PM1 – GERER LA RELATION CLIENT	22
PM13 – GERER LE REFERENCEMENT DES BENEFICIAIRES ET DES TIERS	22
PM132 – Gérer le référencement des tiers	22
PM2 – GERER LES PRESTATIONS INDIVIDUELLES ET DELIVRER LES SERVICES ATTENTIONNES	23
PM22 – GERER LES AIDES DU REGLEMENT INTERIEUR DE L’ ACTION SOCIALE	23
PM221 – Traiter les aides financières individuelles (AFI).....	23
PM222 – Traiter les aides aux temps libres (ATL)	23
PM23 – PILOTER ET GERER LES SECURISATIONS TRANSVERSES AUX PRESTATIONS INDIVIDUELLES	24
PM233 –Piloter et gérer le contrôle allocataire sur place.....	24
PM234 –Piloter et gérer la lutte contre la fraude interne	24
PM24 – GERER LES RECOURS ET LES CREANCES.....	25
PM241 – Gérer le recouvrement (créances).....	25
PM242 – Gérer les recours	29
PM25 – GERER UNE INTERVENTION DE TRAVAIL SOCIAL	30
PM251 – Gérer une intervention de travail social et délivrer les services attentionnés	30
PM3 – GERER LES AIDES COLLECTIVES.....	31
PM31 – GERER LES AIDES COLLECTIVES.....	31
PM311 – Traiter les prestations de services	34
PM312 – Traiter les prestations de services sous enveloppe limitative	43
PM313 – Traiter les contrats enfance-jeunesse (CEJ).....	49
PM32 – GERER LES SUBVENTIONS ET LES PRETS	51
PS1 – GERER LES RESSOURCES ET LES MOYENS LOCAUX.....	54
PS11 – GERER L’INFORMATION ET LA COMMUNICATION	54
PS111 – Gérer l’information et la documentation générale	54
PS113 – Gérer les archives.....	55
PS114 et 115 – Gérer la communication interne et externe	55
PS12 – GERER LES ACHATS ET LE PATRIMOINE.....	57

PS121 et 122 – Gérer les achats locaux et nationaux	57
PS123 – Gérer l’inventaire, le patrimoine mobilier et immobilier	70
PS13 – GERER LES RESSOURCES HUMAINES.....	74
PS131 – Gérer le personnel dans un contexte de paie mutualisée.....	74
PS133 – Gérer les emplois, les compétences et les délégations	74
PS134 – Gérer les relations sociales.....	75
PS15 – GERER LES RESSOURCES FINANCIERES.....	76
PS151 – Gérer les budgets.....	76
PS152 – Gérer la comptabilité.....	76
PS153 – Gérer la trésorerie.....	77

REFERENTIEL DES DUREES DE CONSERVATION

PP1 – PILOTER L’ORGANISME

PP11 – METTRE EN ŒUVRE ET EVALUER LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES ET ADAPTER LA STRATEGIE DE LA BRANCHE AU CONTEXTE LOCAL

Conseil d’administration et commissions

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Statuts	-	Validité	A fixer par l’administration des Archives	Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d’évaluation archivistique destinée aux directeurs d’AD).
Règlements intérieurs	-	Validité	A fixer par l’administration des Archives	Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d’évaluation archivistique destinée aux directeurs d’AD).
Renouvellement des mandatures et élections : Listes de désignation de la préfecture, procès-verbaux de l’élection de la	2 mandats	10 ans	A fixer par l’administration des Archives	Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 Code de la Sécurité sociale, art. D231-1

présidence, du bureau et des commissions, candidatures				Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Renouvellement des mandatures et élections : Bulletins de vote	-	Jusqu'à l'approbation de la MNC	Destruction	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf
Séances : Procès-verbaux, annexes et autres documents examinés en séance lorsque non annexés aux procès-verbaux (budgets, rapports, <i>etc.</i>)	2 mandats	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 Code de la Sécurité sociale, art. D231-1 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Courrier de départ et d'arrivée du président du conseil d'administration (élus, conseils départementaux, préfectures, <i>etc.</i>)	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

Conventions d'objectifs et de gestion (COG) et contrats locaux pluriannuels d'objectifs et de gestion (CPOG)

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de gestion (COG)	-	10 ans	Destruction	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf

				Conservation et versement de la COG à organiser au niveau national (par la Cnaf).
Contrats locaux pluriannuels d'objectifs et de gestion (CPOG, ou plans stratégiques ou plans de développement)	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	<p>Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

Instances de direction

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Séances :</p> <p>Procès-verbaux, annexes et autres documents examinés en séance lorsque non annexés aux procès-verbaux (budgets, rapports, <i>etc.</i>)</p>	2 mandats	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	<p>Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000</p> <p>Code de la Sécurité sociale, art. D231-1</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>
Rapports d'activité	2 mandats	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	<p>Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000</p> <p>Code de la Sécurité sociale, art. D231-1</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation</p>

				archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Courrier de départ et d'arrivée de la direction (élus, conseils départementaux, préfectures, <i>etc.</i>)	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat établies avec le Conseil départemental (RSA, RMI, <i>etc.</i>)	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

Appui au pilotage

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Etudes et statistiques locales : Rapports, comptes rendus, documents de synthèse	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PP12 – PILOTER LE CONTROLE INTERNE ET L'AMELIORATION CONTINUE

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Audits : Rapports des audits des services d'inspection internes et externes	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Contrôle de gestion : Etats récapitulatifs, rapports financiers, etc.	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Continuité et reprise d'activité : Plans de continuité d'activité (PCA) et plans de reprise d'activité (PRA)	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PP121 – Piloter le système de management par les processus (déploiement et appropriation des processus nationaux, revues de processus, revues de direction)

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Cartographie des processus : Processus nationaux	-	Validité	Destruction	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Conservation et versement éventuel des processus nationaux à organiser au niveau national (par la Cnaf).
Cartographie des processus : Déclinaisons locales des processus nationaux, fiches techniques	-	Validité	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Suivi et révision des processus : Autodiagnostic, revues annuelles des processus, bilans de supervision des procédures, plans d'action, tableaux de bord, tableaux de suivi	-	Validité	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Mesure et suivi de l'activité dans les services :	-	Validité	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation

Tableaux de bord, tableaux de suivi, rapports d'activité, comptes rendus de réunion				archivistique destinée aux directeurs d'AD).
---	--	--	--	--

PM1 – GERER LA RELATION CLIENT

PM13 – GERER LE REFERENCEMENT DES BENEFICIAIRES ET DES TIERS

PM132 – Gérer le référencement des tiers

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions avec les bailleurs	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PM2 – GERER LES PRESTATIONS INDIVIDUELLES ET DELIVRER LES SERVICES ATTENTIONNES

PM22 – GERER LES AIDES DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACTION SOCIALE

PM221 – Traiter les aides financières individuelles (AFI)

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions et pièces justificatives pour la signature des conventions	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPI) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PM222 – Traiter les aides aux temps libres (ATL)

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions, contrats partenaires jeunes et pièces justificatives pour la signature des conventions et contrats	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention ou du contrat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention ou du contrat	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPI) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PM23 – PILOTER ET GERER LES SECURISATIONS TRANSVERSEES AUX PRESTATIONS INDIVIDUELLES

PM233 –Piloter et gérer le contrôle allocataire sur place

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Rapports produits à l'issue des contrôles sur place	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ)

PM234 –Piloter et gérer la lutte contre la fraude interne

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Procès-verbaux de la commission administrative des fraudes	2 mandats	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 Code de la Sécurité sociale, art. D231-1 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Notifications des indus pour fraude	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Notifications des sanctions (avertissements, pénalités, dépôts de plainte)	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Recommandés avec accusés de réception de la notification de l'indu pour fraude et la notification de sanction	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Echanges avec le Conseil départemental : Notifications de détection de fraude, copies des dossiers de fraude, recommandés avec accusés de réception	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

PM24 – GERER LES RECOURS ET LES CREANCES

PM241 – Gérer le recouvrement (créances)

Gestion de la défaillance amiable et contentieuse

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Plans de remboursement, correspondances, traces des contacts téléphoniques	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Relances, mises en demeure, accusés de réception	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Contraintes, oppositions, certificats de non opposition	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Significations, injonctions de payer, saisines et décisions du tribunal, mémoires, convocations aux audiences	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Transferts de créance : Bordereaux de créance	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Gestion du recouvrement forcé

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Saisines de l'huissier ou du tribunal	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Décisions du tribunal (conciliations préalables et jugements), mémoires, convocations	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Correspondances avec l'huissier, mainlevées, recherches, saisies, clôtures, procès-verbaux de carence	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Paiement des frais d'huissier : Ordres de paiement, factures	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Gestion du recouvrement par un tiers

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Demandes de prise en charge de recouvrement d'une créance pour un tiers :</p> <p>Oppositions à tiers détenteur (OTD), avis à tiers détenteur (ATD), saisies attribution, OTD RSA et accusés de réception associés</p>	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Versement au créancier des retenues effectuées, rétrocession de la créance	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Gestion des admissions en non-valeur (ANV)

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Procès-verbaux et annexes contenant les listes des ANV	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
<p>Décisions de la MNC :</p> <p>Correspondance, accords, accusés de réception, procès-verbaux</p>	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Saisines du tribunal d'instance, saisines de l'huissier	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Remise de dette

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Correspondance avec l'allocataire, dont demandes de remise de dette	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Notifications de la décision	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Gestion du surendettement

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Avis de la Caf adressé à la commission de surendettement	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Plans conventionnels signés par la Banque de France, comportant les informations relatives à l'effacement total ou partiel de la créance, le moratoire ou le rééchelonnement de la dette, la demande de remise de dette	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Contestations du plan conventionnel : Correspondance avec le créancier	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Propositions ou recommandations d'un rétablissement personnel : Correspondance	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	6 ans à compter du remboursement de la ou des créances	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

PM242 – Gérer les recours

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Avis de recours, convocations	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Correspondance avec l'allocataire, dont contestations de premier niveau et second niveau et lettres de régularisation	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Correspondance avec le tribunal et pièces jointes	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Conclusions envoyées et reçues de l'avocat et à l'allocataire, par recommandés avec accusés de réception, avec pièces justificatives	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Demandes de régularisation	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Avis de recours, convocations	6 ans à compter du règlement de l'affaire	6 ans à compter du règlement de l'affaire	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Décisions de la MNC : Correspondance, accords, accusés de réception, procès-verbaux	-	10 ans	Destruction	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf

PM25 – GERER UNE INTERVENTION DE TRAVAIL SOCIAL

PM251 – Gérer une intervention de travail social et délivrer les services attentionnés

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Enquêtes sociales	-	5 ans	A fixer par l'administration des Archives	<p><i>Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf</i></p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

PM3 – GERER LES AIDES COLLECTIVES

PM31 – GERER LES AIDES COLLECTIVES

Associations, mutuelles, comités d'entreprise

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</p>	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
<p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récépissés de déclaration en préfecture pour les associations, récépissés de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles pour les mutuelles, procès-verbaux des dernières élections constitutives pour les comités d'entreprise - Numéros SIREN/SIRET - Statuts - Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly) 	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

<ul style="list-style-type: none"> - Comptes de résultat et bilans, ou éléments de bilan, relatifs à l'année précédant la demande - Listes datées des membres du conseil d'administration et du bureau - Attestations de non changement de situation 				
---	--	--	--	--

Collectivités territoriales, établissements publics

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPN) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> - Arrêtés préfectoraux portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Numéros SIREN/SIRET - Statuts pour les EPCI détaillant les champs de compétence - Relevés d'identité bancaire - Attestations de non changement de situation 	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPN) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

Entreprises, groupements d'entreprises

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</p>	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
<p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly) - Numéros SIREN/SIRET - Comptes de résultat et bilans, ou éléments de bilan, relatifs à l'année précédant la demande - Extraits K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois - Attestations de non changement de situation 	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PM311 – Traiter les prestations de services

Etablissement d'accueil du jeune enfant

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Autorisations d'ouverture délivrées par le président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (en cas de gestionnaire privé) - Autorisations d'ouverture délivrées par la collectivité publique compétente et avis du président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (en cas de gestionnaire public)	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

<ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et attestations de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Nombres d'actes prévisionnels de la première année de la convention - Projets éducatifs et projets sociaux - Règlements de fonctionnement - Attestations CERFA CA3 relative à l'assujettissement de la TVA (si gestionnaire entreprise) - Attestations de non changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture - Budgets prévisionnels N - Nombres d'actes prévisionnels N - Pourcentages prévisionnels de ressortissants du régime général - Comptes de résultat N - Nombres d'actes facturés et réalisés N - Pourcentages réels de ressortissants du régime général - Attestations infra-annuelles relatives au nombre d'actes réalisés et facturés, au taux de ressortissants du régime général, au montant des participations familiales (uniquement pour la PSU) 				
---	--	--	--	--

Accueil de loisirs sans hébergement

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPN) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPN) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Projets éducatifs - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention - Projets pédagogiques - Attestations de non changement de situation - Budgets prévisionnels N - Nombres d'actes prévisionnels en N	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPN) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentages prévisionnels de ressortissants du régime général - Comptes de résultat N - Etats récapitulatifs par période d'accueil du nombre d'actes réalisés en N ou du nombre d'actes facturés en N - Pourcentages réels de ressortissants du régime général - Récépissés de déclaration de l'ALSH auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis - Attestations infra-annuelles relatives au nombre d'actes réalisés et facturés et/ou au taux de ressortissants du régime général 				
---	--	--	--	--

Relais assistants maternels (RAM)

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation

	d'effet de la convention	d'effet de la convention		archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Projets de fonctionnement - Etats nominatifs du personnel (qualification et temps de travail dédié au RAM) - Procès-verbaux du conseil d'administration de la Caf - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Budgets prévisionnels N - Nombres prévisionnels d'équivalents temps plein par poste d'animateur - Comptes de résultat N - Nombres réels d'équivalents temps plein par poste d'animateur - Bilans annuels et/ou états de réalisation des actions	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

Lieux d'accueil enfant parent

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation

				archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPN) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Projets éducatifs et/ou sociaux, et modalités d'accueil - Amplitudes annuelles prévisionnelles d'ouverture du service - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Budgets prévisionnels N - Amplitudes annuelles prévisionnelles d'ouverture du service - Comptes de résultat N - Amplitudes annuelles réelles d'ouverture du service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPN) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

Centres sociaux

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : <i>Animation globale :</i> - Projets d'animation globale (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ou d'activités pour la première année) - Budgets prévisionnels de la première année de la convention et qui, conformément au plan comptable des centres sociaux, détaillent les dépenses et les recettes par fonction (pilotage, logistique et activités dont l'animation collective famille) - Budgets prévisionnels N et qui, conformément au plan comptable des centres	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

<p>sociaux, détaillent les dépenses et les recettes par fonction (pilotage, logistique et activités dont l'animation collective famille)</p> <p>- Comptes de résultats N et qui, conformément au plan comptable des centres sociaux, détaillent les dépenses et les recettes par fonction (pilotage, logistique et activités dont l'animation collective famille)</p> <p><i>Animation collective familiale :</i></p> <p>- Projets d'animation collective famille (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ou d'activités pour la première année)</p> <p>- Budgets prévisionnels de la première année de la convention</p> <p>- Budgets prévisionnels de l'année N</p> <p>- Comptes de résultat de l'année N</p> <p><i>Animation globale et animation collective familiale :</i></p> <p>- Organigrammes prévisionnels du personnel précisant les compétences, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure</p> <p>- Validation du projet : procès-verbaux du conseil d'administration de la Caf</p> <p>- Rapports d'activité et/ou états de réalisation des actions</p>				
--	--	--	--	--

Animation locale

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Projets d'animation locale, intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Procès-verbaux du conseil d'administration de la Caf - Budgets prévisionnels N - Rapports d'activité et/ou états de réalisation des actions	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

- Comptes de résultat N				
-------------------------	--	--	--	--

PM312 – Traiter les prestations de services sous enveloppe limitative

Foyers de jeunes travailleurs

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Autorisations d'ouverture délivrées par l'autorité compétente - Projets socio-éducatifs et schémas d'évaluation - Organigrammes prévisionnels du personnel et fiches fonction	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux des salaires prévisionnels du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction, de la première année de la convention - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Attestations de non changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture - Budgets prévisionnels N - Tableaux des salaires prévisionnels du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction - Comptes de résultat N - Tableaux d'activité réelle N du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction - Rapports d'activité 				
---	--	--	--	--

Médiation familiale

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

<p>Conventions de partenariat</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>
<p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projets de service détaillant les caractéristiques de l'offre de service et les modalités de gestion du service - Organigrammes du personnel et copies du diplôme d'Etat de médiateur familial - Attestations prévisionnelles de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Notifications de conventionnement du service délivrées par le comité partenarial des financeurs et signée par la Caf - Budgets prévisionnels N - Attestations prévisionnelles de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation - Comptes de résultat N 	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

<p>- Attestations réelles de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque médiateur, et leur volume horaire réel affecté à la médiation</p> <p>- Attestations infra-annuelles relatives au fonctionnement de l'année N, comportant les nom et prénom de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation, le montant cumulé des participations familiales et consignations TGI</p>				
--	--	--	--	--

Aide à domicile

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ)</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>
<p>Conventions de partenariat</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ)</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

<p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrammes prévisionnels/réels précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure et détaillant le nombre d'équivalents temps plein intervenant en direction des familles Caf - Budgets prévisionnels de la première année de la convention - Nombres prévisionnels des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées, pour la première année de la convention - Agréments qualité délivrés par la préfecture et/ou autorisations de fonctionnement du Conseil départemental - Budgets prévisionnels de l'année N, mentionnant la nature des interventions (TIFS/AVS) - Nombres prévisionnels des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées - Nombres réels des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées - Attestations infra-annuelles relatives au fonctionnement de l'année N, comportant le nombre des équivalents temps plein, des heures d'intervention, des familles aidées - Bilans de l'activité globale et de l'activité AAD-Caf - Organigrammes du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de 	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ)</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>
---	--	--	--	---

travail des personnes intervenant dans la structure et détaillant le nombre d'équivalents temps-plein intervenant en direction des familles Caf - Comptes de résultats de l'exercice précédent				
---	--	--	--	--

Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Conventions de partenariat	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Agréments délivrés par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité - Activités prévisionnelles et descriptifs de l'action	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation

<ul style="list-style-type: none"> - Budgets prévisionnels de la première année scolaire de la convention - Budgets prévisionnels N - Activités prévisionnelles et descriptifs de l'action - Comptes de résultat de l'année scolaire détaillés pour chaque action - Etats de réalisation de l'action - Agréments délivrés par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité - Attestations infra-annuelles concernant l'activité 				archivistique destinée aux directeurs d'AD).
--	--	--	--	--

PM313 – Traiter les contrats enfance-jeunesse (CEJ)

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Lettres d'intention des employeurs réservataires de places (pour les CEJ signés avec un employeur)			A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation

<ul style="list-style-type: none"> - Fiches diagnostic, comprenant notamment un état détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature de la convention - Pour les structures ne bénéficiant pas de la PSO : -- Relevés des données financières (comptes de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat -- Relevés des données d'activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat - Budgets prévisionnels des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat - Fiches projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années du contrat - Productions infra-annuelles de documents intermédiaires sur les résultats d'activité au 30 septembre de l'année en cours N, pour les actions concernées dans le présent CEJ - Productions au 1^{er} semestre N+1 du bilan annuel N de la réalisation des actions prévues au schéma de développement, avec taux d'occupation annuel par structure et calendrier de réalisation des actions, tarifs pratiqués et autorisation d'ouverture pour les structures soumises à cette obligation et non bénéficiaires de prestation de services 				<p>archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>
--	--	--	--	---

PM32 – GERER LES SUBVENTIONS ET LES PRETS

Associations, mutuelles, comités d'entreprise

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</p>	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
<p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récépissés de déclaration en préfecture pour les associations, récépissés de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles pour les mutuelles, procès-verbaux des dernières élections constitutives pour les comités d'entreprise - Numéros SIREN/SIRET - Statuts - Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly) - Comptes de résultat et bilans, ou éléments de bilan, relatifs à l'année précédant la demande - Listes datées des membres du conseil d'administration et du bureau 	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

- Attestations de non changement de situation				
---	--	--	--	--

Collectivités territoriales, établissements publics

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Pièces justificatives : - Arrêtés préfectoraux portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Numéros SIREN/SIRET - Statuts pour les EPCI détaillant les champs de compétence - Relevés d'identité bancaire - Attestations de non changement de situation	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ) Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

Entreprises, groupements d'entreprises

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Conventions d'objectifs et de financement en matière de prestations de service</p>	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	<p>Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ)</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>
<p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Relevés d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly) - Numéros SIREN/SIRET - Comptes de résultat et bilans, ou éléments de bilan, relatifs à l'année précédant la demande - Extraits K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois - Attestations de non changement de situation 	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin d'effet de la convention	A fixer par l'administration des Archives	<p>Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 LC n°2011-168 (RNPJ)</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

PS1 – GERER LES RESSOURCES ET LES MOYENS LOCAUX

PS11 – GERER L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION

PS111 – Gérer l'information et la documentation générale

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Produits documentaires de l'organisme : Panoramas de presse, suivis législatifs	-	Validité	Destruction	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf
Produits documentaires de l'organisme : Bibliographies et newsletters, publications	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Dépôt légal : Formulaires de dépôt visés par la Bibliothèque nationale de France, la bibliothèque municipale et la préfecture	-	Illimitée	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PS113 – Gérer les archives

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Outils de gestion des archives : Tableaux de récolement	-	Validité	Destruction	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf
Outils de gestion des archives : Tableaux de gestion, bordereaux de versement et bordereaux de destruction visés par les Archives départementales, certificats d'élimination des archives par le prestataire, instruments de recherche	-	Illimitée	Conservation par la Caf	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ne pas verser aux Archives départementales, qui conservent leurs propres exemplaires.
Contrôle scientifique et technique des Archives départementales : Correspondance	-	Illimitée	Conservation par la Caf	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ne pas verser aux Archives départementales, qui conservent leurs propres exemplaires.

PS114 et 115 – Gérer la communication interne et externe

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Plans de communication annuels ou pluriannuels	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation)

				archivistique destinée aux directeurs d'AD).
<p>Produits de communication de l'organisme :</p> <p>Campagnes et supports de communication (brochures, plaquettes, journaux internes, <i>etc.</i>), dossiers et communiqués de presse, documents audiovisuels et/ou sonores, photographies (bâtiments, travaux, vie au travail, <i>etc.</i>)</p>	-	10 ans	A fixer par l'administration des Archives	<p>Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

PS12 – GERER LES ACHATS ET LE PATRIMOINE

PS121 et 122 – Gérer les achats locaux et nationaux

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Politiques des achats et recensements des marchés	-	10 ans	Destruction	<p>Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf</p> <p><i>Conseil concernant le sort final : ne pas conserver la politique des achats et le recensement des marchés si ces documents sont annexés au procès-verbal du conseil d'administration.</i></p>

Préparation, lancement et suivi de la consultation

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Avis de pré-information	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>
Avis d'appel public à la concurrence, annonces légales	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>

				Si le marché passé concerne des primes perçues dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif ou dans le cadre d'un contrat de partenariat, les avis d'appels publics à la concurrence peuvent constituer en l'absence du règlement de consultation une pièce justificative comptable, leur DUA est donc susceptible de s'allonger dans ce cas.
Dossiers de consultation (DCE) vierges : Actes d'engagement, cahiers des clauses administratives particulières (CCAP), cahiers des clauses techniques particulières (CCTP), cahiers des clauses particulières (CCP), annexes, règlements ou lettres de consultation et annexes associées, attestations de fourniture des échantillons, attestations de visites, cadres stratégiques de réponse, bordereaux des prix unitaires (BPU), détails quantitatifs estimatifs (DQE), décomposition du prix global et forfaitaire, plans	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13 Règlement européen n°1303/13 (fonds européens) Code civil, art. 1792 et suiv. A noter qu'en cas de procédure fructueuse et avant toute élimination, il convient de vérifier que les pièces mentionnées dans le CCAP (ou dans le CCAG applicable aux prestations), comme pièces constitutives du marché (ou à défaut le CCAG correspondant au type de marché passé), se retrouvent bien dans le dossier de l'entreprise retenue.
Relation avec les candidats : Correspondance	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13 Règlement européen n°1303/13 (fonds européens) Code civil, art. 1792 et suiv.

Analyse des candidatures et des offres, négociations et dialogues

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Réception des candidatures et/ou des offres :</p> <p>Registres des retraits des dossiers de consultation, registres des dépôts de plis, procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis</p>	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>
<p>Echanges avec les candidats :</p> <p>Correspondance, convocations aux réunions de convocation, comptes rendus de négociation</p>	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>
<p>Analyse des candidatures et des offres :</p> <p>Rapports ou tableaux d'analyse des offres, documents de mise au point, rapports de présentation</p>	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	A fixer par l'administration des Archives	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p> <p><i>Note sur le sort final :</i> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.</p>

Attribution

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Décision d'attribution :</p> <p>Convocations à la commission d'attribution et ordres du jour, procès-verbaux de la commission d'attribution, preuves d'envoi au contrôle de légalité</p>	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	A fixer par l'administration des Archives	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p> <p><i>Note sur le sort final :</i> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le procès-verbal de commission d'attribution en complément du rapport ou tableau d'analyse des offres ainsi que du rapport de présentation.</p>
<p>Information aux candidats retenus et non retenus :</p> <p>Notifications de rejet (courriers et preuves de transmission), notifications d'attribution, notifications de la décision d'infructuosité, notifications de la décision de sans suite, demandes d'attestations fiscales et sociales à l'attributaire (si non fournies à la réponse à la consultation), avis d'attribution</p>	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>

<p>Signature électronique du marché : Journaux des signatures électroniques (preuves horodatées des signatures)</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Destruction</p>	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>
<p>Procédure fructueuse : <u>Plis des opérateurs économiques non retenus</u> <i>Pour tout type de marché :</i> Pièces des dossiers de consultation complétées, offres techniques et financières des candidats, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, maquettes, documentations, échantillons</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Destruction</p>	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>

<p>Procédure fructueuse : <u>Plis des opérateurs économiques non retenus</u> <i>Pour tout type de marché :</i> Copies de sauvegarde</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 5 ans à compter de la date de notification du marché ou de décision de sans suite/infructuosité</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Destruction</p>	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p>
<p>Procédure fructueuse : <u>Plis des opérateurs économiques retenus</u> <i>Pour les marchés de fournitures et de services :</i> Actes d'engagement et éventuelles annexes, CCAP, CCTP, offres techniques et financières des titulaires</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Pièces constitutives du marché et justificatives des dépenses.</p> <p><i>Note sur la DUA :</i> Dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

				<i>Note sur le sort final</i> : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.
<p>Procédure fructueuse : <u>Plis des opérateurs économiques retenus</u> <i>Pour les marchés de fournitures et de services :</i> Pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, documentations, échantillons</p>	5 ans à compter de la date de notification du marché	5 ans à compter de la date de notification du marché	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13 Règlement européen n°1303/13 (fonds européens) Code civil, art. 1792 et suiv.
<p>Procédure fructueuse : <u>Plis des opérateurs économiques retenus</u> <i>Pour les marchés de travaux :</i> Actes d'engagement et éventuelles annexes, CCAP, CCTP, offres techniques et financières des titulaires, programmes ou calendriers détaillés d'exécution des travaux</p>	Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché ou Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes	Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché ou Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13 Règlement européen n°1303/13 (fonds européens) Code civil, art. 1792 et suiv. Pièces constitutives du marché et justificatives des dépenses. Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD). <i>Note sur le sort final</i> : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.

<p>Procédure fructueuse : <u>Plis des opérateurs économiques retenus</u> <i>Pour les marchés de travaux :</i> Pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, documentations, échantillons</p>	5 ans à compter de la date de notification du marché	5 ans à compter de la date de notification du marché	Destruction	Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13 Règlement européen n°1303/13 (fonds européens) Code civil, art. 1792 et suiv.
<p>Procédure infructueuse ou déclarée sans suite : <i>Pour tout type de marché :</i> Pièces des dossiers de consultation complétées, offres techniques et financières des candidats, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature, documents uniques de marché public européen, documents uniques de candidature MPS, maquettes, documentations, échantillons</p>	5 ans à compter de la date de décision de sans suite/infructuosité	5 ans à compter de la date de décision de sans suite/infructuosité	Destruction	Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13 Règlement européen n°1303/13 (fonds européens) Code civil, art. 1792 et suiv.
<p>Toute procédure : <i>Pour tout type de marché :</i> Copies de sauvegarde</p>	-	-	-	Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13 Règlement européen n°1303/13 (fonds européens) Code civil, art. 1792 et suiv. Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte pour les motifs prévus aux I et II de l'article 2 de l'arrêté du 22

				<p>mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, elle devient l'offre originale et est donc conservée dans les dispositions prévues ci-dessus selon le cas (offre non retenue, offre retenue, procédure infructueuse ou sans suite).</p> <p>Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu au III de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, elle est détruite.</p>
--	--	--	--	--

Données essentielles du marché au sens de l'arrêté du 22 mars 2019

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p>Listes des données essentielles des marchés au sens de l'arrêté du 22 mars 2019</p> <p><i>Pour tout type de marché</i></p>	5 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	5 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	A fixer par l'administration des Archives	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

Gestion administrative du contrat

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p><i>Pour tout type de marché :</i></p> <p>Actes modificatifs, actes de sous-traitance, courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation, des pénalités ou un contentieux, certificats de cessibilité</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Pièces justificatives des dépenses.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p> <p><i>Note sur le sort final :</i> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.</p>

Exécution financière

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p><i>Pour tout type de marché :</i></p> <p>Bons de commande, devis, mémoires ou factures, ordres de service, états liquidatifs, attestations ou certificats administratifs, décisions d'admission, décisions de réception</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p>	<p>Destruction</p>	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Pièces justificatives des dépenses.</p>

	<p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>		<p><i>Note sur la DUA</i> : Concernant les marchés de fournitures et de services, dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.</p> <p><i>Note sur le sort final</i> : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents.</p>
<p><i>Pour tout type de marché :</i> Décomptes généraux et définitifs</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>Marché passé sur des fonds français : 10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché</p> <p>ou</p> <p>Marché passé sur des fonds européens : 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes</p>	<p>A fixer par l'administration des Archives</p>	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Pièces justificatives des dépenses.</p> <p><i>Note sur la DUA</i> : Concernant les marchés de fournitures et de services, dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p> <p><i>Note sur le sort final</i> : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour</p>

				des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le décompte général et définitif du marché.
--	--	--	--	--

Suivi technique

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
<p><i>Pour les marchés de fournitures et de services :</i></p> <p>Livrables, procès-verbaux, comptes rendus de suivi d'exécution des contrats, contrats et notes</p>	5 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	5 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	A fixer par l'administration des Archives	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p> <p><i>Note sur le sort final :</i> Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les pièces relatives au suivi technique du marché.</p>
<p><i>Pour les marchés de travaux :</i></p> <p>Comptes rendus de chantier, comptes rendus de contrôle technique, comptes rendus de sécurité, procès-verbaux, plans des ouvrages exécutés (POE), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), courriers et notes</p>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	A fixer par l'administration des Archives	<p>Code de la Commande publique, art. R2184-12 et R2184-13</p> <p>Règlement européen n°1303/13 (fonds européens)</p> <p>Code civil, art. 1792 et suiv.</p> <p>Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).</p>

				<i>Note sur le sort final</i> : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver les pièces relatives au suivi technique du marché.
--	--	--	--	---

PS123 – Gérer l'inventaire, le patrimoine mobilier et immobilier

Inventaire

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Inventaires du patrimoine	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Gestion immobilière

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Titres de propriété, dossiers d'acquisition et de vente des biens immobiliers dont actes notariés, lettres de cession de bien	30 ans à compter de la cession du bien	30 ans à compter de la cession du bien	A fixer par l'administration des Archives	Code civil, art. 2227 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Dossiers de construction des bâtiments, dont permis de construire	30 ans à compter de la cession du bien	30 ans à compter de la cession du bien	A fixer par l'administration des Archives	Code civil, art. 2227 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Plans des bâtiments	30 ans à compter de la cession du bien	30 ans à compter de la cession du bien	A fixer par l'administration des Archives	Code civil, art. 2227 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

Pièces relatives à l'autorisation de procédure immobilière : Autorisations de programme, contrats tripartites entre la Caf, la Cnaf et l'Ucanss	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin des travaux	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice, à compter de la fin des travaux	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Dossiers de copropriété et relation avec le syndicat : Règlements, états de répartition des charges, actes modificatifs, registres, décisions de justice, correspondance	30 ans à compter de la cession du bien	30 ans à compter de la cession du bien	A fixer par l'administration des Archives	Code civil, art. 2227 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Baux, états des lieux	5 ans après le terme du bail	5 ans après le terme du bail	Destruction	Code civil, art. 2224

Diagnostics et états des risques

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Diagnostics de performance énergétique (DPE)	10 ans	10 ans	Destruction	Code de la construction et de l'habitation, art. R134-4-2
Diagnostics de surface (loi Carrez, loi Boutin)	Validité	Validité	Destruction	Loi n°96-1107 du 18 décembre 1996 Le diagnostic est valable jusqu'aux prochains travaux modifiant la surface concernée.
Diagnostics d'amiante	-	Illimitée	Conservation par la Caf	Circulaire du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services

				d'archives du ministère de la Culture et de la Communication Code de la santé publique, art. L1334-12-1 Code de la santé publique, art. R1334-14 et suivants
Autres diagnostics (installation du gaz, électricité, termites, mères, assainissement non collectif) et états des risques naturels, miniers et technologiques (ERNMT)	De 6 mois à 3 ans	De 6 mois à 3 ans	Destruction	Code de la construction et de l'habitation, art. R271-5 Code de l'environnement, art. R125-26
Constats de risques d'exposition au plomb (CREP)	Durée d'occupation des locaux en cas d'absence de plomb Validité en cas de présence de plomb	Durée d'occupation des locaux en cas d'absence de plomb Validité en cas de présence de plomb	A conserver par la Caf	Code de la construction et de l'habitation, art. R271-5 et L271-5

Prévention, hygiène et sécurité

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Registres de sécurité	5 ans	5 ans	Destruction	Code du travail, art. D4711-3
Rapports et bilans des contrôles techniques des installations, éventuels agréments des organismes de contrôle (électricité, gaz, système de sécurité incendie, ascenseurs, machines-outils, etc.)	-	Durée de vie de l'installation	Destruction	Durée de conservation conseillée pouvant faire l'objet d'une modification par la Caf

Dossiers de sinistre sans dommages corporels	5 ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits qui lui permettent de l'exercer	5 ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits qui lui permettent de l'exercer	A fixer par l'administration des Archives	Code civil, art. 2224 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Dossiers de sinistre avec dommages corporels	10 ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé	10 ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé	A fixer par l'administration des Archives	Code civil, art. 2226 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Documents uniques d'évaluation des risques professionnels	-	Validité	Destruction	Code du travail, art. R4121-2
Contrats d'assurance, avenants	5 ans à compter de la résiliation, sous réserve que les dossiers de sinistre associés soient soldés	5 ans à compter de la résiliation, sous réserve que les dossiers de sinistre associés soient soldés	Destruction	Code des assurances, art. L124-5

PS13 – GERER LES RESSOURCES HUMAINES

PS131 – Gérer le personnel dans un contexte de paie mutualisée

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Dossiers de personnel	6 ans après la sortie définitive de l'agent	6 ans après la sortie définitive de l'agent ou jusqu'à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent (selon l'offre de service de l'organisme)	Destruction	Code du travail, art. L3245-1 Code civil, art. 2224 Code de la Sécurité sociale, art. L122-3 et D122-21
Bulletins de salaire	5 ans	5 ans ou jusqu'à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent (selon l'offre de service de l'organisme)	Destruction	Code du travail, art. L3243-4
Documents relatifs à la gestion de la paie et au suivi du temps de travail	3 ans	3 ans	Destruction	Code du travail, art. L3245-1

PS133 – Gérer les emplois, les compétences et les délégations

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Candidatures, curriculum vitae	2 ans	2 ans	Destruction	Délibération n°02-017 du 21 mars 2002 portant adoption d'une recommandation relative à la collecte et au traitement d'informations

				nominatives lors d'opérations de recrutement Les candidatures et les curriculum vitae des candidats retenus sont insérés dans le dossier de personnel.
Extraits de casier de judiciaire	3 mois maximum, si l'emploi justifie la demande et la conservation temporaire du document	3 mois maximum, si l'emploi justifie la demande et la conservation temporaire du document	Destruction	Recommandation CNIL : https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/extrait-de-casier-judiciaire-lemployeur-peut-il-le-demander-et-le-conserver
Documents relatifs au suivi de formation	6 ans	6 ans	Destruction	Code du travail, art. L3245-1 Code civil, art. 2224 Code de la Sécurité sociale, art. L122-3 et D122-21
Délégations	6 ans à compter de la fin d'effet de la délégation	6 ans à compter de la fin d'effet de la délégation	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

PS134 – Gérer les relations sociales

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Documents relatifs à la représentation du personnel	6 ans	6 ans	A fixer par l'administration des Archives	Code du travail, art. L2317-1 Code de procédure pénale, art. 8 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (cf. la fiche d'évaluation)

				archivistique destinée aux directeurs d'AD).
--	--	--	--	--

PS15 – GERER LES RESSOURCES FINANCIERES

PS151 – Gérer les budgets

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Budgets initiaux et rectificatifs	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).

PS152 – Gérer la comptabilité

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Grands livres comptables annuels	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Bilans et rapports financiers, annexes	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	A fixer par l'administration des Archives	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2 Ces archives peuvent revêtir un intérêt historique (<i>cf.</i> la fiche d'évaluation

				archivistique destinée aux directeurs d'AD).
Journaux comptables, balances comptables annuelles et mensuelles, balances comptables auxiliaires annuelles et mensuelles	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Pièces justificatives comptables : Devis, bons de commande, factures, bons de livraison, <i>etc.</i>	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Justificatifs des encaissements : Bordereaux de chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Rapports d'audit comptable ou à impact financier	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Taxes locales : Documents fiscaux	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

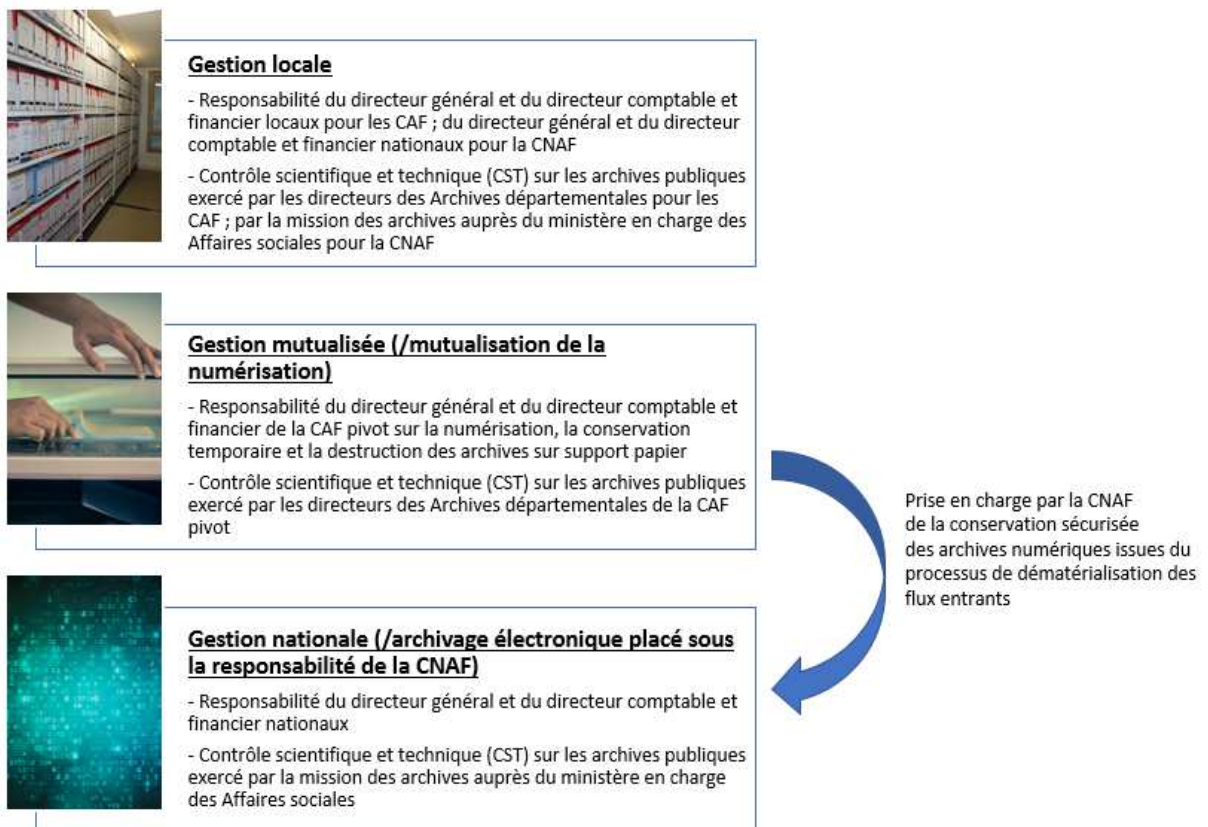
PS153 – Gérer la trésorerie

Typologies documentaires	Durée de conservation légale	Durée de conservation préconisée	Sort final	Textes de référence et observations
Fichiers de paiement et pièces justificatives associées	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

Ordres de paiement	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Relevés de compte bancaire	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2
Ajustements de compte	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	6 ans à compter de la clôture des comptes de l'exercice	Destruction	Code de la Sécurité sociale, art. L122-3, D122-21, D251-2

ANNEXES

1 – LE SCHEMA D’ORGANISATION GENERALE DE LA GESTION DES ARCHIVES : ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS



2 – LA CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS DES CAF (VERSION 2019)

PROCESSUS DE PILOTAGE

Processus de pilotage	Piloter l'organisme (PP1)	Définir, mettre en œuvre et évaluer les orientations stratégiques et adapter la stratégie de la Branche au contexte local (PP11) <i>(Intègre les ressources et les moyens, le CPOG, les instances locales et le pilotage de la performance, les partenariats, la politique de continuité des activités)</i>	
		Piloter le contrôle interne et l'amélioration continue (PP12) <i>(Plan de contrôle interne : système de management par les processus, écoute client, etc.)</i>	

PROCESSUS METIERS

Processus métiers	Gérer la relation client (PM1)	Gérer les informations et les contacts (PM 11)	Gérer l'information entrante (PM 111) lot 1 : flux allocataire (Usape) lot 2 : flux non allocataire (Safir)	
			Gérer l'information sortante (PM 112)	
			Gérer les contacts téléphoniques (plate-forme téléphonique allocataire, partenaire) (PM 113)	
			Gérer les contacts physiques (PM 114)	
		Gérer l'écoute usager (PM 12)	Gérer les réclamations (PM 121)	
			Gérer la médiation administrative (PM 122)	
		Gérer le référencement des tiers et bénéficiaires (PM 13)	Gérer le référencement des personnes bénéficiaires (PM 131)	
			Gérer le référencement des tiers (PM 132)	
		Gérer les prestations individuelles et délivrer les services attentionnés (PM2)	Gérer les prestations légales et déléguées (PM 21)	Le dossier allocataire et les droits et les conditions de ressources Gérer l'identification et l'immatriculation (Pm21G1) Gérer les droits et les conditions de ressources (Pm21G2) Manager la production (Pm21G3)
	La prestation d'accueil du jeune enfant (PM 21A)			
	Les prestations d'entretien (PM 21E) Gérer les allocations familiales, le complément familial et l'allocation de rentrée sociale (AF-CF-ARS) (PM 21E1) Gérer l'assurance vieillesse du parent au foyer dans un contexte mutualisé (PM 21E2) Gérer l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (PM 21E4) Gérer l'allocation journalière de présence parentale (PM 21E5)			
	Les prestations logement (PM 21 I) Gérer les aides au logement (PM 21I1) Gérer les impayés de loyer (PM 21I2) Gérer les PD, PAH et PALA (PM 21I3)			
	Les minima sociaux (PM 21 M) Gérer le revenu de solidarité active (PM 21M1) Gérer les prestations de l'adulte handicapé (AAH, CRH, MVA) (PM 21M2)			
	La prestation de soutien à l'activité (PM 21S) Gérer la prime d'activité (PM 21S1)			
	La dimension internationale (PM 21I)			
	Gérer les aides du règlement intérieur de l'action sociale (PM 22)			Gérer les aides financières individuelles (PM 221)
				Gérer les aides au temps libre (PM 222)
	Piloter et gérer les sécurisations transverses aux prestations individuelles (PM23)			Piloter et gérer la vérification métier des prestations individuelles (PM 231)
			Piloter et gérer le contrôle allocataire sur pièce (PM232)	
			Piloter et gérer le contrôle allocataire sur place (PM233)	
			Piloter et gérer la lutte contre la fraude externe (PM 234)	
	Gérer les recours et les créances (PM 24)		Gérer le recouvrement (créances) (PM 241)	
			Gérer les recours (PM 242)	
	Gérer une intervention de travail social (PM 25)	Gérer une intervention de travail social et délivrer les services attentionnés (PM 251)		
Piloter et gérer l'offre de service de l'Agence de recouvrement des impayés de pensions alimentaires- ARIPA (PM26)	Piloter l'offre de service de l'ARIPA (PM261)			
	Gérer l'allocation de soutien familial (PM262)			
	Gérer le recouvrement des impayés de pensions alimentaires (PM263)			
Gérer les aides collectives (PM3)	Gérer les prestations de services (PM31)	Gérer les prestations de services évaluatives (PM 311) - Etablissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) - Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) - Relais d'assistante maternelle (RAM) - Lieu d'accueil enfant parent (LAEP) - Centres sociaux - Animation locale		
		Gérer les prestations de services sous enveloppe limitative (PM 312) - Foyer d'accueil des jeunes travailleurs (FJT) - Médiation familiale - Aide à domicile		
		Gérer le contrat enfant jeunesse (CEJ) (PM 313)		
	Gérer les subventions et prêts (PM 32)	Gérer les subventions (PM 321)		
		Gérer les prêts (PM 322)		
	Piloter et gérer les sécurisations transverses aux prestations collectives (PM 33)	Piloter et gérer la vérification métier des aides collectives (PM 331)		
		Piloter et gérer les contrôles sur pièce des aides collectives (PM 332)		
Piloter et gérer les contrôles sur place des aides collectives (PM 333)				

PROCESSUS SUPPORTS

Processus Supports	Gérer les ressources et les moyens locaux (PS1)	Gérer l'information générale et la connaissance des métiers (PS 11)	Gérer l'information et la documentation générale (PS 111)
			Gérer l'information et les connaissances des métiers (PS 112)
			Gérer les archives (PS 113)
		Gérer les achats, le patrimoine, la sûreté, la sécurité des personnes et des biens (PS12)	Gérer les achats (PS 122)
			Gérer l'inventaire, le patrimoine mobilier et immobilier (PS 123)
			Gérer la sûreté et la sécurité des personnes et des biens (PS124)
			Lot 1 Gérer la sûreté
			Lot 2 Gérer la sécurité des personnes et des biens
			Gérer les activités de logistiques (PS 125)
		Gérer les ressources humaines (PS 13)	Gérer le personnel dans un contexte de pale mutualisée (PS 131)
			lot 1 : - Traiter les informations agents lors de l'embauche - Traiter les informations agents lors de la vie du dossier - Traiter les échéances : traitement de la paie
			lot 2 : - Traiter les valeurs collectives - Traiter les informations agents lors de la sortie du dossier - Traiter les échéances : traitement de l'intéressement / traitement collectif des droits à congés
			lot 3 : Gérer l'absentéisme
			Gérer les horaires variables et les actes de la situation du salarié (PS 132)
			Gérer les emplois, les compétences et les délégations (PS 133)
			Gérer les relations sociales (PS 134)
		Gérer le système d'information local (PS 14)	Gérer la sécurité des informations (PS 141)
			Gérer la relation utilisateurs (PS 142)
			Gérer les habilitations (PS 143) - Gérer les habilitations des agents - Gérer les comptes à privilèges
Gérer les habilitations des tiers (PS 144)			
Gérer les ressources financières (PS 15)	Gérer les budgets (PS 151)		
	Gérer la comptabilité (PS 152)		
	Gérer la trésorerie (PS 153)		
Gérer la communication (PS16)	Gérer la communication interne (PS 161)		
	Gérer la communication externe (PS 162)		