

| | TRAITEMENT | ARCHIVAGE COURANT | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | |
|---|--|---|---|---|
| CCAS | Gestion des ajouts d'annonces sur la plateforme d'emploi | Annonce des commerçants et des entreprises | Durée nécessaire aux commerçants et entreprises pour qu'ils recrutent | N/A |
| | Gestion de la journée de l'amitié pour les séniors | Formulaire de préinscription au déjeuner spectacle | Durée nécessaire à la réalisation des animations | N/A |
| | | Coupon de réponse à l'invitation aux journées de l'amitié | | |
| | | Tableau de suivi des participants | | |
| | Gestion des adhésions au club séniors | Formulaire d'adhésion au club | Durée de l'adhésion du séniors au club sportif | 5 ans |
| | | Dossier d'adhésion (Concerto) | | |
| | Gestion des demandes et attributions de logements sociaux | Formulaire Cerfa de demande de logement | 1 an | N/A |
| | | Bon de visite | 1 an | N/A |
| | | Tableau de suivi des personnes à loger d'urgence | Durée nécessaire au relogement | N/A |
| | | Invitation au Comité Communal | 1 an | N/A |
| | | Compte rendu du Comité Communal | 1 an | N/A |
| | | Tableau de suivi des familles en instance de procédures d'expulsion | 2 ans | N/A |
| | | Tableau de suivi des situations complexes | 2 ans | N/A |
| | | Fiche de présentation des instances de situations complexes | 2 ans | N/A |
| | Gestion des aides sociales relevant de la ville (aides sociales facultatives) | Fiche de suivi de procédure d'expulsion locative | 2 ans | N/A |
| | | Formulaire de demande d'aide facultative | Durée pendant laquelle l'administré bénéficie de l'aide du CCAS. | N/A |
| | | Pièces justificatives | Durée pendant laquelle l'administré bénéficie de l'aide du CCAS. | 10 ans à compter de la fin de l'exercice comptable en cours |
| | | Dossier Millésime Aides sociales / Dossier d'aide accepté | Durée pendant laquelle l'administré bénéficie de l'aide du CCAS. | 10 ans à compter de la fin de l'exercice comptable en cours |
| | Assistance à la constitution des dossiers pour les aides sociales relevant du département (aides sociales légales) | Dossier Millésime Aides sociales / Dossier refusé ou sans suite | 2 ans | N/A |
| | | Formulaire de demande d'aide sociale légale | 10 ans pour les demandes d'admission au bénéfice de l'aide reçu par délégation pour instruction par la Commune. | N/A |
| | | Pièces justificatives | 10 ans pour les demandes d'admission au bénéfice de l'aide reçu par délégation pour instruction par la Commune. | N/A |
| | Accompagnement des personnes en difficulté financières | Dossier Millésime Aides sociales | 10 ans pour les demandes d'admission au bénéfice de l'aide reçu par délégation pour instruction par la Commune. | N/A |
| | | Liste des personnes en situation d'impayé EDF | Durée pendant laquelle le bénéficiaire profite de l'accompagnement du CCAS | 10 ans à compter de la fin de l'exercice comptable en cours |
| | | Rapports sociaux | | |
| | | Dossier de surendettement | | |
| | Fichier Excel de suivi des impayés | | | |
| | Gestion du maintien à domicile | Téléassistance / Formulaire de demande de téléassistance | Durée pendant laquelle l'administré bénéficie de la prestation de téléassistance | 10 ans |
| Téléassistance / Dossier dans Millésime Maintien à domicile | | | | |
| Portage de repas / Fiche d'inscription aux repas à domicile | | Durée pendant laquelle l'administré bénéficie de la prestation | | |
| Portage de repas / Dossier dans Millésime Maintien à domicile | | | | |
| Gestion des prestations de soins à domicile | Dossier du bénéficiaire (Dicsit / Microsoin) | Durée du bénéfice de la prestation de soins à domicile. | 20 ans ou 10 ans à compter du décès de la personne concernée | |
| | Contrat de prise en charge de soins infirmiers à domicile | Durée de la relation contractuelle. | 5 ans | |
| Gestion des référents inclusion | Liste des référents | Durée pendant laquelle les intervenants sont désignés comme référents inclusion | N/A | |
| Gestion de la Commission Communale pour l'Accessibilité (CCA) | Liste des membres | Durée de présence des membres dans la CCA et mise à jour au fil de l'eau | N/A | |
| | Liste récapitulative des autorisations de droit à l'image | Durée pendant laquelle l'autorisation de droit à l'image est délivrée | 5 ans | |
| | Formulaire d'autorisation sur la diffusion de l'image des personnes concernées | Durée pendant laquelle l'autorisation de droit à l'image est délivrée | 5 ans | |
| | Liste de présence des membres du conseil d'administration | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Gestion du conseil d'administration du CCAS | Délibérations du conseil d'administration | 1 an | N/A |
| | Convocations | | |
| | Tableau de suivi des présences en conseil d'administration | | |
| Gestion des relations avec les partenaires et associations ainsi que des marchés et commandes | Tableau de suivi des contacts partenaires et d'associations | Mise à jour au fil de l'eau | N/A |
| | Convocation et compte-rendu de réunions | Année en cours | 5 ans |
| Gestion du personnel de la direction | Dossier de candidature | Candidature retenue : durée du recrutement. | Candidature retenue : éléments versés au dossier individuel de l'agent (cf. dossier individuel des agents, conservation jusqu'au 80 ans de l'agent à compter de la cessation de fonctions) |
| | Gestion du temps de travail (e-connexion) | 5 ans | N/A |
| | Tableau de suivi des effectifs, des congés et du télétravail | 5 ans | N/A |
| Gestion du registre des personnes vulnérables | Formulaire d'inscription au registre | Durée du plan communal mettant en place le dispositif d'alerte et d'information des populations | N/A |
| | Tableau de suivi des inscrits | Actualisation au fil de l'eau en fonction des événements (notamment des décès des bénéficiaires) | |
| Gestion du Point Justice | Formulaire de contact | Durée nécessaire à la réalisation du rendez-vous. | N/A |
| | Planning des permanences | | |
| | Carnet de rendez-vous | | |
| Gestion de l'inscription aux activités proposées dans le cadre de la mission « ville de demain » | Formulaire d'inscription | Durée des activités proposées dans le cadre des inscriptions. | N/A |
| Gestion de la permanence du conseiller numérique | Prise de rendez-vous | Durée nécessaire à la réalisation du rendez-vous. | N/A |
| | Feuille de suivi des permanences du conseiller numérique | Durée de la désignation du conseiller numérique. | |
| | Fiche de désignation d'un mandataire | | |