

Conservation, stockage et archivage définitif des dossiers dans les secteurs du **social** et **médico-social**



Combien de temps les informations collectées ou générées dans l'exercice d'une mission de service public doivent être conservées ?

La suppression de documents (qui devraient être conservés) va éventuellement causer des problèmes administratifs et juridiques dans le cadre du code du patrimoine.

La conservation trop longue des dossiers accentue le non-respect des règles de protection des données à caractère personnel, ainsi que l'espace et les ressources précieuses à y consacrer.

Notre conseil : créer un plan regroupant les règles de conservation, d'archivage et de destruction des données, en harmonie avec le RGPD et le Code du Patrimoine

Plan du document :

Introduction : données collectées, cadre légal et principe de limitation

I. La division apparente des règles applicables en vertu du RGPD et du Code du patrimoine

II. Le raccordement des règles de conservation et d'archivage

III. Exemples de durées de conservation

Introduction

Les données collectées :

En tant qu'établissement ou service social ou médico-social, vous serez éventuellement amenés à accueillir et à prendre en charge :

1. les personnes âgées (ex.: Ehpad, résidences autonomie, services de soins infirmiers à domicile (SSIAD), etc..) ;
2. les enfants en situation de handicap : (ex.: instituts médico-éducatifs (IME), instituts éducatifs, thérapeutiques et pédagogiques (Itep), centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP), etc.) ;
3. les adultes en situation de handicap : (ex.: maisons d'accueil spécialisées (MAS), foyers d'accueil médicalisé (FAM), foyers d'hébergement, foyers de vie, services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (Samsah), établissements et services d'aide par le travail (Esat), etc.) ;
4. les personnes précaires ou en situation d'exclusion : (ex: lits haltes soins santé (LHSS), centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS), centres d'accueil pour demandeurs d'asile (Cada), etc.) ;
5. les enfants relevant de la protection de l'enfance : (ex.: maisons d'enfants à caractère social (MECS), foyers de l'enfance, etc.)
6. les personnes à revenus modestes : (ex.: OPH, etc..)

Le cadre légal :

Dans l'exercice de ces missions, vous traitez (ou collectez, recevez, et créez) des données à caractère personnel sous forme de documents, de fichiers, de dossiers, de décisions, etc. .

Dans ce cadre, vous êtes soumis aux règles énoncées par le Règlement général sur la protection des données (dit, "RGPD") et la loi informatique et libertés en vigueur.

Le principe de limitation :

D'une part, le RGPD exige que "les données à caractère personnel doivent être [...] conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées."

D'autre part, le Code du patrimoine français exige que ces établissements et services traitent les documents en tant qu'archives publiques (article L211-1 et suivants), compte tenu de leur nature. Ainsi des documents issus d'une activité des établissements publics ou lors de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé, peuvent être considérés comme étant archives publiques

Aucun des deux textes susmentionnés ne donne de délais quantifiés ou explicites à respecter. Il appartient donc aux acteurs de les définir, en tenant compte des règles des deux textes, de leurs interprétations et des préconisations des autorités chargées d'en contrôler le respect, à savoir la CNIL et la Direction en charge des Archives de France du ministère de la Culture, ainsi que des règles sectorielles énoncées, par exemple, dans le Code de l'action sociale et de la famille, dont vous avez la maîtrise.

En résumé :

Il est nécessaire de s'interroger sur la durée de conservation des dossiers des organisations du secteur social et médico-social, avant leur destruction ou leur transfert aux archives définitives.

La réponse varie selon :

- la nature des données
- la typologie de l'organisation
- la valeur historique attribuée aux dossiers
- les préconisations de la CNIL et la Direction en charge des Archives de France du ministère de la Culture
- les règles spécifiques à votre secteur (par exemple, le Code de l'action sociale et de la famille)



Notez que les éléments abordés dans ce guide ne sont pas exhaustifs et ne constituent pas d'avis juridique. Il a été élaboré dans le seul but d'aider les acteurs du secteur social et médico-social, étant donné l'absence de référentiel explicite pour leur utilisation, à ce stade. Ce document s'appuie sur les référentiels publiés par la CNIL le 28 juillet 2020.

L'objectif de ce document est de vous présenter les éléments nécessaires pour définir les périodes de conservation, de stockage, de destruction et d'archivage définitif des documents que vous produisez :

Rappel du plan :

- la division apparente des règles qui vous sont applicables en vertu du RGPD et du Code du patrimoine
- le raccordement parfait des règles
- des exemples de durées de conservation (pour certains types de documents recommandées par les autorités précitées)

I. Division apparente des règles issues du RGPD et du Code du Patrimoine

Malgré l'existence des règles du Code du patrimoine, l'arrivée du RGPD incite tous les organismes, tant publics que privés, à rééquilibrer leurs pratiques en matière de traitement des données à caractère personnel, et notamment en ce qui concerne la conservation des données sous forme de dossiers créés.



1. Règles du RGPD sur la conservation des dossiers avec des données personnelles

Selon le principe de limitation, le RGPD demande à tous les acteurs traitant des données à caractère personnel de les conserver pendant la durée nécessaire à la réalisation de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Il s'agit bien là de la règle de base.

Exemple pour une structure qui dispense une formation générale et professionnelle aux enfants et adolescents handicapés :

Lorsque la prise en charge de la personne prend fin définitivement, dois-je supprimer toutes les données collectées concernant un bénéficiaire accueilli par l'établissement ?

Oui :
Afin de d'atteindre l'objectif de votre prise en charge, vous avez couramment traité des données à caractère personnel de manière active. A ce titre, ces informations étaient accessibles par vos équipes dans un dossier ou sur un logiciel métier. Au départ de votre bénéficiaire, l'objectif est atteint. Vous n'avez donc pas le besoin de vérifier régulièrement son dossier. N'étant plus nécessaire à l'atteinte de votre objectif, vous pouvez supprimer ces données à caractère personnel.

Non :
D'un autre côté, vous devez garder à l'esprit :
- vos obligations légales (peut-être décrites dans le Code de l'action sociale et de la famille) qui vous obligent à conserver certaines données pendant une période de 5 ans ou de 10 ou 15 ans à compter du départ définitif de la personne de votre établissement,
- et votre besoin de les conserver pour faire face à d'éventuels litiges, car il existe des délais de recours ou de prescription.

Dans ce cadre, vous avez la possibilité de prolonger la conservation des données après le départ de la personne. En somme, les données à caractère personnel qui dépassent le temps nécessaire pour atteindre votre objectif primaire devront être stockées sur un support distinct, papier ou numérique, différent de la base active.

La CNIL appelle cette phase de conservation : l'archivage intermédiaire par l'entité responsable du traitement des données personnelles.

L'entité, responsable du traitement, est donc chargée de garantir la protection des données stockées dans la base de données active et/ou de l'archivage intermédiaire.

2. Règles du Code du patrimoine sur la conservations d'archives

Le Code du patrimoine français introduit une durée appelée "durée d'utilité administrative (DUA)" qui correspond aux 2 premières périodes de conservation du cycle de vie des archives : les archives courantes et les archives intermédiaires. Il s'agit de la période de conservation nécessaire à la gestion des documents ou utile à des fins juridiques.

Cela signifie que, depuis la création d'un document par une institution ou un service d'aide sociale et médico-sociale jusqu'à la fin de la gestion des documents pour répondre aux besoins du bénéficiaire concerné, le document sera reconnu comme une archive courante. Au-delà de cette gestion, si les documents sont détenus par l'organisme à d'autres fins administratives, d'audit et juridiques, ils auront la qualité d'archives intermédiaires.

Aux termes de ses articles R212-10 et R212-11, le Code du patrimoine apporte des précisions sur la responsabilité des archives sous DUA :

- *“La conservation des archives courantes incombe, [...] aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues”*
- *“La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont soit conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine”*

Dans cette optique, l'idée de dissocier les archives actuelles et les archives intermédiaires en séparant le support ou le lieu de stockage doit être fortement appréhendée.

Si l'on examine de près ces deux types de règles, leur essence fondamentale est la même.

Pendant la période où un document est utilisé couramment afin d'atteindre l'objectif visé, les données apparentes sur les documents peuvent être stockées dans une base de données active.

Une fois que ce traitement actif des informations, y compris des données à caractère personnel, est terminé, celles-ci doivent être séparées de la base de données active et stockées dans un lieu distinct (physique ou numérique). Cet endroit, qu'il soit physique ou numérique, est appelé “archive intermédiaire”. Il est possible de conserver des données sur ces archives intermédiaires à des fins juridiques et administratives.

Par conséquent, nous pouvons conclure que la durée d'utilité administrative est le cumul de la période pendant laquelle les données sont traitées de manière courante pour atteindre la ou les finalités primaires fixées et de la période pendant laquelle ces données et les documents sont conservés pour répondre aux obligations légales et administratives de contrôle ou de contentieux.

II. Raccordement des règles de conservation et d'archivage



Jusqu'à présent, il est clair que les règles du RGPD et du code du patrimoine sont les deux faces d'une même médaille.

Il n'y a pas de rebondissement dans l'intrigue à venir. Les deux législations se rejoignent, se laissant la place l'une à l'autre. Voici les explications.

1. Intersection des règles des textes applicables

Le principe du RGPD comporte une exception qui permet de conserver les données à caractère personnel "pendant des périodes plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins d'archivage dans l'intérêt public", et cela, plus longtemps que les périodes de conservation dans la base active et/ou d'archivage intermédiaire.

Selon le Code du Patrimoine, l'établissement ou le service d'origine du document doit être défini selon la destination du document, c'est-à-dire son archivage permanent ou sa destruction à l'issue de la DUA (durée d'utilité administrative), en collaboration avec les archives départementales, pour les documents produits produites dans le ressort de leur département.

Ainsi, il appartient principalement à l'organisme et aux archives départementales d'évaluer la finalité archivistique dans l'intérêt public. Une fois établi, le document peut être placé à un endroit respectant les conditions de sécurité des données. Il s'agira d'un stockage sans limitation de durée.

Selon le référentiel publié par la CNIL, il est très clair qu'un organisme qui a une obligation légale d'archiver les documents générés lors de ses actions, doit le faire. En revanche, l'organisme ne doit pas décider unilatéralement de conserver tous les documents et tous les types de données inclus de manière systématique et sans limite de temps. L'organisation doit être en mesure de prouver, par la présentation d'un bordereau correspondant, si l'organisation procède à un versement dans les archives permanentes ou si elle les détruit.

Dans les règles du RGPD et du Code du patrimoine, nous retrouvons la notion de destruction si les données ou les documents contenant des données personnelles n'ont plus d'intérêt à garder. Cette destruction peut se dérouler de deux façons : effacer ou anonymiser.

En veillant à effacer ou à rendre anonymes les données à caractère personnel lorsque vous n'en avez plus besoin, vous réduisez le risque qu'elles deviennent non pertinentes, excessives, inexactes ou obsolètes. En plus de vous aider à respecter les principes de minimisation et d'exactitude des données, cela réduit également le risque que vous utilisiez ces données par erreur - au détriment de toutes les personnes concernées.

Les données personnelles conservées trop longtemps seront, par définition, inutiles. Il est peu probable que vous disposiez d'une base légale pour les conserver. Encore moins si les données n'ont pas connu de valeur historique nécessitant un archivage permanent.

D'un point de vue opérationnel, il est inefficace de conserver plus de données à caractère personnel que nécessaire ; ce qui en plus peut engendrer des coûts inutiles liés au stockage et à la sécurisation des données.

Par ailleurs, notez qu'il est obligatoire de répondre aux demandes d'accès des personnes concernées pour toutes les données personnelles que vous détenez. Cela peut être plus difficile si vous conservez d'anciennes données plus longtemps que nécessaire.

2. Assemblage d'un plan de conservation, d'archivage et de destruction des données



La bonne pratique à conseiller en matière de conservation de données personnelles est de définir un plan dédié à la conservation, l'archivage et la destruction des données avec des règles et un calendrier clairs sur les périodes de conservation et d'effacement. Cela vous permettra par ailleurs de réduire la charge de travail liée au traitement des demandes liées à la durée de conservation, à l'archivage et aux demandes individuelles d'effacement.

Les règles de conservation ou les calendriers de conservation énumèrent les types de documents ou d'informations que vous détenez, l'usage que vous en faites et la durée durant laquelle vous comptez les conserver. Elles vous aident à établir et à documenter des périodes de conservation standard pour différentes catégories de données à caractère personnel impliquées dans différentes activités de traitement.

Pour respecter les exigences de responsabilisation du RGPD, vous devez, dans la mesure du possible, établir et documenter des périodes de conservation standard pour les différentes catégories d'informations que vous détenez. Il est également conseillé de disposer d'un système permettant de s'assurer que votre organisation respecte ces périodes de conservation dans la pratique, et de revoir la conservation à des intervalles appropriés. Votre politique doit également être suffisamment souple pour permettre une suppression anticipée si nécessaire. Par exemple, si vous n'utilisez pas réellement un document pendant la DUA (la Durée d'Utilité Administrative) prévue, vous devez reconsidérer la nécessité de le conserver.

Ce plan est un moyen méthodique de gestion des données, notamment des données à caractère personnel. En général, il doit décrire :

1. Les types de données que l'organisation doit conserver (et pourquoi)
2. la durée de conservation des données (si elles doivent être conservées uniquement dans une base de données courante ou dans en archivage intermédiaire) (et pourquoi)
3. Le format dans lequel ces données doivent être stockées au sein de l'entité (et pourquoi)
4. les procédures de stockage, d'archivage, de transfert et de destruction des données
5. Qui est autorisé à supprimer les données, si nécessaire (rôle de "gestionnaire du sort des données" attribué par exemple au responsable du patrimoine de votre organisme), et qui est chargé de confirmer que toutes les données de l'organisation sont correctement détruites ou transférées aux archives permanentes. (À cette fin, nous vous suggérons d'attribuer ces responsabilités à une fonction existante, par exemple le responsable juridique, le responsable informatique, etc.)

Afin de vous faciliter le travail de définition dudit plan, nous vous présentons, par la suite, quelques durées de conservation et le sort de données préconisés par les Archives nationales.

Nota bene:

Les Archives nationales ont défini le mode d'emploi des tableaux présentés ci-dessous, comme suit:

“Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions de la collectivité reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Chaque tableau est précédé d'une introduction qui a pour objet d'éclairer le contexte de production et de donner des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire, etc. L'introduction peut également préciser le fonctionnement du tableau de tri et de conservation.

Les tableaux se composent de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des typologies de documents (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, identifiant), sont définies :

- la durée d'utilité administrative (DUA) (colonne 3), qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, par la collectivité. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, une convention datée de 2011 et valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

– le sort final (colonne 4), qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique, le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives”

III. Exemples de durées de conservation

Plan de conservation, d'archivage et de destruction des documents liés aux aides sociales

| Typologie des documents | DUA | Sort final | Observations |
|---|---|------------|---|
| DOCUMENTS GÉNÉRAUX | | | |
| Enquête, statistiques et bilan. | 5 ans | V | |
| Analyse des besoins sociaux. | 5 ans | V | |
| Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues. | 5 ans | V | Rq. : le fichier doit être régulièrement expurgé des bénéficiaires sortis du dispositif. Elles cumulent tous les types d'aide, obligatoire et facultative. |
| ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE | | | |
| Convention avec le département. | pendant la durée de validité de la convention | V | |
| Documents types concernant les bénéficiaires | | | |
| Liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide. | 5 ans | V | |
| Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide, reçu par délégation pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notification de la décision: | | | Rq. : la commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département. Pour déterminer le délai de conservation des dossiers des aides accordées avant le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile, il faudra appliquer les dispositions de l'article 26 de cette loi. |
| - aide non récupérable sur succession ; | 10 ans | T | Tri: verser un spécimen. |
| - aide récupérable sur succession. | 10 ans ou 5 ans à c/ de la notification de la succession au département | T | Tri: verser un spécimen. |

| | | | |
|---|------------------|--------|---|
| Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation. | 2 ans | D | <u>Justif. SF</u> : si l'établissement ou le service social ou médico-social sert de « guichet ». Il vérifie que le dossier est complet et le transmet à l'organisme compétent. L'exemplaire conservé en commune est alors une copie. |
| Dossier de demande refusé ou resté sans suite. | 2 ans | D | |
| Obligations alimentaires | | | |
| Copie des convocations. | 2 ans | D | <u>Rq.</u> : si l'établissement sert de relais de transmission des décisions du tribunal. |
| Dossier d'aide alimentaire. | 2 ans | D | Voir introduction. |
| ACTION SOCIALE FACULTATIVE | | | |
| Action sociale facultative récurrente | | | |
| Enregistrement annuel des bénéficiaires. | 5 ans | V | |
| Dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial : documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification. | 10 ans | T | <u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Tri</u> : systématique. <u>Rq. SF</u> : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014. |
| Dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite. | 2 ans | D | |
| Aide sociale facultative exceptionnelle | | | |
| Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbal de réunion, notes. | 5 ans | V | |
| Suivi de l'aide : - liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse ; - dossier de bénéficiaire. | 10 ans 10 ans | V D | <u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. |
| Aide d'urgence ponctuelle aux administrés : dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc. | 10 ans | D | <u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Rq.</u> : la liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale. |

| SERVICES AUX PERSONNES ÂGÉES | | | |
|---|----------|---|---|
| Maintien à domicile | | | |
| <i>Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile</i> | | | |
| Procédure, création et mise en place. | Validité | V | |
| Note récapitulative, statistique et bilan. | 5 ans | V | |
| Liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués, etc. | 5 ans | D | |
| Dossier de bénéficiaire. | 10 ans | T | <u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. Tri : verser un spécimen. |
| Planning de travail des agents sociaux. | 1 an | D | |
| Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social. | 5 ans | D | <u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52. |
| Récapitulatif des prestations effectuées par agent (aide ménagère par exemple). | 5 ans | D | <u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52. |
| État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.). | 5 ans | D | <u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52. |
| Portage de repas : menus hebdomadaires. | 1 an | T | <u>Tri</u> : verser un spécimen. |
| <i>Soins infirmiers</i> | | | |
| Registre de mouvement des patients. | 1 an | V | <u>Rq.</u> : il s'agit de la liste des patients présents au 1er jour du mois, avec entrées et sorties mensuelles dans le dispositif et récapitulatifs (par secteur géographique d'intervention ou autre). |
| Registre récapitulatif des patients pris en charge. | 5 ans | D | <u>Rq.</u> : il s'agit du récapitulatif mensuel des prises en charge et interventions. <u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des fiches de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52. |
| Registre de transmission des informations quotidiennes. | 5 ans | T | <u>Rq.</u> : il s'agit des informations quotidiennes (sociales et médicales) sur chaque patient transcrites par le personnel soignant. Tri : qualitatif. |

| | | | |
|--|--------------------------------|---|--|
| Dossier individuel de bénéficiaire : prise en charge administrative, copie de la carte d'assuré social, avis d'admission dans le dispositif, ordonnances, feuilles de soins, avis de prolongation ou de cessation de traitement. | 20 ans ou 10 ans à c. du décès | T | Justif. DUA : code de la santé publique, art. R. 1112-7. Tri : verser un spécimen. |
| Liste journalière par agent. | 2 ans | D | <u>Rq.</u> : il s'agit de la liste quotidienne des patients pris en charge et des périodes d'intervention pour chacun des bénéficiaires |
| État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.). | 10 ans | D | |
| <i>Repas et animations diverses</i> | | | |
| Programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies, etc. | 2 ans | T | <u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des vœux aux anciens, des repas annuels ou mensuels, de goûters, de la semaine des anciens, des rendez-vous découverte, des voyages, des excursions, des colis, des fêtes, des sorties, etc. Tri : qualitatif. |
| Structure d'accueil | | | <u>Rq.</u> : il s'agit des établissements pour l'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD), ou des structures non médicalisées. |
| Dossier d'ouverture. | Vie de l'établissement | V | |
| Projet d'établissement. | Validité | V | <u>Réf.</u> : code de l'action sociale et des familles, art. D. 312-158. |
| Dossier élaboré dans le cadre du projet d'établissement : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin | Validité | V | |
| Arrêté tarifaire. | Validité | D | |
| Contrôle de l'État et du conseil général pour la partie hébergement | Validité | V | |
| Conseil de vie sociale : compte-rendu de réunion | 5 ans | V | <u>Rq.</u> : il s'agit des réunions du personnel administratif, médical et des représentants des résidents pour décider des animations et des orientations de la structure d'accueil. |
| Registre d'entrées et de sorties des résidents. | 1 an | V | |

| | | | |
|--|--------------------------------|---|---|
| Demande d'admission en foyer : dossier refusé ou sans suite. | 2 ans | D | |
| Dossier individuel de résident. | 20 ans ou 10 ans à c/ du décès | T | Justif. DUA : ces dossiers peuvent comporter des éléments sur le suivi psychologique et médical des résidents, ainsi que des renseignements personnels et familiaux. Cf. code de la santé publique, art. R. 1112-7. Tri : systématique. Rq. SF : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014. |
| Dossier d'animation. | 2 ans | T | Tri : qualitatif. |
| Menus | 2 ans | T | Tri : verser un spécimen. |

Plan de Conservation, d'Archivage et de Destruction des documents liés à l'habitat et au logement social

| Typologie des documents | DUA | Sort final | Observations |
|---|--|------------|--|
| PLANIFICATION | | | |
| Plans départementaux : | | | |
| - dossier de contribution de la commune ou de l'EPCI ; | Validité | V | |
| - plan. | Validité | D | <u>Justif. SF</u> : le plan est produit à l'échelon départemental. |
| Programme local de l'habitat. | 1 an après l'adoption d'un nouveau PLH | V | Cf. partie 5 – urbanisme du présent texte. |
| Politique de logements destinés à des populations spécifiques : étude, analyse, projet, suivi. | 1 an à c/ de la fin du projet | V | |
| POLITIQUE DU LOGEMENT | | | |
| Financement | | | |
| Programme de construction et de rénovation de logements : programme, convention avec les bailleurs et les promoteurs ou protocole de partenariat. | 10 ans à c/ de la fin du programme | V | |
| Subvention et aide à la pierre : convention, identification, suivi. | 10 ans à c/ de la fin de la convention | T | <u>Tri</u> : systématique. |
| Logement conventionné : offre de location par des particuliers. | 1 an | D | |
| Actions en partenariat | | | |
| Promoteurs et bailleurs : publicité du programme, compte-rendu de réunion, études des groupes de travail. | 5 ans | T | <u>Tri</u> : qualitatif. |
| Acteurs sociaux (associations, foyers des jeunes travailleurs, etc.) : rapport, compte-rendu de réunion, convention. | 5 ans | V | |
| Partenaires institutionnels (Agence départementale d'information sur le logement (ADIL), Confédération nationale du logement (CNL)) : assemblée générale et conseil d'administration. | 1 an | D | |
| ÉTUDE ET ÉVALUATION | | | |
| Dispositif de veille sur l'habitat social, conférence communale ou intercommunale du logement : rapport annuel, statistiques annuelles. | 1 an | V | |

| | | | |
|--|----------|---|---|
| Fiches annuelles de renseignements remplies par le bailleur pour les ménages entrants. | 1 an | D | |
| GESTION DE LA DEMANDE LOCATIVE | | | |
| Enregistrement des demandes de logement. | 1 an | D | |
| Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives, courrier de l'assistante sociale. | 1 an | D | <u>Justif. DUA</u> : code de la construction et de l'habitation, art. R. 441-2-7. <u>Justif. SF</u> : les dossiers de demande sont centralisés en préfecture. |
| Commission d'attribution des logements : | | | |
| - règlement ; | validité | D | Justif. DUA : code de la construction et de l'habitation, art. L. 441-2 et R. 441-9. |
| - dossier de séance : convocation, compte rendu, notification et fiche de renseignement. | 1 an | D | Justif. SF : le dossier maître est conservé par les bailleurs de logements sociaux. |
| GESTION DES LOGEMENTS ET SUIVI DES LOCATAIRES | | | |
| Contingent des logements mis à disposition de la collectivité : | | | |
| - dossier et fiche descriptive par logement ; | validité | D | |
| - fiche de gestion, d'intervention et de travaux sur les logements. | 1 an | D | |
| Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet. | 2 ans | D | |

SOURCES

1. RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, ou le RGPD) ;
2. Code du patrimoine ;
3. Code de l'action sociale et des familles ;
4. Code de la santé publique ;
5. Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, plus connue sous le nom de loi informatique et libertés en vigueur ;
6. Circulaire DGP/SIAF/2014/006 : "Préconisations relatives au tri et à la conservatio des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques"
7. Guide pratique - "Les durées de conservation" : Élaboré en partenariat avec le Service interministériel des archives de France (SIAF) - Version juillet 2020 ;
8. RÉFÉRENTIEL "Les durées de conservation - Traitements dans le domaine de la santé (hors recherches)" de la CNIL - Version juillet 2020 ;
9. RÉFÉRENTIEL "Les durées de conservation - Recherches dans le domaine de la santé" de la CNIL - Version juillet 2020 ;

