

**CIRCULAIRE AD 99-1 DU 2 AVRIL 1999**

**Circulaire pour le traitement des archives produites dans le cadre du revenu minimum d'insertion**

La ministre de l'Emploi et de la Solidarité

Le ministre de l'Intérieur

La ministre de la Culture et de la Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets  
(directions départementales des affaires sanitaires et sociales)  
(directions des archives départementales -pour attribution-)

Madame et Messieurs les présidents des conseils généraux

(service chargé du revenu minimum d'insertion)

(archives départementales -pour information-)

Mesdames et Messieurs les maires  
(centre communal d'action sociale)  
(archives communales -pour information-)

**P.J. : 1 tableau de tri et de conservation et 1 liste récapitulative (13 et 4 pages)**

La direction des archives de France a poursuivi sa réflexion sur les archives produites dans le cadre de l'action sanitaire et sociale, comme annoncé par la première circulaire relative à ce domaine, à savoir la circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998.

La présente circulaire, élaborée en collaboration avec la délégation interministérielle au revenu minimum d'insertion (DIRMI), traite des archives produites par la procédure du revenu minimum d'insertion (RMI).

Alors que le RMI existe depuis dix ans (il a été créé par la loi du 1<sup>er</sup> décembre 1988), il est apparu opportun d'aborder le problème de ces archives : aucun texte réglementaire ne l'aborde, et les services producteurs d'archives relatives au RMI ont dorénavant une expérience suffisamment longue pour apprécier l'intérêt administratif des documents.

Par souci de clarté, le tableau joint en annexe ne traite que des documents propres au RMI. Ainsi, l'aide au logement ou encore l'aide aux dépenses de santé n'ont pas été prises en compte, car elles ne sont pas accordées aux seuls bénéficiaires du RMI.

-

## **I. Présentation du dispositif d'insertion.**

Le RMI constitue l'un des éléments d'un dispositif global de lutte contre la pauvreté tendant à supprimer toute forme d'exclusion, notamment dans les domaines de l'éducation, de l'emploi, de la formation, de la santé et du logement (article 1<sup>er</sup> de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée).

L'Etat et le département en sont tous deux les principaux acteurs : l'Etat finance le RMI, en en déléguant le paiement aux caisses d'allocations familiales ou à la mutualité sociale agricole, tandis que le département œuvre pour les actions d'insertion, notamment professionnelle. Il en résulte plusieurs types de convention (partenariat, délégation, agrément) entre les différents partenaires de la mise en oeuvre du dispositif d'insertion.

### Article 34 de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée :

Le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil général conduisent ensemble et contractuellement l'action d'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RMI, avec le concours des autres collectivités territoriales et des autres personnes morales de droit public ou privé, notamment les associations, concourant à l'insertion et à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion.

### Article 39 de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée :

L'Etat et le département passent une convention définissant les conditions, notamment financières, de mise en oeuvre du programme départemental d'insertion. Cette convention peut être complétée par des conventions avec la région, les communes, les associations et les autres personnes morales de droit public ou privé concourant à l'insertion, à la formation professionnelle et à la lutte contre la pauvreté. Elles précisent les objectifs et les moyens des dispositifs d'insertion financés ainsi que les modalités d'évaluation des résultats.

A l'issue de la mise en place de ce partenariat, des commissions assurent l'exécution et le suivi du dispositif : conseil départemental d'insertion ((article 35 de la loi n° 88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée), commissions locales d'insertion (article 42-1 de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée), cellules d'appuis.

La personne souhaitant bénéficier du RMI dépose sa demande auprès d'un service instructeur, à savoir un centre communal d'action sociale, les antennes locales du service départemental d'action sociale (centre médico-social, unité territoriale, etc.), ou encore auprès d'associations et d'organismes agréés ayant reçu délégation (union départementale des associations familiales par exemple).

Un projet de contrat d'insertion est établi par le service instructeur qui l'adresse ensuite, pour approbation, à la commission locale d'insertion (CLI). Des représentants de l'Etat et du département constituent les membres de ces commissions. Après validation du contrat, un double du dossier de l'allocataire du RMI est renvoyé au service instructeur d'origine, qui assure le suivi de proximité.

Les dossiers individuels se retrouvent donc dans plusieurs services : service instructeur, CLI, caisse d'allocations familiales ou mutualité sociale agricole (organismes payeurs), et services centraux de l'Etat (préfecture ou DDASS) et du département (service d'action sociale). Un tableau inter-services, joint en annexe, est apparu indispensable pour traiter du circuit complexe de la procédure RMIste.

Article 12 de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée :

La demande d'allocations peut-être, au choix du demandeur, déposée :

- auprès du centre communal ou intercommunal d'action sociale du lieu de résidence du demandeur ;
- auprès du service départemental d'action sociale défini à l'article 28 de la loi n°75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales ;
- auprès des associations ou organismes à but non lucratif agréés à cet effet par décision du représentant de l'Etat dans le département.

Les demandes recueillies sont immédiatement enregistrées au secrétariat de la commission locale d'insertion dans le ressort de laquelle réside l'intéressé. Elles sont transmises au président du centre communal ou intercommunal d'action sociale de la commune de résidence, si la demande n'a pas été déposée auprès de ce centre. Le président du centre communal ou intercommunal d'action sociale de la commune de résidence transmet, à tout moment, au représentant de l'Etat dans le département les éléments d'information dont il dispose sur les ressources et la situation de famille de l'intéressé, ainsi que sur sa situation au regard de l'insertion. L'intéressé est tenu informé des éléments le concernant transmis par le président du centre communal ou intercommunal d'action sociale de la commune de résidence.

L'instruction administrative et sociale du dossier est effectuée par l'organisme devant lequel la demande a été déposée. Cet organisme assume également la responsabilité de l'élaboration du contrat d'insertion mentionné à l'article 42-4 et en suit la mise en œuvre. Il désigne en son sein, à cet effet, pour chaque bénéficiaire de contrat d'insertion, une personne chargée de coordonner la mise en œuvre de différents aspects sociaux, économiques, éducatifs et sanitaires de ce contrat.

Lorsque, pour l'application des dispositions de l'alinéa précédent, l'organisme instructeur n'a pas désigné pour chaque bénéficiaire de contrat d'insertion, un accompagnateur chargé de coordonner la mise en œuvre de différents aspects sociaux, économiques, éducatifs et sanitaires du contrat, ou en cas de difficulté, le président de la commission locale d'insertion formule des propositions pour cette désignation.

Les organismes payeurs visés à l'article 19 apportent leur concours à l'instruction administrative, en particulier pour ce qui concerne l'appréciation des ressources.

Article 23 de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée :

L'allocation est versée à titre d'avance.

Article 24 de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée :

Le représentant de l'Etat dans le département peut décider de faire procéder au versement d'acomptes ou d'avances sur droits supposés.

Article 29 de la loi n°88-1088 du 1<sup>er</sup> décembre 1988 modifiée :

Tout paiement d'indû d'allocation est récupéré par retenue sur le montant des allocations à échoir ou, si le bénéficiaire opte pour cette solution ou s'il n'est plus éligible au RMI, par remboursement de la dette en un ou plusieurs versements.

Le tableau joint en annexe tente de suivre la procédure du RMI telle qu'elle vient d'être décrite.

Néanmoins, à l'occasion des réunions de travail préparatoires au présent texte, les différences d'organisation du dispositif RMI sont apparues très importantes d'un département à l'autre, certains intitulés de commissions (comme les cellules d'appui notamment) ne recouvrant pas une même réalité en fonction du département. De même, le chargé de mission Etat peut être placé soit auprès de la préfecture, soit auprès de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales. La nécessité d'adapter le tableau ci-joint est donc d'autant plus impérative dans le cadre des archives du RMI.

## **II. Présentation des annexes.**

L'annexe I constitue le tableau de tri et de conservation des archives produites dans le cadre du revenu minimum d'insertion. Il s'agit d'un tableau inter-services, précédé d'un sommaire, et se présentant en cinq colonnes.

### Colonne n°1 : Type de documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services concourant à l'attribution du RMI y sont énumérées.

### Colonne n° : 2 : DUA.

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les services sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux services, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à leur bonne marche.

Colonne n°3 : Sort final.

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

**C** : versement pour conservation définitive aux archives départementales.

**D** : destruction, par les soins du service détenteur des archives au terme de la DUA, après signature d'un visa d'élimination par le directeur des archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

**T** : tri selon les modalités définies dans la colonne "Observations", assuré par le service versant, sous le contrôle des services d'archives départementales.

Colonne n°4 : Observations.

Cette colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri ou de justifier du sort final.

Colonne n°5 : Service(s).

Y sont portés les intitulés des services qui détiennent le type de documents mentionnés dans la première colonne.

Les abréviations utilisées sont à interpréter comme suit :

-ANPE : agence nationale pour l'emploi,

-CAF : caisse d'allocations familiales,

-CCAS : centre communal d'action sociale,

-CG : service d'action sociale du conseil général,

-CLI : commission locale d'insertion,

-CMS : centre médico-social, antenne locale du service départemental d'action sociale,

-CNAF : caisse nationale des allocations familiales,

-CNASEA : centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles

-DDASS : direction départementale des affaires sanitaires et sociales,

-MSA : mutualité sociale agricole.

L'annexe II est une liste récapitulative des documents et dossiers à conserver intégralement ou partiellement (après un tri mécanique), dans les différents services participant au dispositif RMI. Il s'agit d'une liste brute, à savoir dépouillée de toutes observations, de toutes durées d'utilité administrative et de tous critères de tri.

Elle vise à rappeler de manière synthétique les documents et dossiers présentant un caractère historique.

\*

\* \*

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire.

Le ministre de l'Emploi et de la solidarité et par délégation  Le délégué interministériel au Revenu minimum d'insertion Pierre Gauthier  Le directeur de la Sécurité sociale Raoul Briet	Le ministre de l'Intérieur et par délégation  Le directeur général des Collectivités locales  Didier Lallement	Le ministre de la Culture et de la communication  et par délégation  Le directeur des Archives de France  Philippe Bélaval
---	--	---

## ANNEXE I

—

### Tableau de tri et de conservation

### des archives

**produites dans le cadre  
du revenu minimum d'insertion**

---

**SOMMAIRE**  
**des tableaux relatifs au**  
**REVENU MINIMUM D'INSERTION**

---

<u>I. Documents généraux</u> .....	pages 1-4
*Documents de principe.....	page 1
*Bilans et statistiques.....	page 2
*Conventions.....	pages 3-4
*Contrôle de légalité.....	page 4
<u>II. Fonctionnement des conseils et commissions</u> .....	pages 5-7
*Conseil départemental d'insertion.....	page 5
*Commissions locales d'insertion (CLI).....	page 6
*Cellules d'appui.....	page 7

\*Cellule d'animation.....page 7

III Aide financière.....pages 8-11

\*Documents collectifs.....page 8

\*Dossiers individuels.....page 9

\*Gestion comptable individuelle.....pages 10-11

IV. Aide à l'emploi.....pages 12-13

\*Actions collectives d'insertion.....page 12

\*Autres dispositifs non individuels.....page 13

\*Actions individuelles d'insertion.....page 13

## I. DOCUMENTS GENERAUX (1).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
Textes législatifs, réglementaires et applicatifs Exemples : bulletin officiel n°93-11 bis.	validité	C	Collecter une collection complète dans l'organisme de votre choix.	Tous services
Documents d'information destinés aux instructeurs ou aux allocataires Exemple : guide pratique du RMI et de l'insertion d'Henri Dugelay édité par l'ENSP.	validité	C	Collecter une collection complète dans l'organisme de votre choix.	Tous services



Programme départemental d'insertion (PDI)  Inclut bilan et statistiques annuels.	10 ans	C	Collecter une collection complète dans le service de votre choix. <b>Il est impératif que le PDI, document imprimé, ne soit pas dissocié des dossiers d'application qui l'entourent.</b> Il peut être néanmoins envisageable de s'en faire remettre un exemplaire pour sa bibliothèque administrative, mais cet exemplaire ne saurait être qu'un double de celui intégré au fonds d'archives.	-Préfecture ou DDASS  -CG
Rapports annuels d'activités des services, études et bilans ponctuels non réglementaires  Lorsqu'ils existent et s'ils ne sont pas repris intégralement dans un rapport général du service.	5 ans	C		Tous services

## I. DOCUMENTS GENERAUX (2).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
<b>Bilans et statistiques</b>				
Statistiques mensuelles de la CAF	5 ans	D	Donnent lieu à une publication officielle de la CNAF. Elles peuvent être néanmoins conservées s'il ne s'agit pas de simples listings sans aucune interprétation.	-Préfecture ou DASS,  -CAF  -CLI
Statistiques mensuelles des commissions locales d'insertion (CLI) adressées au préfet pour transmission au ministère.	5 ans	T	Non reprises intégralement dans les synthèses statistiques annuelles. En fonction du nombre de CLI dans le département, et donc du volume des statistiques mensuelles produites, on peut par exemple conserver une année sur deux (si les statistiques du mois de l'année précédente sont reprises pour comparaison) ou encore choisir un critère mensuel.	-Préfecture ou DDASS  -CLI
Synthèses des statistiques mensuelles et tableaux de bord  Documents établis par un agent de l'Etat (préfecture ou DDASS), puis adressées au ministère de tutelle.	5 ans	C	Conserver la collection centralisée de la DDASS ou de la préfecture, éliminer dans les autres services (notamment du département) qui ne les reçoivent que pour information.	Préfecture ou DDASS

<p>Statistiques trimestrielles des commissions locales d'insertion (CLI)</p> <p>N'existent pas systématiquement.</p>	5 ans	C ou D	<p>Ne conserver que si ces statistiques sont davantage que la simple compilation des statistiques mensuelles, c'est-à-dire si elles sont plus documentées que les autres statistiques réglementaires.</p>	<p>-CLI</p> <p>-CG</p>
<p>Questionnaires remplis par les travailleurs sociaux, en vue de l'élaboration des statistiques</p> <p>Suivi statistique des allocataires (formulaire réglementaire) transmis à la CLI et au chargé de mission Etat.</p>	1 an après saisie	D	<p>La destruction au bout d'un an est prévue par l'article 4 de l'arrêté du 20 septembre 1994 relatif au traitement informatisé à des fins statistiques des informations contenues dans les bulletins de situation des bénéficiaires du RMI.</p> <p>Au niveau national, un échantillon, totalement anonymisé, avec traitement informatique, est constitué en exploitant les données de 25 départements + celles des natifs d'octobre.</p>	<p>-Préfecture ou DDASS</p> <p>-CLI</p>

### I. DOCUMENTS GENERAUX (3).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
<b>Conventions</b>			Pour tout type de conventions, ne collecter qu'une collection dans le service de votre choix.	
<p>Conventions entre l'Etat et le département</p> <p>Prévues par les articles 34 et 39 de la loi 88-1088 modifiée du 1er décembre 1988.</p>	5 ans après expiration de la convention	C		<p>-Préfecture ou DDASS</p> <p>-CG</p>
<p>Conventions de délégation de compétences de l'Etat aux organismes payeurs (caisse d'allocations familiales et mutualité sociale agricole)</p> <p>Prévues par l'article 20-1 de la loi 88-1088 modifiée du 1er décembre 1988</p>	idem	C		<p>-Préfecture ou DDASS</p> <p>-CAF ou MSA</p>

Conventions entre l'Etat et l'ANPE	idem	C		-Préfecture ou DDASS  -ANPE
Conventions entre l'Etat et le CNASEA  Compléments des rémunérations des CES et des CEC.	idem	C		-Préfecture ou DDASS  -CNASEA
Agréments des organismes pour l'instruction des dossiers.  Prévus par l'article 12 de la loi 88-1088 modifiée du 1 <sup>er</sup> décembre 1988  Exemple : union départementale des associations familiales dans certains départements.	5 ans	C		-Préfecture ou DDASS  -organismes délégués

**I. DOCUMENTS GENERAUX (4).**

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
<b>Conventions (suite)</b>				
Agréments des organismes pour le gestion des allocations  Prévus par l'article 31 de la loi 88-1088 modifiée du 1 <sup>er</sup> décembre 1988	5 ans	C		-Préfecture ou DDASS  -organismes délégués
Agréments pour l'élection de domicile  Prévus par l'article 15 de la loi 88-1088 modifiée du 1 <sup>er</sup> décembre 1988	5 ans	C		-Préfecture ou DDASS  -CG

Conventions d'insertion : voir Actions collectives d'insertion.				
<b>Contrôle de légalité</b>				
Contrôle de légalité sur les actes du Conseil général relatifs au RMI : notes et observations du chargé de mission Etat et correspondance avec les collectivités locales	10 ans	C	<p>Pour les services généraux de contrôle de légalité en préfecture, la circulaire INT/A/97/00036/C du 27 février 1997 (AD 97-2) relative aux relations de l'Etat avec les collectivités territoriales s'applique.</p> <p>La présente rubrique ne traite que des archives propres au chargé de mission Etat pour le RMI auprès de qui on procédera à la collecte.</p>	<p>-Préfecture ou DDASS</p> <p>-CG</p>

## II. CONSEILS ET COMMISSIONS : FONCTIONNEMENT (1).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
<p style="text-align: center;"><b>Conseil départemental d'insertion</b></p> <p>Conseil bi-partite Etat/département institué par l'article 35 de la loi n°88-1088 modifiée du 1<sup>er</sup> décembre 1988.</p> <p>Ce conseil répond à l'appellation d'agence d'insertion dans les DOM-TOM depuis la loi n°94-638 du 27 juillet 1994, modifiée par loi n°98-657 du 19 juillet 1998, article 19-1.</p>				
Création, composition, procès-verbaux.	5 ans	C	Secrétariat assuré conjointement ou en alternance : collecter dans l'organisme de votre choix.	<p>-Préfecture ou DDASS</p> <p>-CG</p>
<p>Comité de pilotage :</p> <p>Peut être le bureau du CDI</p>				

-convocations	1 an	D		-Préfecture ou DDASS  -CG
-procès-verbaux	5 ans	C	Secrétariat assuré conjointement ou en alternance : collecter dans l'organisme de votre choix.	-Préfecture ou DDASS  -CG
Etudes des groupes de travail du CDI  Prévus par l'article 15 du décret n°89-40 du 26 janvier 1989 relatif aux CDI	5 ans	C	Secrétariat assuré conjointement ou en alternance : collecter dans l'organisme de votre choix.	-Préfecture ou DDASS  -CG

## II. CONSEILS ET COMMISSIONS : FONCTIONNEMENT (2).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
<b>Commissions locales d'insertion (CLI)</b>				
Dossiers de mise en place des CLI et de désignation de leurs membres	6 ans (1)	C (2)	1. Durée correspondant à deux mandats des membres de CLI.  (2) Collecter les dossiers dans les deux instances, Etat et département, chacune désignant ses propres représentants.	-Préfecture ou DDASS  -CG
Assemblée plénière des CLI : procès-verbaux  Décisions de politique générale.	6 ans	C		-Préfecture ou DDASS  -CG  -CLI

Programmes locaux d'insertion (PLI)	10 ans	C	Collecter de préférence l'exemplaire conservé en CLI.	-Préfecture ou DDASS  -CG  -CLI
Comptes rendus des réunions de bureau (approuvant les contrats)  N'existent pas systématiquement.	6 ans (1)	C (2)	1. durée correspondant à deux mandats des membres de CLI.  (2) Collecter de préférence l'exemplaire conservé en CLI.	-Préfecture ou DDASS  -CG  -CLI
Liste des contrats d'insertion validés	6 ans	C	Peuvent être annexées aux comptes rendus des réunions.  Collecter de préférence l'exemplaire conservé en CLI.  Possibilité d'échantillonner si le volume est trop important, en tenant compte du nombre de CLI dans le département et de la teneur des documents.	-Préfecture ou DDASS  -CG  -CLI

## II. CONSEILS ET COMMISSIONS : FONCTIONNEMENT (3).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
Cellules d'appui				

Création, composition, attributions  Documents peu formalisés.	5 ans	C	Collecter un exemplaire dans l'organisme de votre choix.	-Préfecture ou DDASS  -CG  -CLI  -cellules d'appui
Rapports annuels d'activités des cellules d'appui	5 ans	C	Collecter une collection complète dans l'un des organismes destinataires.  Il est préférable de choisir le conseil général car ces rapports sont faits ou centralisés par du personnel départemental.	-Préfecture ou DDASS  -CG  -CLI  -cellules d'appui
<b>Cellule d'animation</b>				
Cellules d'appui centralisées en une structure unique.  Peut prendre le statut d'une association para-administrative qui assure l'ensemble des tâches dévolues au Conseil Général.  Peut co-exister avec le CDI et des cellules d'appui en fonction de l'organisation de chaque département.	—	—	S'inspirer de la typologie et des DUA des documents émanant du Comité de pilotage du CDI et des cellules d'appui.	

**III. AIDE FINANCIERE (1).**

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
<b>Documents collectifs</b>				

<p>Etats récapitulatifs mensuels des allocataires du RMI</p> <p>Etablis par la CAF ou la MSA conformément au décret n°94-632 du 19 juillet 1994 relatif à la nature des informations transmises par les collectivités publiques et les organismes associés aux fins d'établissement de statistiques sur le RMI.</p>	après exploitation	D		<p>-Préfecture ou DDASS</p> <p>-CG</p> <p>-CLI</p> <p>-CCAS</p> <p>-CAF ou MSA</p>
<p>Notification de changement de département d'un allocataire</p>	3 ans	D		<p>-Préfecture ou DDASS</p> <p>-CAF ou MSA</p> <p>-CLI</p>
<p>Echange d'informations avec les services fiscaux : correspondance</p>	—	—	Intégrés dans le dossier individuel de l'allocataire.	CAF ou MSA

### III. AIDE FINANCIERE (2).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
Dossiers individuels				



<p>Dossiers de demande et de suivi</p> <p>La demande de RMI est effectuée dans les CCAS, les circonscriptions du service d'aide sociale du département ou auprès d'organismes agréés par le préfet. Après avis de la CLI, un dossier est retourné à l'organisme instructeur pour le suivi des contrats d'insertion.</p> <p><u>Composition du dossier en service instructeur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-demande initiale,</li> <li>-notification d'instruction à la CLI compétente,</li> <li>-notification de droit par la CAF ou MSA, et renouvellements</li> <li>-prise en charge par un travailleur social,</li> <li>-éventuel contrat d'insertion validé par la CLI,</li> <li>-échancier du RMI,</li> <li>-rapports sociaux,</li> <li>-courriers de transmission.</li> </ul> <p><u>Composition du dossier en CLI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-demande initiale,</li> <li>-notification de droit par la CAF ou MSA,</li> <li>-éventuel contrat d'insertion,</li> <li>-questionnaires remplis par les travailleurs sociaux.</li> </ul>	<p>3 ans après sortie du dispositif</p>	<p>T</p>	<p>Echantillonner les dossiers auprès des instances énumérées ci-dessous et selon les modalités suivantes :</p> <p><u>Services instructeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-centres médico-sociaux : selon l'échantillon géographique retenu pour les circonscriptions de l'ASE et de la PMI (cf circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998) ;</li> <li>-CCAS : 20 % ;</li> <li>-organismes agréés : 20 %</li> </ul> <p><u>CLI</u> : 20 %. Le mode de classement dépend de chaque CLI : il peut être par ordre alphabétique ou par service instructeur. Afin de ne pas faire redondance avec l'échantillon géographique des CMS, ni avec l'échantillon constitué auprès des autres services instructeurs, il est conseillé d'opérer en CLI un échantillonnage aléatoire en conservant les dossiers dont le numéro d'ordre de la demande (antépénultième chiffre du n° d'allocataire) finit par 0 et 5.</p> <p><u>Autres organismes</u> : détruire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Préfecture ou DDASS</li> <li>-CG</li> <li>-CAF ou MSA</li> <li>-CLI</li> <li>-CCAS, CMS ou organismes agréés</li> </ul>
---	---	----------	--	---

**III. AIDE FINANCIERE (3)**

<b>TYPE DE DOCUMENTS</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>OBSERVATIONS</b>	<b>Service(s)</b>
<b>Gestion comptable individuelle</b>				
Avance sur droits supposés : fiche de demande et décision	3 ans	D	Peut être intégrée dans le dossier individuel détenu par la DDASS ou la CLI : elle en suit alors le sort.	-Préfecture ou DDASS  -CLI  -CAF ou MSA
Liste récapitulative des avances adressée par la CAF ou la MSA à la DDASS	3 ans	D		-Préfecture ou DDASS  -CAF ou MSA
<b>Indûs RMI :</b>				
-statistiques annuelles dressées par la CAF ou la MSA	5 ans	C	Renseignent, à leur niveau, sur le fonctionnement et les dysfonctionnements de la procédure.	-Préfecture ou DDASS  -CAF ou MSA
-bordereaux	5 ans	D		Préfecture ou DDASS
-demandes de remise de dette et fiches individuelles	5 ans	D	Peuvent être intégrées dans le dossier individuel : elles en suivent alors le sort.	Préfecture ou DDASS
-courrier de remise totale ou partielle d'indûs	5 ans	D	Peut être intégré dans le dossier individuel : il en suit alors le sort.	Préfecture ou DDASS

**III. AIDE FINANCIERE (4)**

<b>TYPE DE DOCUMENTS</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>OBSERVATIONS</b>	<b>Service(s)</b>
<b>Gestion comptable individuelle (suite)</b>				
-dépôt de plainte pour fraude	2 ans à/ c du règlement du contentieux	C	Procédure rare, car le plafond fixé pour déposer une plainte est très élevé.	Préfecture ou DDASS
Radiations du RMI.  Listings des fins de droits envoyés pour information par la CAF ou MSA.	3 ans	D		-Préfecture ou DDASS  -CG  -CAF ou MSA  -CLI  -cellules d'appui

**IV. AIDE A L'EMPLOI (1).**

<b>TYPE DE DOCUMENTS</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>OBSERVATIONS</b>	<b>Service(s)</b>
<b>Actions collectives d'insertion</b>				

Cahier d'enregistrement des conventions d'insertion	5 ans après clôture	C		CG
Conventions : dossiers d'instruction, d'application et d'évaluation par action collective  Classement thématique.  Article L. 322-4-7 du code du Travail : afin de faciliter l'insertion des personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi, l'Etat peut conclure des conventions ouvrant droit au bénéfice de contrats de travail (...) avec les collectivités territoriales, les autres personnes morales de droit public, les organismes privés à but non lucratif et les personnes morales chargées de la gestion d'un service public. Ces conventions sont conclues dans le cadre du développement d'activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits.  Article L.322-4-8 : de tels contrats prévus par convention peuvent s'accompagner d'un dispositif de formation visant à faciliter l'insertion professionnelle du bénéficiaire du contrat à l'issue de celui-ci.	Jugement des comptes  +1 an	C	Conserver l'intégralité des dossiers. Toutefois, si le volume s'avère trop important, il sera possible de procéder à une sélection représentative de la diversité des actions d'insertion.	-Préfecture ou DDASS  - CG
Projets d'actions non retenus	5 ans	C		CG
Liste des prestataires	3 ans	D		CG
Rapports du PCG à la Commission permanente  Collection isolée n'existant pas systématiquement.	5 ans	D	Doubles au secrétariat de la Commission permanente et dans les dossiers d'action.	CG

#### IV. AIDE A L'EMPLOI (2).

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Service(s)
Autres dispositifs non individuels				

Emploi local insertion (ELI) : subventions de postes d'animateurs et d'éducateurs pour encadrer les RMIstes.  Dossier de demande de postes, budgets et bilans des organismes demandeurs, comité de pilotage départemental, conventions FONJEP (fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire)	5 ans (1)	C	(1) Les postes sont attribués pour 3 ans.	Préfecture ou DDASS
<b>Actions individuelles d'insertion</b>				
Dossier de financement d'action individuelle d'insertion sociale ou professionnelle	3 ans	D	Double dans le dossier individuel détenu en CLI.	CG
Dossier individuel par employeur de CES (contrat emploi solidarité) et de CEC (contrat emploi consolidé) bénéficiaires du RMI  Le département règle tout ou partie des charges salariales restant à la charge des entreprises recrutant des bénéficiaires du RMI. Procédure souvent déléguée au CNASEA.	Juge- ment des comp- tes  + 1 an  (1)	D	(1) Cf circulaire AD 97-5 du 25 septembre 1997 relative aux archives des délégations régionales du CNASEA.	CG

## ANNEXE II

---

### Liste des documents et dossiers

à conserver intégralement ou partiellement

---

### Liste des documents et dossiers

à conserver intégralement ou partiellement

Les documents ou dossiers à conserver intégralement sont en caractères normaux.

Ceux à conserver après tri (sélectif ou mécanique) sont inscrits en italique.

## **I. Dans l'organisme de votre choix.**

### Documents généraux :

Textes législatifs, réglementaires et applicatifs

Documents d'information destinés aux instructeurs ou aux allocataires

Programme départemental d'insertion (PDI)

Rapports annuels d'activités des services, études et bilans ponctuels non réglementaires (à collecter partout où ils existent)

### Conventions :

Conventions entre l'Etat et le département

### Conseil départemental d'insertion (CDI) :

Création, composition, procès-verbaux

Procès-verbaux du comité de pilotage du CDI

Etudes des groupes de travail du CDI

Commissions locales d'insertion (CLI) :

Assemblée plénière des CLI : procès-verbaux

Cellules d'appui :

Création, composition, attributions des cellules d'appui

Actions collectives d'insertion :

Conventions : dossiers d'instruction, d'application et d'évaluation par action collective

## **II. Auprès du chargé de mission au RMI (en préfecture ou DDASS).**

Bilans et statistiques :

Statistiques mensuelles des commissions locales d'insertion (CLI) adressées au préfet pour transmission au ministère

Synthèses des statistiques mensuelles et tableaux de bord

Conventions :

Conventions de délégation de compétences de l'Etat aux organismes payeurs (caisse d'allocations familiales et mutualité sociale agricole)

Conventions entre l'Etat et l'ANPE

Conventions entre l'Etat et le CNASEA

Agréments des organismes pour l'instruction des dossiers

Agréments des organismes pour le gestion des allocations

Agréments pour l'élection de domicile

Contrôle de légalité :

Contrôle de légalité sur les actes du Conseil général relatifs au RMI : notes et observations du chargé de mission Etat et correspondance avec les collectivités locales

Commissions locales d'insertion (CLI) :

Dossiers de mise en place des CLI et de désignation de leurs membres

Indûs RMI :

Statistiques annuelles dressées par la CAF ou la MSA

Dépôt de plainte pour fraude

Autres dispositifs :

Emploi local insertion (ELI) : subventions de postes d'animateurs et d'éducateurs pour encadrer les RMistes

**III. Au près des services du Conseil général.**

Commissions et cellules :

Statistiques trimestrielles des commissions locales d'insertion (CLI)

Dossiers de mise en place des CLI et de désignation de leurs membres

Rapports annuels d'activités des cellules d'appui

Actions collectives d'insertion :

Cahier d'enregistrement des conventions d'insertion

Projets d'actions non retenus



**IV. De préférence auprès de Commissions locales d'insertion :**

Programmes locaux d'insertion (PLI)

Comptes rendus des réunions de bureau (approuvant les contrats)

Liste des contrats d'insertion validés

*Dossiers individuels d'allocataires*

**V. Auprès des organismes instructeurs :**

*Dossiers individuels d'allocataires*