

Stratégie nationale d'archivage des Udaf

Unions Départementales des Associations Familiales

2021

Validation et suivi

Version	Date	Validation	Commentaire
1 ^{ère} version pour publication V 1.0	03/02/2021	UNAF MC/SIAF	

Sommaire

LE CONTEXTE DE LA REFONTE DU PROTOCOLE D'ACCORD POUR LE TRAITEMENT DES ARCHIVES DES UDAF DU 9 FEVRIER 1998	3
ARTICULATION DU RGPD ET DU REGIME DES ARCHIVES PUBLIQUES	3
PRESENTATION DES UNIONS DEPARTEMENTALES DES ASSOCIATIONS FAMILIALES	4
• LES MISSIONS STATUTAIRES	4
• LES DOMAINES D'ACTIVITES	5
<i>Droits des familles et prestations</i>	5
<i>Education et parentalité</i>	5
<i>Accompagnement des vulnérabilités</i>	6
<i>Logement et environnement</i>	6
<i>Santé et protection sociale</i>	6
<i>Consommation et budget</i>	7
• LE STATUT DES ARCHIVES DES UDAF	7
<i>Les archives publiques</i>	7
<i>Les archives privées</i>	8
PRESENTATION DU TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DES UDAF (TABLEAU 1)	9
• TERMINOLOGIE ET PRINCIPES	9
<i>Âge des archives</i>	9
<i>Durée d'utilité administrative (DUA)</i>	9
<i>Sort Final</i>	10
<i>Destruction</i>	10
<i>Versement</i>	10
• MODALITES PRATIQUES D'APPLICATION DU TABLEAU DE GESTION	10
<i>Sélection</i>	10
<i>Méthode et application des délais indiqués</i>	11
<i>Externalisation de la conservation</i>	12
TABLEAU 1 : LE TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DES UDAF	13
TABLEAU 2 : LE TABLEAU DE TRI INTERNE D'UN DOSSIER ACTIF DANS LES SERVICES MJPM	37
LISTE DES SIGLES	42

Le contexte de la refonte du protocole d'accord pour le traitement des archives des Udaf du 9 février 1998

Dans le contexte de l'entrée en application depuis le 25 mai 2018, du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la caducité récente de la délibération CNIL n°2016-175 du 9 juin 2016, prise sur la base de la directive 95/46/CE, l'Unaf souhaite aider à harmoniser les pratiques de gestion documentaire et d'archivage dans les Udaf et à les mettre en conformité avec le RGPD.

En effet, le RGPD introduit de nouvelles obligations pour les organisations traitant des données à caractère personnel dans le cadre de leurs missions. Ces organisations telles que les Udaf, sont qualifiées de « responsables de traitement ». Elles sont notamment tenues de maintenir un registre de l'ensemble des traitements qu'elles mettent en œuvre, qu'elles devront produire à tout moment à la demande notamment des autorités de contrôle, afin de démontrer leur conformité à la réglementation.

Articulation du RGPD et du régime des archives publiques

Dans le cadre de leurs missions de service public, les Udaf sont amenées à collecter et traiter de nombreuses informations et documents, parfois sensibles, concernant des familles et des personnes. C'est notamment le cas dans les missions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Le traitement de ces données doit être réalisé en conformité avec le RGPD.

Les Udaf étant des organismes de droit privé chargés d'une mission de service public, le régime des archives publiques leur est applicable¹. En pratique, compte tenu des missions dont sont chargées les Udaf, il apparaît que la majeure partie des documents qu'elles détiennent est soumise au régime des archives publiques.

Rappelons ici que, conformément à l'article L 212-2 du code du patrimoine, et au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents d'archives publiques détenus par les Udaf font l'objet d'une évaluation et d'une sélection par la personne chargée du contrôle scientifique et technique, afin d'établir la liste des dossiers éligibles à un versement aux archives départementales pour archivage définitif.

Deux corpus réglementaires sont à respecter :

- d'une part le RGPD, orienté vers le contrôle par la personne concernée du traitement de ses données à caractère personnel, vers la limitation de la durée de conservation des données à caractère personnel et la limitation de l'accès aux documents contenant des données à caractère personnel ;
- d'autre part le code du patrimoine, axé sur la conservation des archives publiques, tant pour des besoins administratifs qu'à des fins de recherches scientifiques ou historiques², et sur l'accès par toute personne intéressée aux documents publics, dans le respect des textes en vigueur³.

¹ Art. L211-4 du code du patrimoine.

² Art. L211-2 du code du patrimoine.

³ Art. L213-1 à L213-3 du code du patrimoine.

Pour autant, **les textes se sont efforcés de concilier ces deux logiques** : les services publics d'archives disposent d'une exception accordée par l'article 89 du RGPD, leur apportant des « garanties et dérogations applicables au traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques ». Par ailleurs, les archives dites « définitives » sélectionnées à titre historique ou statistique ne seront accessibles aux tiers qu'au terme des délais de communicabilité définis à l'article L 213-2 du code du patrimoine.

Les sanctions prévues par les textes juridiques, en cas de manquement au régime des archives publiques et au RGPD imposent aux Udaf un strict respect de ces corps de règles respectifs. **Les Udaf ne peuvent toutefois s'y conformer qu'avec la collaboration de l'administration des archives.** À ce titre, un protocole d'accord avait été conclu en 1998 entre l'Unaf et l'administration des archives. Ce protocole est aujourd'hui largement obsolète, compte tenu de l'évolution des missions des Udaf, de l'informatisation croissante de la société et du renforcement, en réponse, de la réglementation en matière de protection des données personnelles.

Il apparaissait donc nécessaire que le protocole d'accord pour le traitement des archives des Udaf du 9 février 1998 soit actualisé, avec le concours de l'administration des archives. La production de ce document s'inscrit dans la logique des objectifs définis par la convention Etat/Unaf 2016-2021. Ce document sera utile non seulement aux Udaf, mais aussi à l'ensemble des opérateurs de la protection juridique des majeurs notamment.⁴

Cela a donné lieu, pour les archives publiques, à la définition d'un protocole (DGPA/SIAF/2021/002) signé entre les 2 administrations s'appuyant sur le présent document détaillant la politique nationale d'archivage à destination des Udaf.

Présentation des Unions départementales des associations familiales

► Les missions statutaires

En vertu des statuts types, chaque Udaf a pour objet, sur le plan départemental de :

« 1° Conformément aux dispositions de l'article L 211-3 du code de l'action sociale et des familles :

- a) donner son avis aux pouvoirs publics sur les questions d'ordre familial et leur proposer les mesures qui paraissent conformes aux intérêts matériels et moraux des familles ;
- b) représenter officiellement auprès des pouvoirs publics, l'ensemble des familles, et notamment désigner ou proposer les délégués des familles aux divers conseils et assemblées ou autres organismes institués par l'Etat, la région, le département, la commune ;

⁴ Extrait de la CO Etat-Unaf « ... l'Unaf a été appelée par les pouvoirs publics, dès les travaux préparatoires des réformes de 2007 relatives à la protection juridique des majeurs et à la protection de l'enfance à apporter sa contribution aux évolutions de ces dispositifs et à leur amélioration, dans l'intérêt des personnes et des familles vulnérables concernées. Dans cette continuité, l'Unaf à l'appui de son réseau, souhaite concourir à structurer les modes d'organisation et d'intervention des services, de façon plus homogène. En mutualisant les compétences et les expériences des Udaf, l'objectif est de construire des outils, d'identifier des bonnes pratiques qui permettront de limiter les risques inhérents à ces activités. L'Etat et l'Unaf conviennent que, au-delà des seules Udaf, cette démarche de rénovation et de sécurisation de l'exercice de ces mandats judiciaires peut concourir à l'amélioration de l'ensemble du secteur. Dans cette perspective, l'Unaf s'engage à ce que les outils qu'elle produit et les événements qu'elle organise dans ce champ sont diffusés et ouverts aux pouvoirs publics et partenaires concernés, en vue d'échanges et ce, dans un objectif global de progrès collectif. »

c) gérer tout service d'intérêt familial dont les pouvoirs publics estimeront devoir lui confier la charge ;

d) exercer devant toutes les juridictions, sans avoir à justifier d'un agrément ou d'une autorisation préalable de l'autorité publique, notamment de l'agrément prévu à l'article L 421-1 du code de la consommation, l'action civile relativement aux faits de nature à nuire aux intérêts moraux et matériels des familles y compris pour les infractions prévues par l'article 227-24 du code pénal.

2° de donner à l'Union Nationale des Associations Familiales (Unaf), des avis motivés sur toutes les questions dont celle-ci les aura saisies, ou de lui adresser spontanément toutes suggestions dont l'examen leur paraîtra opportun ;

3° d'entreprendre toutes études et actions utiles à la défense des intérêts généraux, matériels et moraux des familles (y compris en leur qualité d'usagères et consommatrices de biens et services) ;

4° de mettre à la disposition des membres actifs et des organismes associés la documentation utile à l'exercice de leur mission ;

5° de faciliter la collaboration de ses membres actifs avec les organismes associés dans la mesure où ces groupements à but familial, sans constituer une association familiale au sens de l'article L 211-1 du code de l'action sociale et des familles, n'en exercent pas moins une activité utile aux familles ;

6° de gérer tout service que le développement des services collectifs pourra initier ;

7° d'agir dans tous les domaines de la vie des familles, et notamment, l'enfance et la jeunesse, l'habitat, l'emploi, l'éducation, la protection sociale, l'environnement, la santé, la consommation, l'économie, l'autonomie et la dépendance, le handicap, le développement durable, les médias et les usages numériques.

L'Udaf peut provoquer, à l'intérieur du département, la constitution d'unions locales d'associations familiales, selon les dispositions de l'article L 211-6 du code de l'action sociale et des familles. »

► Les domaines d'activités

Les services des Udaf à destination des familles et des personnes en situation de vulnérabilité, peuvent se regrouper en 6 domaines d'activités :

Droits des familles et prestations

Les Udaf apportent leur contribution à la mise en œuvre de la politique familiale en diffusant de l'information, notamment via des points d'information aux familles et en déployant des services aux familles, tel que le conseil conjugal et familial.

Elles interviennent dans de multiples domaines comme la lutte contre les violences conjugales, ou en faveur des familles monoparentales par exemple.

Education et parentalité

Les Udaf apportent dans ce cadre des informations et de l'aide aux familles dans de multiples domaines : la scolarité, les loisirs, les séparations, l'usage du numérique, la petite enfance, le handicap, l'aide à la gestion du budget familial...

Pour ce faire, elles proposent différentes modalités d'accompagnement :

- Mise en place de réseaux de soutien à la parentalité,
- Espaces Rencontres,
- Rencontres au sein de l'école, allant parfois jusqu'à créer des espaces-parents en milieu scolaire,
- Médiation familiale,
- Parrainage de proximité,
- Services délégués aux prestations familiales (exerçant des MJAGBF),
- Accompagnement en économie sociale et familiale (AESF),
- Structures d'accueil de la petite enfance,
- Lire et faire lire (LFL),
- PédaGoJeux.

Accompagnement des vulnérabilités

Les Udaf ont une mission d'aide aux familles dont un membre est en situation de vulnérabilité, en particulier :

- Information et soutien aux tuteurs familiaux (ISTF),
- Information et soutien aux aidants familiaux (ISAF).

La plupart des Udaf exerce également des mesures de protection pour les majeurs et pour les mineurs, que leur confient les juges :

- Services de Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM),
- Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP),
- Action éducative en milieu ouvert (AEMO),
- Administrations ad hoc (majeurs et mineurs).

Logement et environnement

Les Udaf peuvent développer des dispositifs de logements partagés et accompagnés pour des personnes handicapées ou âgées (type habitat inclusif) :

- Familles gouvernantes,
- Résidences accueil,
- Pensions de famille.

Elles accompagnent également les familles autour des nombreuses questions liées à l'habitat, les charges énergétiques, l'environnement, les transports, par le biais d' :

- Accompagnement social lié au logement (ASLL),
- Accompagnement vers et dans le logement (AVDL),
- Intermédiation locative par exemple.

Santé et protection sociale

Les Udaf peuvent mettre en place des dispositifs favorisant l'autonomie et le parcours de soins des personnes handicapées, l'exercice de leur citoyenneté, leur pouvoir d'agir et leur entraide :

- Groupe d'entraide mutuelle (GEM),
- Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS),
- Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH).

Consommation et budget

Les Udaf peuvent apporter des informations et accompagner les familles en matière de gestion des budgets, par le biais des services suivants :

- Information et soutien au budget familial & points conseil budget (ISBF-PCB),
- Aide éducative et budgétaire (AEB),
- Microcrédit,
- Procédures de rétablissement personnel (PRP).

► Le statut des archives des Udaf

Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public⁵, les Udaf produisent donc deux catégories d'archives :

- D'une part, des archives publiques dans le cadre des missions de service public qui leur sont confiées (exemples : les dossiers relatifs aux missions statutaires comme les dossiers de Conseil d'administration, les Assemblées générales...) ;
- D'autre part, des archives privées, c'est-à-dire les documents qui procèdent du fonctionnement propre de ces organismes privés (exemples : les dossiers individuels de personnel, les dossiers internes des Udaf tels que des notes stratégiques de Commissions internes, de services, des communiqués, des dossiers de réclamations ou de contentieux, des plans immobiliers, des dossiers de Mandat de Protection Future...).

Les archives publiques

« 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. »⁶

« Les archives publiques sont :

a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] »⁷

*« Les archives publiques sont **imprescriptibles**.*

Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques.

Le propriétaire du document, l'administration des archives ou tout service public d'archives compétent peut engager une action en revendication d'archives publiques, une action en nullité de tout acte intervenu en méconnaissance du deuxième alinéa ou une action en restitution. »⁸

À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques font l'objet d'une **sélection** pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

⁵ Mémoire sur le régime juridique applicable aux archives des Udaf, Squadra Avocats, le 22 mars 2019

⁶ Art. L211-1 du Code du patrimoine.

⁷ Extrait du Code du patrimoine, art. L211-4.

⁸ Extrait du Code du patrimoine, art. L212-1.

Le code du patrimoine porte que la **liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ou au versement, ainsi que les conditions de leur élimination et de leur versement sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.**

Le protocole (DGPA/SIAF/2021/002) conclu entre l'administration des Archives et l'Unaf, cette stratégie nationale d'archivage et les annexes jointes (tableaux de gestion) matérialisent cet accord.

Pour sa mise en œuvre les Udaf doivent se rapprocher du service d'Archives départementales compétent (voir partie modalités pratiques de mise en œuvre).

Il est à noter que la dématérialisation accrue de la dernière décennie dans les organismes en lien avec les Udaf dans leurs diverses missions implique le versement d'archives numériques aux archives départementales.

Les archives privées

Comme le mentionnait le protocole initial de 1998, « *aucune obligation réglementaire ne pèse sur les archives privées* » pour leur archivage en services d'archives publiques.

Cependant, par souci de préservation de la mémoire, les directeurs des archives départementales pourront, s'ils le jugent nécessaire suite aux opérations d'évaluation et de sélection, recevoir les archives historiques privées des Udaf, telles que définies dans le tableau de gestion d'archivage, à titre de don ou de dépôt révocable.

Ces dons ou ces dépôts doivent être encadrés par l'établissement d'un document contractuel entre les deux parties (lettre d'intention de don, contrat de don ou de dépôt) à déterminer en lien avec les archives départementales.

Dans le cadre d'un dépôt, les Udaf restent propriétaires de leurs archives privées.

Le présent document se décline en deux outils :

Tableau 1 : un tableau de gestion des archives des Udaf. Il actualise le protocole de 1998 et énonce les règles applicables aux dossiers clos (textes de référence, DUA, sort final).

Tableau 2 : un tableau de tri interne des documents constituant le dossier actif de protection juridique des majeurs.

Présentation du tableau de gestion des archives des Udaf (tableau 1)

Le tableau de gestion des archives répertorie l'ensemble des données et documents relatifs aux missions des Udaf, leur durée d'utilité administrative (DUA), les textes juridiques de prescription motivant ces DUA, ainsi qu'une proposition de sort final au terme de ces DUA. Il énonce les règles applicables aux **dossiers clos**.

Un effort particulier a été effectué pour lister, par-delà les dossiers, les types de documents associés aux missions. Cependant, ce travail ne prétend pas être exhaustif et il faudra plutôt considérer toujours les recommandations de délais de conservation comme étant relatives aux dossiers dans leur ensemble, plutôt qu'aux documents cités.

► Terminologie et principes

Âge des archives

Il est écrit dans le code du patrimoine : « *Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date [...]* ».

Le code du patrimoine définit les trois âges des archives :

- Les archives courantes : ce sont « *les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus* » (art. R 212-10),
- Les archives intermédiaires : ce sont les documents qui :
 - « *1° Ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;*
 - *2° Ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R. 212-14.* » (art. R 212-11),
- Les archives définitives : ce sont « *les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R 212-13 et R 212-14 et qui sont à conserver sans limitation de durée* » (art. R 212-12).

Durée d'utilité administrative (DUA)

La **DUA** est une durée réglementaire ou pratique pendant laquelle un document ou une donnée est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur. **Le document ou la donnée ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.**

Au terme de cette DUA, la décision concernant son traitement final est enfin appliquée : élimination, tri ou conservation définitive. On appelle traditionnellement cette décision : le « **sort final** ».

Sort Final

Le sort final est une expression d'usage courant pour désigner le traitement final des documents. Il s'agit de la destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de son délai d'utilité administrative : versement, conservation définitive, tri ou destruction.

Les abréviations « V », « C », « D », « T » sont utilisées dans le Tableau de gestion, conformément à ces définitions :

V : ces documents d'archives publiques doivent être systématiquement proposés en versement aux archives départementales qui restent libres de les accepter ou pas en fonction de leur politique de collecte

C/V : ces documents d'archives publiques doivent être systématiquement proposés en versement aux Archives départementales (à déterminer avec les archives départementales) en cas de refus des Archives départementales, ils peuvent être conservés au sein des Udaf

C : ces documents d'archives privées doivent être conservés au sein de l'Udaf une fois la durée d'utilité administrative échu.

D : Destruction avec visa d'élimination des Archives départementales, pour les documents d'archives publiques uniquement. La destruction des archives privées se fait sans visa des Archives départementales.

T : Tri (Cf. infra)

Destruction

La destruction est une procédure réglementée pour les archives publiques qui consiste à éliminer certains documents d'un dossier ou certains types de dossiers au terme de leur DUA. Rappelons ici qu'aucune destruction d'archives publiques détenues par les Udaf, en application du tableau de gestion, n'est autorisée sans le visa des archives départementales.

Versement

Le versement est une opération à la fois matérielle et intellectuelle de transfert d'archives d'une entité vers une autre, par laquelle la **responsabilité de la conservation est transférée**. Dans le cas présent, il s'agit du versement des archives des Udaf vers le service des archives départementales.

► Modalités pratiques d'application du Tableau de gestion

Sélection

La sélection est l'opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt juridique, historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à la destruction.

Les choix de sélection actuellement suivis respectent les recommandations du *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*⁹.

⁹ Cf. le lien suivant : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/09/cadre_methodo_vd.pdf

Pour la mise en œuvre des critères de sélection, chaque Udaf devra se rapprocher du directeur des archives départementales dont elle dépend afin de valider les modalités de tri pour les dossiers concernés.

Les choix de sélection, déterminés en accord avec le service d'archives départementales, peuvent être une conservation intégrale ou partielle selon différents critères de sélection :

- sélection qualitative des dossiers, suivant des critères qui auront été définis en lien avec les archives départementales (recommandation R05 du même cadre),
- sélection d'un échantillon systématique (recommandation R07 du même cadre), voire sélection d'un spécimen (recommandation R06 du même cadre).

Dans la même logique, la pratique de tri interne dans les dossiers d'archives publiques, quel que soit leur âge (dossiers actifs ou clôturés) est à proscrire sans l'autorisation du directeur des Archives départementales.

Méthode et application des délais indiqués

Les durées de conservation qui sont indiquées dans la colonne « DUA » ont toutes été validées par un cabinet d'avocats expert et avec le concours de plusieurs archives départementales.

Dans la plupart des cas, les textes juridiques référencés renvoient à l'application de la durée de prescription, qui permet de fixer la durée de conservation des documents pour l'activité concernée. Lorsqu'aucun délai de prescription spécifique n'existe, les textes de références indiqués sont ceux qui régissent le domaine d'activité concerné sans viser spécialement la durée de conservation.

Ces durées représentent l'état de la législation à la date de publication du tableau de gestion.

Rappelons qu'en cas de litige, il est important de suspendre les procédures de destruction.

Les délais de DUA indiqués dans le tableau de gestion ont comme point de départ la clôture de l'action concernée ; par exemple pour les dossiers MJPM :

L'article 515 du code civil porte la prescription à 5 ans à compter de la fin de la mesure.

Dans tous les cas, il convient de conserver une copie du dossier 5 ans à compter de la fin de la mesure et 10 ans si le dossier administratif est mélangé avec le dossier comptable.

En cas de mainlevée, les pièces rendues à la personne doivent faire l'objet d'une copie qui est placée dans le dossier.

En cas de décès, ces pièces pourront être confiées au notaire ou à la famille et feront également l'objet d'une copie placée dans le dossier.

En cas de transfert de mesure, un tri du dossier doit être effectué afin de transmettre les documents jugés essentiels au nouveau mandataire. Par sécurité, il est préconisé de conserver des copies au moins durant 5 ans après clôture du mandat. Si le dossier comptable est mélangé avec le dossier administratif, il faut conserver l'ensemble 10 ans après clôture du mandat.

Dans les tableaux ci-dessous, lorsque la durée indiquée est « Validité », il faut prendre en considération la durée pendant laquelle un titre est valide : 15 ans pour la carte nationale d'identité par exemple.

Externalisation de la conservation

S'il est autorisé par les textes ci-dessous de procéder au stockage externalisé d'archives publiques durant leur **durée d'utilité administrative (DUA)** dans un dépôt ayant reçu **l'agrément des Archives de France**, il ne sera pas autorisé de procéder au stockage externalisé des archives publiques au terme de cette durée, car elles seront alors considérées comme des archives historiques.

Le dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires, sur support papier ou numérique, auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet, est encadré par les textes suivants :

- Code du patrimoine : articles L 212-4 et R 212-19 à R 212-31 ;
- Arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée.
- Décret n° 2020-733 du 15 juin 2020 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine de la culture.
- Cf. la liste des dépôts agréés sous le lien : <https://francearchives.fr/fr/section/24437377>

Tableau 1 : Le tableau de gestion des archives des Udaf

Sommaire

1. ÉDUCATION ET PARENTALITE (ARCHIVES PUBLIQUES)	16
ESPACES DE RENCONTRE.....	16
MEDIATION FAMILIALE.....	16
PARRAINAGE DE PROXIMITE – MISSION EXPERIMENTALE CONVENTIONNEE	16
SERVICE DELEGUE AUX PRESTATIONS FAMILIALES (MJAGBF).....	17
ACCOMPAGNEMENT EN ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (AESF) – MISSION CONFIEE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL.....	17
ACTION EDUCATIVE EN MILIEU OUVERT (AEMO) – MISSION CONFIEE PAR LE DEPARTEMENT	18
MEDAILLE DE LA FAMILLE.....	18
ACTION EDUCATIVE A DOMICILE (AED) – MISSION CONFIEE PAR LE DEPARTEMENT	19
ENQUETES SOCIALES – (MISSION CONFIEE PAR LE MINISTERE DE LA JUSTICE)	19
2. ACCOMPAGNEMENT DES VULNERABILITES (ARCHIVES PUBLIQUES)	20
INFORMATION ET SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX (ISTF).....	20
MESURE D'ACCOMPAGNEMENT JUDICIAIRE (MAJ).....	20
SERVICE MANDATAIRE JUDICIAIRE DE PROTECTION DES MAJEURS (MJPM)	21
MANDAT DE PROTECTION FUTURE (MPF) (ARCHIVES DE DROIT PRIVE).....	22
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISE (MASP NIVEAU 1 ET 2) – MESURE CONFIEE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL	23

3. LOGEMENT ET ENVIRONNEMENT (ARCHIVES PUBLIQUES)	24
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT (ASLL) – MISSION CONFIEE PAR LE DEPARTEMENT	24
INTERMEDIATION LOCATIVE	25
LOGEMENT ACCOMPAGNE ET PARTAGE	25
(HABITAT INCLUSIF – FAMILLES GOUVERNANTES – PENSIONS DE FAMILLE – MAISONS RELAIS – RESIDENCES ACCUEIL)	26
ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT (AVDL) – MISSION DELEGUEE PAR LA DDCS.....	26
ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT (AVDL) EXPERIMENTAL – MISSION CONFIEE PAR LA DDCS.....	26
4. CONSOMMATION ET BUDGET FAMILIAL (ARCHIVES PUBLIQUES)	27
DIAGNOSTIC SOCIAL ET FINANCIER (DSF)	27
POINT CONSEIL BUDGET (PCB) – MICROCREDITS – (MISSION SUBVENTIONNEE PAR L’ETAT).....	27
ACCOMPAGNEMENT ET EDUCATION BUDGETAIRE (AEB) – (MISSION CONVENTIONNEE)	27
AIDE AUX VACANCES SOCIALES (AVS) – (MISSION CONFIEE PAR LA CAF).....	28
FONDS SOCIAL « UDAF »	28
5. ADMINISTRATION & FINANCEMENT (ARCHIVES PUBLIQUES)	28
REPRESENTATIONS DES FAMILLES – (MISSION STATUTAIRE)	29
COMMISSIONS - MISSION STATUTAIRE	29
DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE - MISSION STATUTAIRE	29
INSTANCES & VIE STATUTAIRE - MISSION STATUTAIRE	30
FONDS SPECIAL.....	31
FINANCEMENTS.....	31

6. FONCTIONS SUPPORT (ARCHIVES PRIVEES)	31
DIRECTION GENERALE ET PILOTAGE DES SERVICES	32
GESTION IMMOBILIERE	32
GESTION LOGISTIQUE.....	32
JURIDIQUE	33
ASSURANCES	33
SECURITE & QUALITE.....	34
COMPTABILITE GENERALE.....	34
RESSOURCES HUMAINES.....	35
MISE EN PLACE ET FIN DE MESURE DE PROTECTION.....	38
INSTRUCTION DE DEMANDES AVEC L'ADMINISTRATION	38
GESTION DU LOGEMENT DE LA PERSONNE PROTEGEE	39
MISE EN SECURITE DE LA PERSONNE ET DE SES INTERETS PATRIMONIAUX	40

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
1. ÉDUCATION ET PARENTALITE (ARCHIVES PUBLIQUES)				
ESPACES DE RENCONTRE				
Dossier individuel : jugement du JAF (divorce), entretien préalable, règlement de fonctionnement signé, calendrier des visites, notes des intervenants sociaux, attestations de présence, rapports au JAF et au Procureur, entretien de clôture, renouvellements JAF	5 ANS	CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES ARTICLE D 216-1 ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	V	Un dossier individuel par famille. Point de vigilance : Des données sensibles sous forme de notes manuscrites et en numérique figurent dans des bases de données, logiciels ou outils métier.
MEDIATION FAMILIALE				
Dossier administratif : courriers des médiés, notification des jugements, fiche contacts, déclaration de ressources (contrôle CAF), contrat de prestation signé, consentement à la médiation, tableau de paiements des médiés	5 ANS	NOUVEAU CODE DE PROCEDURE CIVILE : ARTICLES 131-1 ET SUIVANTS ARTICLE 373-2-10 ET ARTICLE 255 DU CODE CIVIL	T	Courriers détruits 5 ans après la clôture de la médiation. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
PARRAINAGE DE PROXIMITE – MISSION EXPERIMENTALE CONVENTIONNEE				
Dossier de candidature : formulaire de demande de parrainage, formulaire de candidature, CR d'entretien/visite, pièces jointes : extrait de casier judiciaire (bulletin n°3), extrait acte état civil Evaluation de l'aptitude à parrainer, projet individualisé, convention de parrainage signée	5 ANS	ARRETE DU 11 AOUT 2005 RELATIF A LA CHARTE DU PARRAINAGE D'ENFANTS ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	V	Mission expérimentale de "Parrainage de proximité" mise en place dans certaines Udaf uniquement

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
SERVICE DELEGUE AUX PRESTATIONS FAMILIALES (MJAGBF)				
Dossier individuel : jugement d'instauration / de renouvellement, document Individuel de protection des majeurs, rapports (évaluation sociale, bilan de fin de mesure, demande de renouvellement), relevés de situation de compte mensuel/annuel signé, requête aux fins	5 ANS	CODE CIVIL : ARTICLES 375-9-1 ET 375-9-2 CODE DE PROCEDURE CIVILE : ARTICLES 1200-2 ET 1200-13	T	Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
Dossier comptable : décisions de la commission de surendettement, pièces comptables (attestations de paiement, factures, relevés de situation retraite, avis d'impôts)	-		-	Les pièces comptables ne sont pas conservées et sont rendues à la famille après clôture du dossier.
ACCOMPAGNEMENT EN ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (AESF) – MISSION CONFIEE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL				
Dossier individuel : "Bon de commande" (papier), rapport social de l'assistante sociale avec "fiche AESF" (copie papier), convention famille / département signée (copie papier), rapport d'étape signé, bilan de situation signé, courriers envoyés (formulaire de demande d'aides, lettre d'accompagnement) ...	5 ANS	LOI DALO N° 2007-290 DU 5 MARS 2007 INSTITUANT LE DROIT AU LOGEMENT OPPOSABLE ET PORTANT DIVERSES MESURES EN FAVEUR DE LA COHESION SOCIALE CIRCULAIRE DU 19 JUILLET 2010 RELATIVE A L'ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT	T	Vérification auprès du conseil départemental pour vérifier où se trouve le dossier maître. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
ACTION EDUCATIVE EN MILIEU OUVERT (AEMO) – MISSION CONFIEE PAR LE DEPARTEMENT				
<p>Dossier individuel : jugement, livret d'accueil, document individuel de protection, bilan, synthèse pluridisciplinaire, rapport de situation, rapport circonstancié, notifications de prise en charge</p>	<p>5 ANS</p>	<p>ARTICLE 375-2 ALINEA 1 DU CODE CIVIL, LOI N°86-17 DU 6 JANVIER 1986, ORDONNANCE N°45-174 DU 2 FEVRIER 1945 : DECRET N°75-96 DU 18 FEVRIER 1975 : ARTICLES 1166 A 1218 DU NOUVEAU CODE DE PROCEDURE CIVILE</p>	<p>T</p>	<p>Point de vigilance : le dossier maître peut se trouver en Udaf, suivant les pratiques des départements ou les conventions signées. Un dossier individuel est constitué par enfant mais lorsque plusieurs enfants d'une fratrie sont concernés par une AEMO, les dossiers peuvent être regroupés par fratrie. Dans ce cas, il faut conserver l'ensemble des dossiers d'une fratrie 5 ans à compter de la dernière mesure concernant le dernier mineur de la fratrie. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.</p>
MEDAILLE DE LA FAMILLE				
<p>Dossier individuel : formulaire cerfa n°15319*01 (65-0020), copie de la carte nationale d'identité / passeport / titre de séjour, extrait du casier judiciaire, copie intégrale ou extrait avec filiation de l'acte de naissance de chacun des enfants, certificat de scolarité pour tous les enfants d'âge scolaire, extrait de la décision en cas de divorce ou de séparation, décision judiciaire relative à l'autorité parentale, attestations éventuelles de personnalités ou de groupements qualifiés et portant sur les titres et mérites du demandeur, compte rendu de visite (enquête), discours de remise de distinction, frais (fleurs, taxi), convocation du CCAS (coupon réponse)</p>	<p>5 ANS</p>	<p>ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL</p>	<p>V</p>	<p>Versement préconisé en raison de sa tenue de plus en plus irrégulière constatée sur certains départements en France.</p>

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
ACTION EDUCATIVE A DOMICILE (AED) – MISSION CONFIEE PAR LE DEPARTEMENT				
Dossier individuel : jugement, livret d'accueil, projet personnalisé, contrat, bilan, rapport de situation, rapport circonstancié, notifications de prise en charge	5 ANS	ARTICLE 375-2 ALINEA 1 DU CODE CIVIL, LOI N°86-17 DU 6 JANVIER 1986, ORDONNANCE N°45-174 DU 2 FEVRIER 1945 : DECRET N°75-96 DU 18 FEVRIER 1975 : ARTICLES 1166 A 1218 DU NOUVEAU CODE DE PROCEDURE CIVILE	T	Point de vigilance : le dossier maître peut se trouver en Udaf, suivant les pratiques des départements ou les conventions signées. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
ENQUETES SOCIALES – (MISSION CONFIEE PAR LE MINISTERE DE LA JUSTICE)				
Dossier individuel : rapport d'enquête, mémoires de frais de justice (aujourd'hui télé-transféré dans Chorus), copies de jugement	3 ANS	DECRET N° 2009-285 DU 13 JANVIER 2011 ET DEFINI PAR L'ARRETE DU 13 JANVIER 2011 DU MINISTRE DE LA JUSTICE	D	Mission financée par le ministère de la Justice. Le dossier maître se trouve au Tribunal judiciaire. La conservation du dossier complet revient donc au tribunal.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
2. ACCOMPAGNEMENT DES VULNERABILITES (ARCHIVES PUBLIQUES)				
INFORMATION ET SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX (ISTF)				
Fiches techniques, lettres d'information	VALIDITE	DECRET N° 2008-1507 DU 30 DECEMBRE 2008	V	
Indicateurs (c'est-à-dire les données qualitatives et quantitatives anonymisées dans un tableau de suivi transmis par la DDCS.)	VALIDITE	DECRET N° 2008-1507 DU 30 DECEMBRE 2009	D	
MESURE D'ACCOMPAGNEMENT JUDICIAIRE (MAJ)				
Dossier individuel : jugement d'instauration / de renouvellement, rapports (évaluation sociale, bilan de fin de mesure, demande de renouvellement), relevés de situation de compte mensuel/annuel signés, requête aux fins	6 ANS OU 10 ANS	ARTICLE 102B DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES (6 ANS) OU ARTICLES 495 A 495-9 + ARTICLE 515 DU CODE CIVIL (5 ANS)	T	La combinaison des articles 495-9 et 515 CC conclut à 5 ans, néanmoins par précaution, compte-tenu de l'art 102B du LPF, il est recommandé de conserver les documents 6 ans après clôture de la mesure. Si le dossier comptable est mélangé avec le dossier administratif, il faut conserver l'ensemble 10 ans après clôture. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
Dossier comptable : décisions de la commission de surendettement, pièces comptables (attestations de paiement, factures, relevés de situation retraite), avis d'impôts	10 ANS	ARTICLE 102B DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES OU ARTICLES 495 A 495-9 + ARTICLE 515 DU CODE CIVIL	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Données de santé : copies des cartes et relevés de la complémentaire santé, cartes d'invalidité, demande et décision de compensation au handicap, certificats d'hospitalisation, attestations, notifications et cartes de l'assurance maladie	5 ANS	ARTICLES 495 A 495-9 + ARTICLE 515 DU CODE CIVIL	D	
Dossier juridique : ordonnances, jugements	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	Il est recommandé de ranger systématiquement les ordonnances et jugements signés dans le dossier individuel. Documents versés par les tribunaux judiciaires.
SERVICE MANDATAIRE JUDICIAIRE DE PROTECTION DES MAJEURS (MJPM)				
Dossier individuel de Mesure de Tutelle, Curatelle, Sauvegarde : jugements d'instauration / de renouvellement, rapports (évaluation sociale, bilan de fin de mesure, demande de renouvellement), relevés de situation de compte mensuels-annuels signés, requête aux fins, inventaire du patrimoine,	5 ANS APRES CLOTURE DU MANDAT OU 10 ANS SI LE DOSSIER COMPTABLE EST MELANGÉ AVEC LE DOSSIER ADMINISTRATIF	ARTICLE 102B DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES OU ARTICLES 423 ; 435 ; 465 ; 488 ET 515 DU CODE CIVIL	T	L'article 515 du code civil porte la prescription à 5 ans à compter de la fin de la mesure. Dans tous les cas, il convient de conserver une copie du dossier 5 ans à compter de la fin de la mesure et 10 ans si le dossier administratif est mélangé avec le dossier comptable. En cas de mainlevée, les pièces rendues à la personne doivent faire l'objet d'une copie qui est placée dans le dossier. En cas de décès, ces pièces pourront être confiées au notaire ou à la famille et feront également l'objet d'une copie placée dans le dossier. En cas de transfert de mesure, un tri du dossier doit être effectué afin de transmettre les documents jugés essentiels au nouveau mandataire. Par sécurité, il est préconisé de conserver des copies au moins durant 5 ans après

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
				<p>clôture du mandat. Si le dossier comptable est mélangé avec le dossier administratif, il faut conserver l'ensemble 10 ans après clôture du mandat.</p> <p>Les modalités de sélection doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.</p> <p>Pour le tri interne des dossier voir : Tableau 2 : Le tableau de tri interne d'un dossier actif pour les services MJPM</p>
<p>Dossier comptable : décisions de la commission de surendettement, pièces comptables (attestations de paiement, factures, relevés de situation retraite), avis d'impôts</p>	<p>10 ANS</p>	<p>ARTICLE 102B DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES OU ARTICLES 423 ; 435 ; 465 ; 488 ET 515 DU CODE CIVIL</p>	<p>D</p>	<p>Dans tous les cas, il convient de conserver le dossier comptable 10 ans à compter de la fin de l'exercice comptable, y compris s'il est mélangé avec le dossier administratif.</p> <p>En cas de mainlevée, les pièces rendues à la personne doivent faire l'objet d'une copie qui est placée dans le dossier.</p> <p>En cas de décès, ces pièces pourront être confiées au notaire ou à la famille et feront également l'objet d'une copie placée dans le dossier.</p> <p>En cas de transfert de mesure, un tri du dossier doit être effectué afin de transmettre les documents jugés essentiels au nouveau mandataire. Par sécurité, il est préconisé de conserver des copies 10 ans après clôture du mandat.</p>
<p>MANDAT DE PROTECTION FUTURE (MPF) (ARCHIVES DE DROIT PRIVE)</p>				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Dossier individuel : contrat de mandat (modèle de formulaire cerfa n°13592 ou mandat notarié) signé, comptes rendus de visite, certificat médical d'inaptitude, attestation du greffe du tribunal judiciaire, de mise en œuvre d'un mandat de protection future, inventaire du patrimoine, compte rendu de gestion, rapport de situation Documents copies d'état civil, Logement, Assurances, Santé, Juridique	5 ANS A COMPTER DE LA FIN DE L'EXERCICE EVENTUEL DU MANDAT DE PROTECTION OU 12 MOIS EN CAS DU DECES DE LA PERSONNE PENDANT LA PERIODE DE VEILLE OU DE RUPTURE DU CONTRAT	CODE CIVIL : ARTICLES 477 A 488	T	Point de vigilance : Lorsque le mandat n'est pas activé et durant la période de veille, la collecte de documents nécessaires à la prise de connaissance de la situation du mandant doit faire l'objet de précautions spécifiques quant à leur conservation ex : copies d'état civil, carte Vitale, Mutuelle, relevés de comptes, fiscaux, cadastre, CAF, documents de retraite..., bail, factures fournisseurs énergie... Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
Dossier comptable : pièces comptables (attestations de paiement, factures, relevés de situation retraite), avis d'impôts	10 ANS	CODE CIVIL : ARTICLES 477 A 488 ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	D	
Données de santé : cartes et relevés de la complémentaire santé, cartes d'invalidité, demande et décision de compensation au handicap, certificats d'hospitalisation, attestations, notifications et cartes de l'assurance maladie	5 ANS A COMPTER DE LA FIN DE L'EXERCICE EVENTUEL DU MANDAT DE PROTECTION OU 12 MOIS EN CAS DU DECES DE LA PERSONNE PENDANT LA PERIODE DE VEILLE OU DE RUPTURE DU CONTRAT	CODE CIVIL : ARTICLES 477 A 488 ARTICLE 515 DU CODE CIVIL	D	

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISE (MASP NIVEAU 1 ET 2) – MESURE CONFIEE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Dossier individuel : fiche de synthèse, notification de décision de la commission départementale de décision MASP, contrat d'accompagnement (copie envoyée au CD), rapports (évaluation sociale, bilan de fin de mesure, demande de renouvellement), requête aux fins, notification d'ouverture de mesure	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	T	Point de vigilance : Mesure déléguée par le Conseil départemental à l'Udaf. (Validation et signature du contrat d'accompagnement par le Président du Conseil départemental) Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
Dossier comptable : décisions de la commission de surendettement, pièces comptables (attestations de paiement, factures, relevés de situation retraite), avis d'impôts	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	D	
3. LOGEMENT ET ENVIRONNEMENT (ARCHIVES PUBLIQUES)				
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT (ASLL) – MISSION CONFIEE PAR LE DEPARTEMENT				
Dossier individuel : dossier d'instruction de demande signée ("imprimé FSL"), demande de prêt signée, notification de décision de la commission locale du FSL, bilan diagnostic, évaluation sociale signée, contrat d'accompagnement (original signé), demande de renouvellement, bilan de fin de mesure, requête aux fins, notification d'ouverture de mesure	5 ANS	LOI N° 2004-809 DU 13 AOUT 2004 RELATIVE AUX LIBERTES ET RESPONSABILITES LOCALES LOI N° 90-449 DU 31 MAI 1990 VISANT A LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT AU LOGEMENT	T	A titre d'information pour les archives départementales : les mesures d'accompagnement social donnent lieu à l'établissement de conventions conclues par le département avec les organismes ou associations qui les exécutent. Point de vigilance : le dossier maître peut se trouver en Udaf, suivant les pratiques des départements ou les conventions signées. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Dossier comptable : décisions de la commission de surendettement, attestations de paiement, factures, relevés de situation retraite, avis d'impôts	10 ANS	LOI N° 2004-809 DU 13 AOUT 2004 RELATIVE AUX LIBERTES ET RESPONSABILITES LOCALES LOI N° 90-449 DU 31 MAI 1990 VISANT A LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT AU LOGEMENT ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	D	Si le dossier comptable est mélangé avec le dossier administratif, il faut conserver l'ensemble 10 ans après clôture, sinon le dossier administratif pourra être conservé 5 ans après clôture.
Bilan annuel qualitatif et quantitatif	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	T	Les bilans sont normalisés et sont renvoyés au département. Le dossier maître peut se trouver en Udaf, suivant les pratiques des départements ou les conventions signées. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
INTERMEDIATION LOCATIVE				
Dossier individuel : dossier d'instruction de demande signée ("imprimé de demande-type"), notification de décision, évaluation sociale signée, pièces d'état civil	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	T	Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
Pièces comptables : factures, avis d'impôts, assurance habitation	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	D	Si le dossier comptable est mélangé avec le dossier administratif, il faut conserver l'ensemble 10 ans après clôture, sinon, le dossier administratif pourra être conservé 5 ans après clôture.
LOGEMENT ACCOMPAGNE ET PARTAGE				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
(HABITAT INCLUSIF – FAMILLES GOUVERNANTES – PENSIONS DE FAMILLE – MAISONS RELAIS – RESIDENCES ACCUEIL)				
Dossier individuel : fiche de candidature avec pièces justificatives, contrat signé, document individuel du projet personnel signé, état des lieux	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	
Dossier logement : factures, redevances d'occupation, état des lieux	5 OU 10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	D	Si le dossier comptable est mélangé avec le dossier administratif, il faut conserver l'ensemble 10 ans après clôture, sinon, le dossier administratif pourra être conservé 5 ans après clôture.
ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT (AVDL) – MISSION DELEGUEE PAR LA DDCS				
Dossier individuel : demandes de recherche de documents d'état civil, RIB, demandes de logement, demandes d'orientation en logement accompagné, demandes d'ouverture de droits sociaux, demandes de secours	5 ANS	LOI DALO N° 2007-290 DU 5 MARS 2007 INSTITUANT LE DROIT AU LOGEMENT OPPOSABLE ET PORTANT DIVERSES MESURES EN FAVEUR DE LA COHESION SOCIALE CIRCULAIRE DU 19 JUILLET 2010 RELATIVE A L'ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT	T	L'Udaf est le seul organisme détenteur du dossier individuel parmi les différentes parties prenantes. La DDCS est destinataire des pièces justificatives comptables et d'activité (indicateurs qualitatifs et quantitatifs, rapports d'activité). (Subvention du FNAVDL) Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT (AVDL) EXPERIMENTAL – MISSION CONFIEE PAR LA DDCS				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Dossier individuel : commandement de payer, offre de service, fiche de renseignement, rapport d'évaluation signé, (copie du dossier de surendettement, demandes de logement social, demande d'ouverture de droits sociaux)	5 ANS	LOI N° 2014-366 DU 24 MARS 2014 POUR L'ACCES AU LOGEMENT ET UN URBANISME RENOVE DITE LOI ALUR	T	Point de vigilance : le dossier maître se trouve normalement à la DDCS. À vérifier suivant chaque cas. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
4. CONSOMMATION ET BUDGET FAMILIAL (ARCHIVES PUBLIQUES)				
DIAGNOSTIC SOCIAL ET FINANCIER (DSF)				
Liste des assignations (du Département) Fiche de renseignement signée	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	Point de vigilance : les fiches sont envoyées au Tribunal judiciaire par mail, à la CCAPEX et au département. Les fiches de renseignements originales sont conservées à l'Udaf.
POINT CONSEIL BUDGET (PCB) – MICROCREDITS – (MISSION SUBVENTIONNEE PAR L'ETAT)				
Dossier individuel : fiche de liaison, recueil du consentement, lettre-diagnostic, accords de partenariat avec les créanciers, lettre de fin de suivi, documents financiers (copies)	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	T	A titre d'information pour les archives départementales : le PCB est issu du plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale adopté en 2013. Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.
ACCOMPAGNEMENT ET EDUCATION BUDGETAIRE (AEB) – (MISSION CONVENTIONNEE)				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Dossier individuel : Tableaux de budget papier, Fiche de contact Factures de prestation de service mensuelles	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL POINT CONSEIL BUDGET // PRP : PROCEDURE DE REDRESSEMENT PERSONNEL	T	<p>Point de vigilance à prendre en compte par les archives départementales pour la recommandation de tri : Diverses conventions constatées avec le service social des Armées (salariés), avec la Direction départementale des finances publiques (salariés DDFIP), Action Logement, le Crédit Mutuel par volume d'heures annuelles ... suivant les Udaf</p> <p>Les modalités de tri doivent être déterminées avec le directeur des archives départementales.</p>
AIDE AUX VACANCES SOCIALES (AVS) – (MISSION CONFIEE PAR LA CAF)				
Contrat signé, tableau de versement signé	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	Mission financée par la CAF. Le projet est élaboré avec un travailleur social et la CAF. Les originaux sont envoyés à la CAF.
FONDS SOCIAL « UDAF »				
Dossier individuel : formulaire de demande signé, pièces justificatives	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	V	Fonds social attribué par la commission de l'Udaf dédiée. L'Udaf gère par convention avec le Conseil départemental et l'État différents fonds sociaux pour les personnes et familles.
Tableau de suivi et bilan financier annuel	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE DE COMMERCE	V	
5. ADMINISTRATION & FINANCEMENT (ARCHIVES PUBLIQUES)				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
REPRESENTATIONS DES FAMILLES – (MISSION STATUTAIRE)				
AG et CA des associations familiales : convocations, pouvoirs, mandats, dossier de séance, procès-verbal	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	La mission de représentation des familles est confiée depuis 1945 aux unions d'associations familiales. Les synthèses publiées dans le rapport annuel suffisent.
Dossier des représentants : Fiche de renseignement, relevés de temps passé, synthèse annuelle	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	Point de vigilance : présence de données confidentielles dans les dossiers qui ne doivent pas être conservées par les Udaf
COMMISSIONS - MISSION STATUTAIRE				
Dossier de séance de la commission de contrôle : ordre du jour, convocation, liste d'émargement, procès-verbal	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	V	Commission statutaire obligatoire, dont le rôle est d'assurer le bon fonctionnement de l'institution et de veiller au respect des règles qui régissent l'Udaf.
Dossier de séance des Commissions : comptes rendus, études, enquêtes, documentation, lettre d'information Unaf, relevés de temps passé, fiches action	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	V	Différentes commissions existent pour aider le conseil d'administration ou les services dans leurs missions ex : Commission budget-finances, Commission de placements (MPJM), Commission de validation des ventes immobilières (MPJM), Commission du Fonds social...
DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE - MISSION STATUTAIRE				
Dossier d'adhésion : statuts, récépissé de dépôt préfecture, extrait de parution au JO, procès-verbaux d'AG, composition du CA, rapport d'activité, rapport financier, plaquette, compte rendu de rencontre, accord de confidentialité sur l'autorisation de traitement des listes d'adhérents	5 ANS OU 10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE OU ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	V	Si le dossier comptable est mélangé avec le dossier administratif, il faut conserver l'ensemble 10 ans après la fin de l'adhésion, sinon le dossier administratif pourra être conservé 5 ans après clôture.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Dossier annuel : compte rendu financier simplifié signé, liste arrêtée des adhérents signée (extraction ADHELIS), copie de chèque de cotisation, liste des adhérents.	10 ANS*	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE OU ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	Mission statutaire (liée au fonds spécial) * après clôture de l'exercice
INSTANCES & VIE STATUTAIRE - MISSION STATUTAIRE				
Conseil d'administration (CA) : convocations, pouvoirs, candidatures, (dossier de séance), liste de renouvellement partiel, liste des membres du CA, feuille d'émargement, rapport de la commission de contrôle avec liste des adhérents, statuts, rapport d'orientation/ d'activité, procès-verbal	5 ANS	ARTICLE L 225-117 DU CODE DE COMMERCE ET ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C/V	
Assemblées générales (AGO, AGE) : convocations, pouvoirs, candidatures, (dossier de séance), liste de renouvellement partiel, liste des membres du CA, feuille d'émargement, bulletins de vote, rapport de la Commission de contrôle avec liste des adhérents, (statuts des associations adhérentes), rapport d'orientation/ d'activité, rapport financier, délégations de pouvoir, procès-verbal	5 ANS	ARTICLE R 211-2-11 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES ET ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C/V	Pour le vote électronique : "à l'expiration du délai de recours ou, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, après l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive, il est procédé à la destruction des fichiers supports, sous le contrôle du bureau du vote par voie électronique."
Réunions du Bureau : dossier de séance, comptes rendus	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C/V	Pour le vote électronique : "à l'expiration du délai de recours ou, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, après l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive, il est procédé à la destruction des fichiers supports, sous le contrôle du bureau du vote par voie électronique."

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Statuts, règlement intérieur	5 ANS*	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C/V	* à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS).
Rapport d'activité de l'Udaf	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C/V	
FONDS SPECIAL				
Part 1 : Tableaux d'évaluation, Cadre budgétaire, Rapport d'activité, Comptes rendus de mandats des représentants familiaux	10 ANS	ARTICLE L 211-10 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	C/V	
Part 2 Convention d'objectif Unaf/Udaf : Convention signée, documents relatifs à la convention (originaux et avenants) et évaluations annuelles (internes et externes)	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	C/V	
FINANCEMENTS				
Dotation Globale de Financement	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	C/V	
Contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM)	10 ANS	LOI N° 2002-2 DU 2 JANVIER 2002 RENOVAANT L'ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE + ART L146-4-2 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	C/V	Contrats signés avec des financeurs sur des missions déléguées. Ex : la CAF pour la Médiation familiale, le département pour la MASP.
Autres conventions avec des organismes publics et privés (conseil départemental, CAF, DDCS, ministère de la Justice...)	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	C/V	
6. FONCTIONS SUPPORT (ARCHIVES PIVEES)				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
DIRECTION GENERALE ET PILOTAGE DES SERVICES				
CODIR : compte rendu de réunion, note d'organisation	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	
Document unique de délégation (DUD)	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	
Services : procédures internes, comptes rendus de réunion	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	
GESTION IMMOBILIERE				
Consultation pour travaux : dossier d'appel d'offres	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	Ne conserver que les dossiers les plus importants pour les entreprises retenues
Travaux : dossier de permis de démolir	30 ANS	ARTICLE 2227 DU CODE CIVIL	C	
Travaux : dossier de permis de construire	30 ANS	ARTICLE 2227 DU CODE CIVIL	C	
Travaux : dossier de suivi de chantier	30 ANS*	ARTICLE 2227 DU CODE CIVIL	D	*après clôture ou gel si procédure en cours.
Travaux : contrats constructeurs	10 ANS	ARTICLE 1792-4-1 DU CODE CIVIL	C	
Plans	30 ANS*	ARTICLE 2227 DU CODE CIVIL	C	*à compter de la cession.
Gestion du patrimoine immobilier : actes notariés, inscription hypothécaire et mainlevée, convention de servitudes	30 ANS*	ARTICLE 2227 DU CODE CIVIL	C	*à compter de la cession.
Gestion de la copropriété : règlement de copropriété	30 ANS*	ARTICLE 2227 DU CODE CIVIL	C	*à compter de la cession.
Gestion locative : contrat de location, état des lieux, bail	10 ANS*	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE OU ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL*	D	* après échéance du bail.
GESTION LOGISTIQUE				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Gestion des locaux : contrats de nettoyage, maintenance	5 ANS*	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	*après échéance.
Entretien des locaux : pièces comptables	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE + L 102B DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES + INSTRUCTION MINISTERIELLE DU 5 MAI 2008	D	
Gestion du mobilier : inventaire	VALIDITE		C	
Gestion du mobilier : pièces comptables	10 ANS	ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE + L102B DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES + INSTRUCTION MINISTERIELLE DU 5 MAI 2008	D	
JURIDIQUE				
Contrats, accords, avenants	10 ANS*	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL OU ARTICLE L 123-22 DU CODE COMMERCE	D	* après clôture
Contentieux : affaires liées aux mesures judiciaires	VALIDITE		C	Les documents relatifs à un contentieux actif doivent être conservés pour la durée du contentieux jusqu'à extinction.
Contentieux : affaires prud'homales	VALIDITE		C	Les documents relatifs à un contentieux actif doivent être conservés pour la durée du contentieux jusqu'à extinction.
Réclamations	VALIDITE		C	Les documents relatifs à un contentieux actif doivent être conservés pour la durée du contentieux jusqu'à extinction.
ASSURANCES				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Polices d'assurances : contrats, avenants	2 OU 10 ANS*	ARTICLE L 114-1 DU CODE DES ASSURANCES	D	Le principe est que toutes les actions dérivant d'un contrat d'assurance se prescrivent par deux ans à compter de l'événement qui y donne naissance. Mais le texte prévoit certains cas pour lesquels le délai est porté à dix ans. * après clôture.
Quittance de primes	2 OU 10 ANS*	ARTICLE L114-1 DU CODE DES ASSURANCES	D	Le principe est que toutes les actions dérivant d'un contrat d'assurance se prescrivent par deux ans à compter de l'événement qui y donne naissance. Mais le texte prévoit certains cas pour lesquels le délai est porté à dix ans. * après clôture
Règlement de sinistres sans dommage corporel : déclarations, avenant, rapport d'expertise, acceptation, subrogation, correspondance	5 ANS*	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	* à date de consolidation du dommage initial ou aggravé et 20 ans si violences ou agressions contre mineur. Gel si procédure en cours.
Règlement de sinistres avec dommage corporel : déclarations, avenant, rapport d'expertise, acceptation, subrogation, correspondance	20 ANS*	ART. 2226 C. CIVIL	C	* à date de consolidation du dommage initial ou aggravé et 20 ans si violences ou agressions contre mineur. Gel si procédure en cours.
SECURITE & QUALITE				
Suivi qualité : manuel qualité, procédures, modes opératoires	5 ANS	ARTICLE D4711-3 DU CODE DU TRAVAIL	C	
Suivi qualité : rapport d'audit	5 ANS	ARTICLE D4711-3 DU CODE DU TRAVAIL	C	
Sécurité : procès-verbal de contrôle, rapport d'audit	5 ANS	ARTICLE D4711-3 DU CODE DU TRAVAIL	C	
Sécurité : registre, plan	5 ANS	ARTICLE D4711-3 DU CODE DU TRAVAIL	C	
COMPTABILITE GENERALE				

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Comptabilité analytique : Comptabilité des achats Comptabilité des ventes, Comptabilité générale : balance, grand-livre Comptes de bilan et clôture d'exercice : bilan Trésorerie	10 ANS	ARTICLE L123-22 DU CODE COMMERCE, L102B DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES, INSTRUCTION MINISTERIELLE DU 5 MAI 2008, INSTRUCTION MINISTERIELLE DU 5 MAI 2012	D	
Taxes	6 ANS	ARTICLE L186 DU LIVRE DES PROCEDURES FISCALES	D	
RESSOURCES HUMAINES				
Dossier individuel de personnel : Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ANS*	ART. 2224 C. CIVIL	D	* après départ du salarié.
Dossier collectif de formation : plan de formation	2 ANS*		D	* après communication de l'information accusée.
Registre unique du personnel	5 ANS*	ARTICLE R 1221-26 DU CODE DU TRAVAIL	D	* à partir du départ du salarié.
Horaires de travail : Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	5 ANS*	ARTICLE L 3245-1 C. TRAVAIL	D	* après communication de l'information accusée.
Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM	5 ANS	ARTICLE D 4711-3 DU CODE DU TRAVAIL	C	
Médecine du travail	10 ANS	ARTICLE L 4622-3 ET R 241-56 CODE DU TRAVAIL ARTICLE R 4127-73 CODE DE LA SANTE PUBLIQUE	D	Le médecin du Travail a la garde du dossier.
Prévoyance	VALIDITE		D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	TEXTES DE REFERENCE	SORT FINAL proposé, à valider par les AD	OBSERVATIONS
Recrutement	2 ANS*	DELIBERATION N°02-017 DU 21 MARS 2002 PORTANT ADOPTION D'UNE RECOMMANDATION RELATIVE A LA COLLECTE ET AU TRAITEMENT D'INFORMATIONS NOMINATIVES LORS D'OPERATIONS DE RECRUTEMENT	D	*suivant les recommandations Cnil. Le recruteur devra informer le candidat non retenu qu'il souhaite conserver son dossier pour une durée de 2 ans, afin de lui laisser la possibilité d'en demander la destruction (à effet immédiat). Les dossiers des candidats retenus sont intégrés à leur dossier de personnel.
Règlement intérieur	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	
Relations sociales : procès-verbaux de réunion	5 ANS	ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	
Gestion de la paie : Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	10 ANS	ART. L 3245-1 C. TRAVAIL ET ARTICLE L 3243-4 DU CODE DU TRAVAIL + ARTICLE L 243-12 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE	D	En vertu de l'article L 3245-1 du Code du travail, les actions en paiement ou en répétition du salaire peuvent porter sur des sommes dues au titre des trois dernières années, mais les autres dispositions du Code exigent de conserver les bulletins remis sous forme électronique pendant 5 ans. Le point de départ de la prescription n'étant pas fixe, il est préférable d'allonger ce délai à 5 ans supplémentaires.
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail, Vérification et contrôle du CHSCT	5 ANS	ARTICLE D 4711-3 DU CODE DU TRAVAIL ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	D	
Comité social et économique (CSE) : procès-verbaux de réunion	5 ANS	ART. L 2311-1 A L 2311-2 C. TRAVAIL ARTICLE 2224 DU CODE CIVIL	C	

Tableau 2 : Le tableau de tri interne d'un dossier actif dans les services MJPM

À partir de l'exemple d'un dossier de mandat de protection juridique des majeurs, il a été jugé opportun d'ajouter un tableau de tri des dossiers actifs, pour deux raisons :

- En premier lieu afin de clarifier la façon d'opérer un tri dans le dossier vivant, avant de le verser éventuellement aux archives départementales ;
- Mais aussi dans le but de simplifier la démarche d'obtention des visas d'élimination de la part des archives départementales, au terme des DUA, en décrivant très précisément le contenu des pièces à détruire.

Les recommandations de tri sont le résultat de l'articulation entre les recommandations de la Cnil et l'hypothèse où ces documents seraient nécessaires en cas de contentieux en responsabilité du mandataire.

En tout état de cause, cet outil n'est qu'un exemple de pratique du **tri interne** adapté à ce type de dossier.

Le Tableau de Tri se compose de 5 colonnes :

1. La colonne « **Classe** » : désigne et décrit un groupe d'appartenance à une activité ; par exemple : la classe « MJPM » s'apparente à toutes les activités traitées en particulier par les mandataires judiciaires de protection des majeurs (MJPM)
2. La colonne « **Activités, actions** » : désigne une activité ou une action réalisée dans le cadre d'une mission bien définie à l'intérieur d'une classe ; par ex : l'ouverture de la mesure de protection, dans le cadre des activités traitées par les MJPM
3. La colonne « **Documents** » : décrit l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité ou action
4. La colonne « **Durée légale de conservation** » : durée pendant laquelle un document ou un dossier doit être conservé, en regard des délais de prescription d'un droit. Cette durée commence soit à compter de la clôture d'une action, soit à compter de la création d'une action¹⁰
5. La colonne « **Base légale** » : La base légale d'un traitement est ce qui autorise légalement sa mise en œuvre, ce qui donne le droit à un organisme de traiter des données à caractère personnel. On peut également parler de « fondement juridique » ou de « base juridique » du traitement. Six bases légales sont prévues par le RGPD : le consentement ; le contrat ; l'obligation légale ; la sauvegarde des intérêts vitaux ; l'intérêt public ; les intérêts légitimes.¹¹

¹⁰ Lorsque la durée indiquée est « Validité », il faut prendre en considération la durée pendant laquelle un titre est valide : 15 ans pour la carte nationale d'identité par exemple.

¹¹ Cf. <https://www.cnil.fr/fr/definition/base-legale>

CLASSE	ACTIVITÉ / ACTION	DOCUMENTS	DURÉE LÉGALE DE CONSERVATION	BASE LÉGALE
MISE EN PLACE ET FIN DE MESURE DE PROTECTION				
MJPM	OUVERTURE DE LA MESURE	Demande d'extrait de casier judiciaire	Extrait : 3 mois max Demande d'extrait : Durée de la mesure + 5 ans ¹²	Recommandation CNIL 423 Code civil
SITUATION	CONCESSION DE CIMETIÈRE	Copie Titre de concession	Durée de la mesure	423 Code civil
INSTRUCTION DE DEMANDES AVEC L'ADMINISTRATION				
SITUATION	ÉTAT CIVIL	Copies Actes d'État civil, Livret de famille, Carte consulaire	Validité	423 Code civil
SITUATION	IDENTIFIANTS INTERNET	Identifiants de connexion Internet	Validité (i.e. jusqu'à leur renouvellement, à faire régulièrement)	Recommandation CNIL
SITUATION	PIECES D'IDENTITÉ (copies)	Autorisation de Sortie du Territoire (AST), Carte Nationale d'Identité (CNI), Certificat de Nationalité Française (CNF), Passeport, Titre de Séjour (TS), Permis de Conduire (PC)	Validité	423 Code civil

¹² Si un contentieux se noue, les documents nécessaires au contentieux seront conservés, potentiellement au-delà de cette durée, pour toute la durée de la procédure (le délai de prescription étant interrompu ou suspendu).

CLASSE	ACTIVITÉ / ACTION	DOCUMENTS	DURÉE LÉGALE DE CONSERVATION	BASE LÉGALE
MOBILITÉ	FORFAIT TRANSPORT AMÉTHYSTE - NAVIGO	Dossiers de demande, Notifications de décision	5 ans	2224 Code civil
MOBILITÉ	FORFAIT TRANSPORT AMÉTHYSTE - NAVIGO	Copies Cartes de transport	Validité	423 Code civil
GESTION DU LOGEMENT DE LA PERSONNE PROTÉGÉE				
LOGEMENT	HÉBERGEMENT	Attestation d'hébergement, Demande de domiciliation administrative	Validité	423 Code civil
LOGEMENT	LOCATION	Attestation de loyer	Validité (i.e. jusqu'à changement de loyer / logement)	423 Code civil
LOGEMENT	LOCATION	Enquêtes CAF	2 ans	L332-1 CSS
LOGEMENT	PROPRIÉTÉ	Documents de copropriété : Règlement de copropriété (copies), Diagnostic Technique Global...	Durée de la mesure + 5 ans ¹³	423 Code civil

¹³ Si un contentieux se noue, les documents nécessaires au contentieux seront conservés, potentiellement au-delà de cette durée, pour toute la durée de la procédure (le délai de prescription étant interrompu ou suspendu).

CLASSE	ACTIVITÉ / ACTION	DOCUMENTS	DURÉE LÉGALE DE CONSERVATION	BASE LÉGALE
MISE EN SECURITE DE LA PERSONNE ET DE SES INTERETS PATRIMONIAUX				
RESSOURCES	ÉLÉMENTS AU COFFRE	Contrat bancaire ou Fiche interne	Durée de la mesure	423 Code civil
CONTENTIEUX	SINISTRE ET INDEMNISATION PRÉJUDICE	Déclaration et AR, Demande d'indemnisation, Proposition d'indemnisation	Durée de la mesure + 5 ans ¹⁴	423 Code civil
COMPTABILITÉ	PAIEMENTS ET JUSTIFICATIFS	Attestation de règlement, Appel de provision de charges, Avis d'échéance ou échéancier, Avis d'impayé, Copie de chèque, Remise de chèques, Facture, Honoraires, Ordre de virement, Quittance de loyer, Reversement Aide sociale hébergement ASH	Durée de la mesure + 5 ans ¹⁵	423 Code civil
COMPTABILITÉ	PAIEMENTS ET JUSTIFICATIFS	Forfait journalier hospitalier, Feuille de soins	Durée de la mesure + 5 ans ¹⁶	423 Code civil
COMPTABILITÉ	RELEVÉS BANCAIRES	Relevé de compte (situation)	Durée de la mesure + 5 ans ¹⁷	423 Code civil
SANTÉ	ASSURANCE COMPLÉMENTAIRE SANTE	Bulletin d'adhésion, Carte de Tiers-Payant, Certificat d'appartenance (Attestation)	Validité	423 Code civil
SANTÉ	CARTE INVALIDITÉ	Copie Carte d'Invalidité ou de priorité, Carte Européenne de Stationnement pour Personne Handicapée	Validité	423 Code civil

¹⁴ Si un contentieux se noue, les documents nécessaires au contentieux seront conservés, potentiellement au-delà de cette durée, pour toute la durée de la procédure (le délai de prescription étant interrompu ou suspendu).

¹⁵ Idem

¹⁶ Idem

¹⁷ Idem

CLASSE	ACTIVITÉ / ACTION	DOCUMENTS	DURÉE LÉGALE DE CONSERVATION	BASE LÉGALE
SANTÉ	MÉDICAL	Certificat d'hospitalisation, Demande d'accès au dossier médical	Durée de la mesure + 5 ans ¹⁸	423 Code civil
SANTÉ	ASSURANCE MALADIE	Attestations, Demandes, Notifications	Durée de la mesure + 5 ans ¹⁹	423 Code civil
SANTÉ	ASSURANCE MALADIE	Copie Cartes Assurance Maladie Vitale / Européenne	Validité	423 Code civil
JURIDIQUE	AFFAIRES JUDICIAIRES	Demande d'aide juridictionnelle, Procès-verbal, Avis d'audience, Convocation, Mandement de citation à prévenu, Jugement, Recours en appel, Décision de mesure éducative, Décision de mesure de placement, Décision d'hospitalisation sans consentement, Jugement en appel	Durée de la mesure +5 ans ²⁰	423 Code civil
RESSOURCES	VERSEMENT DES AIDES SOCIALES	Attestations de versement, Relevés de droits	Durée de la mesure + 5 ans ²¹	423 Code civil
RESSOURCES	PRESTATIONS FAMILIALES - CAF	Attestations de quotient familial, Déclarations, Notifications de droits, Avis de changement de situation	Durée de la mesure + 5 ans ²²	423 Code civil
RESSOURCES	TRAVAIL ET FORMATION	Copies CV, Diplômes	Durée de la mesure	423 Code civil

¹⁸ Si un contentieux se noue, les documents nécessaires au contentieux seront conservés, potentiellement au-delà de cette durée, pour toute la durée de la procédure (le délai de prescription étant interrompu ou suspendu).

¹⁹ Idem

²⁰ Idem

²¹ Idem

²² Idem

Liste des sigles

AEMO	Action Educative en Milieu Ouvert
AESF	Accompagnement en Economie Sociale et Familiale
AG/AGO/AGE	Assemblée Générale/ Assemblée Générale Ordinaire/Assemblée Générale Extraordinaire
AR	Accusé de Réception
ASLL	Accompagnement Social Lié au Logement
AST	Autorisation de Sortie de Territoire
AVDL	Accompagnement Vers et Dans le Logement
AVS	Aide aux Vacances Sociales
CA	Conseil d'Administration
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CCAPEX	Commission de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions Locatives
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CNF	Certificat de Nationalité Française
CNI	Carte Nationale d'Identité
CNIL	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
CPOM	Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens
CRPA	Code des Relations entre le Public et l'Administration
CSE	Comité Social et Economique
CSP	Code de la Santé Publique
DDCS	Direction départementale de la Cohésion Sociale
DDFIP	Direction Départementale des Finances Publiques
DGCS	Direction Générale de la Cohésion Sociale
DMP	Dossier Médical Partagé
DSF	Diagnostic Social et Financier
DUA	Durée d'Utilité Administrative
DUD	Document Unique de Délégation
FNAVDL	Fonds National d'Accompagnement Vers et Dans le Logement
FSL	Fonds de Solidarité au Logement
GEM	Groupe d'Entraide Mutuelle
ISAF	Information et Soutien aux Aidants Familiaux
ISBF	Information et Soutien au Budget Familial

ISTF	Information et Soutien aux Tuteurs Familiaux
JAF	Juge des Affaires Familiales
JO	Journal Officiel
LFL	Lire et Faire Lire
MAJ	Mesure d'Accompagnement Judiciaire
MASP	Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
MJAGBF	Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial
MJPM	Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
PC	Permis de Conduire
PCB	Point Conseil Budget
PJM	Protection Juridique des Majeurs
PRP	Procédure de Rétablissement Personnel
PV	Procès-Verbal
RCS	Registre du Commerce et des Sociétés
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
SAMSAH	Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés
SAVS	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
TS	Titre de Séjour
Udaf	Union Départementale des Associations Familiales
Unaf	Union Nationale des Associations Familiales