



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

PROCÉDURE D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS D'AIDE SOCIALE : RECOMMANDATIONS AUX SERVICES SOCIAUX REGIONAUX

(Entrée en vigueur le 1^{er} juin 2022)



TABLE DES MATIÈRES

1	PRINCIPE.....	6
2	BASES LEGALES	6
3	DEFINITION ET PRINCIPE D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE	7
3.1	Pourquoi archiver ? L'aide sociale comme reflet des enjeux sociétaux contemporains	7
3.2	Le cycle de vie des archives	7
3.3	Le plan de classement et de gestion	9
3.4	La gestion des archives : quelques règles à respecter	11
3.4.1	Implémenter et maintenir un plan de classement compréhensible.....	11
3.4.2	Documenter les versements et les éliminations	11
3.4.2.1	Bordereau de versement.....	11
3.4.2.2	Bordereau d'élimination.....	12
3.4.3	La conservation des archives définitives	12
3.4.3.1	Utiliser du matériel de conditionnement adéquat.....	12
3.4.3.2	Utiliser des locaux à la température et à l'humidité relative adéquates	12
3.4.4	L'accès aux archives définitives : le délai de protection	13
3.5	La gestion des archives numériques.....	13
3.5.1	La problématique de l'archivage définitif sous forme numérique.....	13
3.5.2	Aligner l'ensemble des systèmes d'information sur la structure du PCG.....	14
3.5.3	Authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité	14
3.5.4	Les formats	15
3.5.4.1	Documents bureautiques (sauf tableurs).....	15
3.5.4.2	Tableurs	16
3.5.4.3	Courriels.....	16
3.5.4.4	Autres formats générés par des applications métier	17
3.5.5	La séparation des archives courantes et intermédiaires.....	17



3.5.6	Vue d'ensemble du processus de traitement des archives numériques	18
3.5.7	Les outils de gestion des affaires.....	19
4	REGLES ARCHIVISTIQUES RELATIVES AU TRAITEMENT DES DEMANDES D'AIDE SOCIALE.....	20
4.1	Confidentialité	20
4.2	Sensibilité	20
4.3	Règles d'archivage relatives aux différents éléments des dossiers	20
4.4	Service social régional et compétence en matière d'archivage.....	20
4.5	Personne de contact	20
5	PROCEDURE POUR L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS D'AIDE SOCIALE	21
5.1	Traitement des demandes d'aide sociale	21
5.1.1	Demande officielle.....	21
5.1.1.1	Demande	21
5.1.1.2	Données du contrôle des habitants	21
5.1.1.3	Permis de séjour	22
5.1.2	Journal	22
5.1.3	Rapports d'entretien	22
5.1.4	Enquête	22
5.1.4.1	Ressources.....	23
5.1.4.2	Fortune	23
5.1.4.3	Dépenses	23
5.1.5	Demandes soumises à la Commission sociale.....	23
5.1.5.1	Descriptif de la situation.....	23
5.1.5.2	Budget de base	23
5.1.5.3	Prestations circonstanciées	23
5.1.5.4	Mesures d'insertion sociale (MIS)	23
5.1.5.5	Décisions.....	24
5.1.5.6	Réclamations	24
5.1.5.7	Réponses sur réclamation	24
5.1.6	Recours	24



5.1.7	Versement de la prestation.....	24
5.1.7.1	Versements à la personne	24
5.1.7.1.1	Justificatifs de paiement.....	25
5.1.7.1.2	Ordres de paiement	25
5.1.7.2	Versement à un tiers	25
5.1.8	Mesures d'insertion sociale (MIS).....	25
5.1.8.1	Contrats	25
5.1.8.2	Bilans	25
5.1.9	Aide personnelle.....	25
5.1.10	Rétroactifs	26
5.1.11	Clôture	26
5.2	Remboursement de l'aide matérielle	27
5.2.1	Traitement des contentieux.....	27
5.2.1.1	Notification de l'aide versée à tort.....	27
5.2.1.2	Plaintes pénales.....	27
5.2.2	Traitement des remboursements de l'aide perçue légalement.....	27
5.2.2.1	Correspondance	28
5.2.2.2	Rappels	28
5.2.2.3	Enquête	28
5.2.2.4	Pièces justificatives.....	28
5.2.2.5	Poursuites.....	28
5.2.2.6	Faillites.....	28
5.2.2.7	Successions.....	28
5.2.2.8	Recours contre une décision de remboursement.....	28
5.2.2.9	Hypothèque légale	28
5.3	Comptabilité	30
5.3.1	Pièces comptables.....	30
5.3.2	Journal comptable (« grand livre »).....	30
ANNEXES		31
ANNEXE 1 : Plan de classement et de gestion		31



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

ANNEXE 2 : Exemple de bordereau de versement.....	32
ANNEXE 3 : Exemple de bordereau d'élimination.....	34
ANNEXE 4 : Matériaux d'archivages disponibles au SAMI.....	36



PROCÉDURE D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS D'AIDE SOCIALE : RECOMMANDATIONS AUX SERVICE SOCIAUX RÉGIONAUX (SSR)

1 PRINCIPE

L'Etat n'a pas d'autorité sur la gestion des archives communales. Toutefois, les dispositions prévues dans la loi sur l'archivage et les archives de l'Etat s'appliquent aussi aux communes. Le but de la procédure est de soutenir les services sociaux régionaux (SSR) dans leur processus d'organisation de l'archivage, en apportant appui et conseil, ceci en vue d'harmoniser les pratiques.

Cette procédure a été réalisée au sein d'un groupe de travail qui a réuni entre novembre 2021 et mars 2022 les Archives de l'Etat (AEF), le Service de l'action sociale (SASoc), deux responsables de SSR francophones et une responsable de SSR germanophone. Le but du groupe de travail a été de mettre en place les règles principales de gestion dès la création des dossiers et documents, en établissant un plan de classement et de gestion (cf. point 3.3). Ont été pris en considération dans la démarche le droit administratif et financier, l'intérêt de la collectivité et des bénéficiaires et, pour les archives historiques, l'intérêt pour la recherche scientifique. Les recommandations suivantes s'appliquent pour l'archivage de dossiers physiques et numériques. Le plan de classement et de gestion complète la présente procédure et se trouve en annexe 1.

2 BASES LEGALES

- > Loi sur l'archivage et les archives de l'Etat du 10 septembre 2015, [RSF 17.6](#)
- > Règlement sur l'archivage du 4 juin 2019, [RSF 17.61](#)
- > Loi sur la protection des données du 25 septembre 1994, [RSF 17.1](#)
- > Loi sur l'information et l'accès aux documents du 9 septembre 2009, [RSF 17.5](#)
- > Ordonnance sur l'accès aux documents du 14 décembre 2010, [RSF 17.54](#)
- > Loi sur l'aide sociale du 14 novembre 1991, [RSF 831.0.1](#)
- > Règlement d'exécution de la loi sur l'aide sociale du 30 novembre 1999, [RSF 831.0.11](#)
- > Ordonnance fixant les normes de calcul de l'aide matérielle de la loi sur l'aide sociale du 2 mai 2006, [RSF 831.0.12](#)



3 DEFINITION ET PRINCIPE D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE

3.1 Pourquoi archiver ? L'aide sociale comme reflet des enjeux sociétaux contemporains

Il s'agit tout d'abord de se demander pourquoi il conviendrait ou non de conserver les dossiers de l'aide sociale. Toute étude historique doit se fonder sur des sources aussi fiables et riches que possibles. La recherche scientifique ne saurait passer à côté des dynamiques et des enjeux sociaux propres à une époque. Or, l'aide sociale en tant que réponse à des difficultés rencontrées par une partie de la population est un témoin central des enjeux sociétaux de l'époque dans laquelle elle agit. On pourra par exemple se demander en l'an 2535 :

- > Quels étaient les facteurs de précarité de la population fribourgeoise dans la première moitié du 21^e siècle ?
- > Quels étaient les profils de personnes prises en charge ?
- > Quelles étaient les aides accordées à ces personnes ?
- > Sous quelles formes étaient-elles accordées ?
- > Durant combien de temps en bénéficiaient-elles ?

Cela ne signifie pas que tout doit être gardé et que tous les documents générés par l'aide sociale aient la même valeur. Il faut aussi considérer qu'il existe par exemple des données statistiques, elles aussi archivées, qui permettront certainement de répondre en partie à ces questions. Mais si les tendances générales sont documentées ailleurs, les dossiers de l'aide sociale, eux, regorgent d'informations plus précises sur les réalités individuelles. Or, cette partie de l'histoire ne se trouve pas dans les données statistiques : il y a ici clairement une complémentarité des sources. L'idée est donc d'être attentif-ve à ce qui pourra servir demain de base de réflexion sur la réalité sociale à la fois globale et individuelle de notre époque. Et aussi considérer de façon plus prosaïque qu'une gestion rigoureuse des dossiers est un fondement solide du bon fonctionnement des activités quotidiennes.

Le présent document a donc pour but :

- > de proposer des règles de conservation à moyen terme des dossiers pour les besoins réglementaires et administratifs de l'aide sociale
- > de déterminer quelle est leur valeur historique en se fondant sur une réflexion pluridisciplinaire menée entre archivistes et acteurs-trices de l'aide sociale

La compréhension de ces deux besoins distincts, mais reliés dans un même continuum, est soutenue par une discipline spécifique des sciences archivistiques dénommée *gestion des archives courantes et intermédiaires*.

3.2 Le cycle de vie des archives

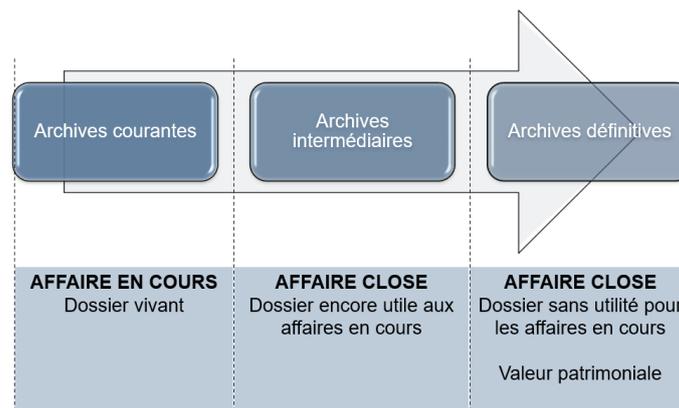
Les archives ne se limitent pas à une série de dossiers anciens gardés au fond d'une cave et dont on ne saurait que faire. Une archive se constitue dès le moment où un dossier est ouvert ou un document est créé. On appelle *gestion des archives courantes et intermédiaires* la méthode qui permet de poser des règles de gestion et de conservation des dossiers, quelle que



soit leurs formats (papier ou numérique) dès leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation définitive.

On peut ainsi diviser le cycle de vie des dossiers en trois grandes phases :

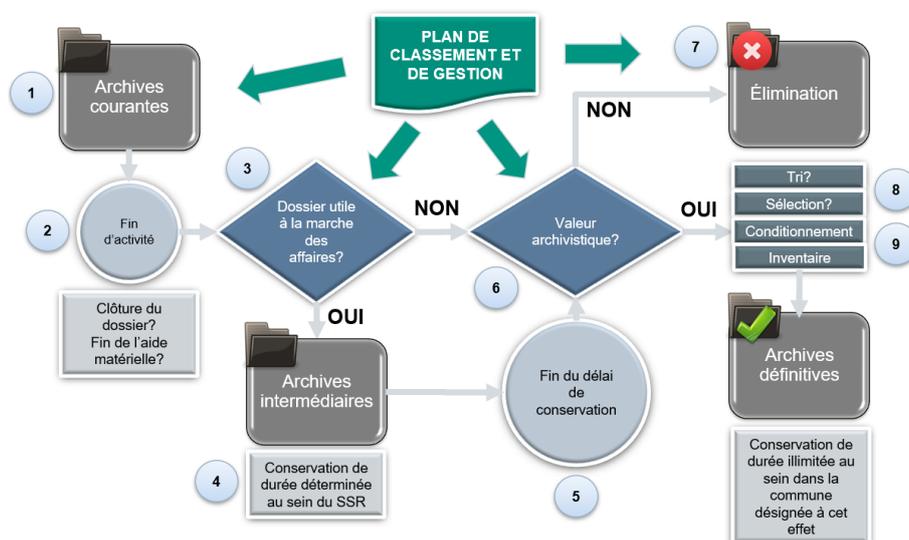
- 1) Les **archives courantes**, qui concernent les dossiers ouverts, actifs, qui continuent d'être alimentés ;
- 2) Les **archives intermédiaires**, qui concernent les dossiers clos mais qui doivent être conservés par le SSR, soit pour des raisons légales ou fiscales, soit pour des raisons administratives (les dossiers, bien que clos, sont encore consultés régulièrement et utiles à l'accomplissement des missions du SSR) ;
- 3) Les **archives définitives**, qui concernent les dossiers qui ne sont plus que très rarement consultés, et qui sont conservées pour leur valeur patrimoniale.



Il convient de déterminer, pour chaque étape, quelles sont les règles à appliquer aux dossiers pour répondre à des questions du type :

- > Quels dossiers doivent être gardés ?
- > Durant combien de temps ?
- > Sous quelle forme ?
- > Qui en est responsable ?

Afin de répondre à ces questions, on procède à une analyse détaillée qui met en dialogue les besoins du SSR avec la nécessité pour la postérité de disposer de sources d'informations solides. Ce dialogue est fondamental : l'archiviste ne saura pas toujours quelle importance l'aide sociale accorde à tel ou tel dossier ou partie de dossier, ni quelles sont les contraintes réglementaires sous-jacentes. De même l'assistant-e social-e ne sera pas toujours conscient-e de l'importance de son activité pour la mémoire collective. Ce dialogue débouche sur une analyse documentée dans un *Plan de classement et de gestion*. Pour comprendre en quoi il consiste, et avant de passer au chapitre qui lui est consacré, il faut décrire le cycle des archives de manière plus détaillée. Considérons le processus représenté ci-dessous et décrivons-en les étapes.



ÉTAPE	DESCRIPTION
1	Le dossier est vivant, il correspond à une affaire en cours et est alimenté en conséquence, c'est une archive courante .
2	L'affaire se termine, le dossier devient inactif. La fin d'activité est l'événement qui clôt le dossier (par exemple : fermeture de dossier, fin de l'aide matérielle, etc.).
3	Si le dossier est utile aux affaires, il devient une archives intermédiaire, sinon il faudra l'évaluer pour savoir s'il a une valeur historique (voir point 6).
4	Le dossier devient une archive intermédiaire , il est encore régulièrement consulté, et conservé pour une durée déterminée (par exemple : 10 ans).
5	Le délai de conservation en tant qu'archive intermédiaire est échu.
6	Il faut maintenant évaluer le dossier pour connaître sa valeur archivistique .
7	Si le dossier n'a aucune valeur archivistique, on procède à son élimination .
8	Si le dossier présente un intérêt archivistique, il convient maintenant de décider si on archive les dossiers dans leur intégralité ou si l'on applique un tri , une sélection ou un échantillonnage .
9	On place alors les dossiers dans des contenants propres à la conservation à long terme et on les conserve dans des conditions adéquates . Ils font l'objet d'un inventaire.

3.3 Le plan de classement et de gestion

Pour définir les règles propres à chaque étape du processus décrit précédemment, on élabore un *plan de classement et de gestion* (PCG). Celui-ci permet les éléments suivants :

- > Mettre en place une **structure de classement des dossiers** reflétant les missions et les activités du SSR ;
- > Déterminer la **valeur archivistique** des dossiers :



- Au sein du SSR, en définissant une durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire en fonction des exigences réglementaires et/ou des besoins administratifs ;
- Au-delà de l'utilité au sein du SSR, en déterminant leur valeur en tant qu'objet patrimoniaux et sources d'information, ceci débouchant soit sur leur élimination soit sur une conservation à long terme dans des conditions adéquates (avec ou sans sélection préalable) ;
- > Déterminer les **responsabilités** associées à chaque type de dossiers ;
- > Déterminer le **niveau de confidentialité et/ou de sensibilité** des dossiers ;
- > Déterminer le **format du dossier original** et son lieu de conservation ;
- > Déterminer à partir de quand un dossier archivé peut être **consulté par les chercheurs-euses et le public**.

Le PCG consiste en un tableau qui utilise les champs suivants :

CHAMPS	DÉFINITION
Numéro	Numéro unique identifiant le niveau du plan de classement
Libellé	Intitulé du niveau du plan de classement
Support de l'original	Définit si le dossier original est conservé sous forme papier, numérique, ou hybride
Système d'information	Définit dans quel système le dossier est conservé (armoire dans un bureau donné, serveur de fichier, logiciel métier)
Droits d'accès	Définit quelles fonctions ont accès en lecture et/ou en écriture au dossier
Responsabilité	Personne ou groupe de personnes en charge du dossier
Confidentialité	Définit le niveau de confidentialité du dossier
Sensibilité	Définit le niveau de sensibilité du dossier, selon la loi sur la protection des données
Fin d'activité	Moment à partir duquel une archive cesse d'être courante pour devenir intermédiaire. <u>Par exemple</u> : fermeture du dossier, fin de l'aide matérielle, etc.
Délai de conservation	Durée pendant laquelle un dossier est conservé en tant qu'archive intermédiaire.
Sort final	Définit si les dossiers sont éliminés, archivés, triés ou si l'on opère un échantillonnage avant l'archivage définitif.
Délai de protection	Type de délai de protection (ordinaire ou spécial) appliqué au dossier (voir Chapitre 3.4.4)
Durée du délai de protection	Durée découlant du délai de protection (voir Chapitre 3.4.4).
Justificatif	Permet d'indiquer quels ont été les arguments utilisés pour poser une décision sur un dossier ou une partie de dossier.
Remarque	Champ libre
Description	Décrit l'activité de façon sommaire afin que chacun-e comprenne à quoi le niveau du plan correspond.



3.4 La gestion des archives : quelques règles à respecter

3.4.1 Implémenter et maintenir un plan de classement compréhensible

Le plan de classement proposé ici est fortement recommandé. Il ne couvre toutefois que les dossiers des bénéficiaires et non l'ensemble des activités d'un service. La première règle à appliquer pour qu'un système d'archivage soit optimal est d'**implémenter un système de classement bien compris et respecté par l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices.** Il garantit une bonne organisation des documents et, par la même, une meilleure gestion des informations et des activités quotidiennes. S'il est associé aux éléments de gestion précités, il permet à chacun-e de bien comprendre ce qui doit être fait avec les dossiers.

3.4.2 Documenter les versements et les éliminations

Les versements et les éliminations des dossiers doivent être faits avec une garantie de **tracabilité**. Celle-ci est essentielle à démontrer que les règles de classement et d'archivage définies dans le PCG sont bien respectées.

Un **guide complet** de préparation des versements contenant des recommandations détaillées peut être obtenu auprès des AEF.

3.4.2.1 Bordereau de versement

Le **versement** est l'opération qui consiste à préparer les dossiers à archiver et à les inventorier avant de les stocker dans un environnement adéquat (cf. point 3.4.3.1). Cette opération doit être elle-même documentée sous la forme d'un bordereau qui sera signé par la hiérarchie et conservé comme archive. Celui-ci doit être accompagné de l'inventaire préalablement réalisé.

Un exemple de bordereau de versement est donné à l'annexe 2.



3.4.2.2 Bordereau d'élimination

Toute élimination de dossiers doit faire elle aussi l'objet d'un bordereau. Celui-ci décrira succinctement les séries éliminées (types de dossiers, dates extrêmes) et sera signé par la hiérarchie avant d'être conservé dans les archives.

Un exemple de bordereau d'élimination est donné à l'annexe 3.

3.4.3 La conservation des archives définitives

Si l'ensemble des règles édictées précédemment s'appliquent à tous les formats, ce que nous décrivons ici relève exclusivement des dossiers physiques. La complexe question de l'archivage définitif des documents électroniques sera, quant à elle, brièvement abordée au point 3.5.

3.4.3.1 Utiliser du matériel de conditionnement adéquat

Les nombreux produits chimiques utilisés dans la fabrication des papiers et cartons nuisent à terme à leur conservation. Les composants qui augmentent l'acidité du papier et du carton sont en particulier problématiques, c'est pourquoi les archives définitives doivent être conservées dans des chemises et des boîtes qui contiennent des agents chimiques capables de garantir un PH neutre dans l'environnement direct des dossiers. Ces matériaux sont disponibles au SAMI et présentés dans la liste en annexe 4.

3.4.3.2 Utiliser des locaux à la température et à l'humidité relative adéquates

La teneur en eau du papier, qui varie avec les conditions climatiques, influe sur les réactions chimiques qui s'opèrent en son sein. Idéalement un local d'archive devrait être maintenu à des conditions de température et d'humidité relative les plus stables possibles.

Les conditions climatiques moyennes à respecter dans un local d'archives sont les suivantes :

Humidité relative	Entre 45 et 55%
Température	Entre 16 et 20° C



3.4.4 L'accès aux archives définitives : le délai de protection

La durée pendant laquelle le contenu d'un dossier administratif est maintenu à l'écart du public est appelé **délai de protection**. Celui-ci est décliné en deux catégories principales.

DÉLAI DE PROTECTION ORDINAIRE	Les dossiers sont rendus accessibles au public 30 ans après leur date de clôture
DÉLAI DE PROTECTION SPÉCIAL (Données personnelles et/ou sensibles)	Les dossiers sont rendus accessibles, selon ce que l'on connaît des données personnelles et/ou sensibles qu'ils contiennent : <ol style="list-style-type: none"> 1) 10 ans après la mort de la/des personne-s concernée-s, un délai minimum de 30 ans doit être appliqué; 2) 100 ans après la naissance de la/des personne-s concernée-s (si l'on ne connaît pas leur date de décès) ; 3) 100 ans après la clôture du dossier (si l'on ne connaît ni la date de naissance ni la date de décès de la/des personne-s concernée-s). <p>Dans tous les cas, le délai de protection ne peut être inférieur au délai ordinaire de 30 ans.</p>

Il convient de respecter scrupuleusement ces directives. Toutes les dérogations possibles concernant l'accès aux données personnelles sont décrites dans la *Loi sur la protection des données du 25 septembre 1994, RSF 17.1*.

3.5 La gestion des archives numériques

Tous les principes décrits ci-dessus s'appliquent autant au format papier qu'au format numérique. Cependant il convient de donner quelques recommandations spécifiques propres aux formats numériques.

3.5.1 La problématique de l'archivage définitif sous forme numérique

Le stockage numérique des archives définitives pose des problèmes techniques bien spécifiques. Il faut en effet prévoir des systèmes à partir desquels des documents générés par une multitude d'applications dans des multitudes de formats resteront lisibles pour la postérité sur de très longues périodes. À l'heure où ces lignes sont écrites, les AEF travaillent sur un projet basé sur un standard international en la matière : l'*Open Archival Information System (OAIS)*¹. Celle-ci implique à la fois de prévoir des formats de stockage adaptés et d'en suivre l'évolution, et de préserver sur le long terme les éléments de description des contenus

¹ Voir : https://fr.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System



également. La mise en œuvre de ce standard exige des infrastructures, des outils et des processus dédiés qui ne seront sans doute pas à la portée des communes dans le court à moyen terme. L'extension de la solution qui sera proposée par les AEF se fera en effet progressivement. L'urgence ici est avant tout de mettre en place des procédures adaptées à la préservation des **archives intermédiaires** dans les meilleures conditions possibles dans l'attente qu'elles puissent être transférées dans un système d'archivage pérenne conforme aux exigences internationales et nationales en la matière.

3.5.2 Aligner l'ensemble des systèmes d'information sur la structure du PCG

Le PCG étant le référentiel sur le cycle de vie des documents, il est recommandé de l'utiliser comme structure pour l'ensemble des systèmes d'informations, et de se référer à ceux-ci dans le PCG lui-même lorsqu'il convient de souligner que l'original des dossiers s'y trouvent.

DOSSIERS PHYSIQUES	SERVEURS DE FICHIERS	MESSAGERIE	APPLICATIONS METIER
			

3.5.3 Authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité

Ces quatre axes constituent ce qui doit déterminer notre manière de gérer nos environnements documentaires électroniques :

- 1) **Authenticité**: on doit pouvoir démontrer que les documents n'ont pas été modifiés ou falsifiés ;
- 2) **Fiabilité**: on doit pouvoir démontrer que les documents rendent compte fidèlement de l'activités qu'ils documentent ;
- 3) **Intégrité**: on doit pouvoir démontrer que les documents n'ont pas été endommagés ;
- 4) **Exploitabilité**: les documents sont identifiés, localisables et utilisables en tout temps.

Il convient donc de mettre en place des procédures qui garantissent au mieux la préservation des documents numériques, éviter la modification de leur contenu, volontaire ou involontaire, et les stocker de telle manière qu'ils soient lisibles et accessibles.



3.5.4 Les formats

L'archivage des données numériques exige que les fichiers soient stockés dans des formats pérennes².

DOMAINE D'APPLICATION	FORMATS ADAPTÉS À L'ARCHIVAGE
Texte (non structuré)	Texte brut (TXT)
Documents office, emails	PDF/A ³
Tableaux	CSV
Images	TIFF + JPEG 2000
Audio	WAVE
Vidéo	MPEG-4 + FFV1

Tout système d'archivage numérique doit donc veiller à ce que les documents soient conservés dans ces formats. Cela exige donc que l'opération d'archivage soit accompagnée par une opération de conversion des formats de fichier. De nombreux outils, dont certains libres de droits, permettent de réaliser cette conversion via l'interface d'impression.

3.5.4.1 Documents bureautiques (sauf tableaux)

Il est recommandé de convertir toute version finale d'un document bureautique en PDF avant de le distribuer. Il est stocké avec le fichier bureautique. Au moment de l'archivage seul les versions PDF doivent subsister. Les documents d'élaboration sont éliminés. Il est également possible de recourir directement en PDF/A, sachant que lorsque l'archivage définitif interviendra, il est possible que, ce format évoluant (et devant être de ce fait suivi par les organismes en charge des systèmes d'archivage numérique définitif), une nouvelle opération de conversion soit nécessaire. De ce fait les AEF laissent le choix, pour les archives intermédiaires, entre le PDF et le PDF/A. Les deux formats, en tous les cas, aident à préserver l'authenticité et l'intégrité des documents durant toute la période de leur archivage intermédiaire. La conversions en PDF est possibles directement via les outils de bureautique.

² Voir : https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/07/BAR_Formats_de_fichiers_adaptes_a_l_archivage_2014-01463.pdf

³ Le PDF/A est une version normalisée ISO du format PDF conçue pour l'archivage et la conservation à long terme des documents numériques. Le PDF/A diffère du format PDF standard en interdisant les fonctionnalités inadaptées à l'archivage à long terme. Voir: <https://fr.wikipedia.org/wiki/PDF/A>



3.5.4.2 Tableurs

Suivant la nature des données contenues dans les fichiers générés par des tableurs (exemple : Excel), on privilégiera le PDF ou le CSV. S'il s'agit par exemple de données consolidées dont l'aspect visuel doit être préservé, on le convertira en PDF. S'il contient des données structurées plus brutes et denses pouvant être exploitées ultérieurement, le format CSV est plus adapté. Il s'agit ici d'archiver les contenus et non l'outil, toute la partie qui touche aux macros et code de programmation ne saurait donc être archivé de façon pérenne. L'export en CSV et PDF est possibles directement via le tableur.

3.5.4.3 Courriels

Pour les courriels contenant des informations pertinentes liées à des dossiers courants, il est recommandé :

- 1) De les sauvegarder au format PDF dans le dossier de l'affaire ;
- 2) De sauvegarder les documents attachés également au format PDF :

Il n'est pas recommandé de stocker ces documents en dehors des messageries dans leur **format natif** (MSG ou autre). Sur le plan pratique on peut reproduire le plan de classement dans sa messagerie et utiliser celle-ci à des fins de préclassement, en transférant périodiquement les messages dans le dossier de l'affaire selon la modalité décrite ci-dessus.

L'**utilisation du format PST** (format de fichier utilisé pour stocker des copies de messages) est **absolument déconseillée**. Il s'agit typiquement d'un format dont on ne sait absolument pas s'il restera lisible à moyen terme. On ne peut néanmoins en empêcher l'utilisation à des fins personnelles sachant que, dans le cas de données sensibles, le propriétaire devra en avoir un contrôle absolu et sera responsable en cas de diffusion volontaire ou involontaire, par exemple s'ils sont stockés sur des supports USB externe non sécurisés (ce qui ne devrait jamais se produire !). De telles copies ne devraient être conservées que dans son dossier personnel sécurisé et détruites une fois leur usage devenu obsolète). **En aucun cas de tels formats ne doivent être compris comme des contenants d'archives numériques.**



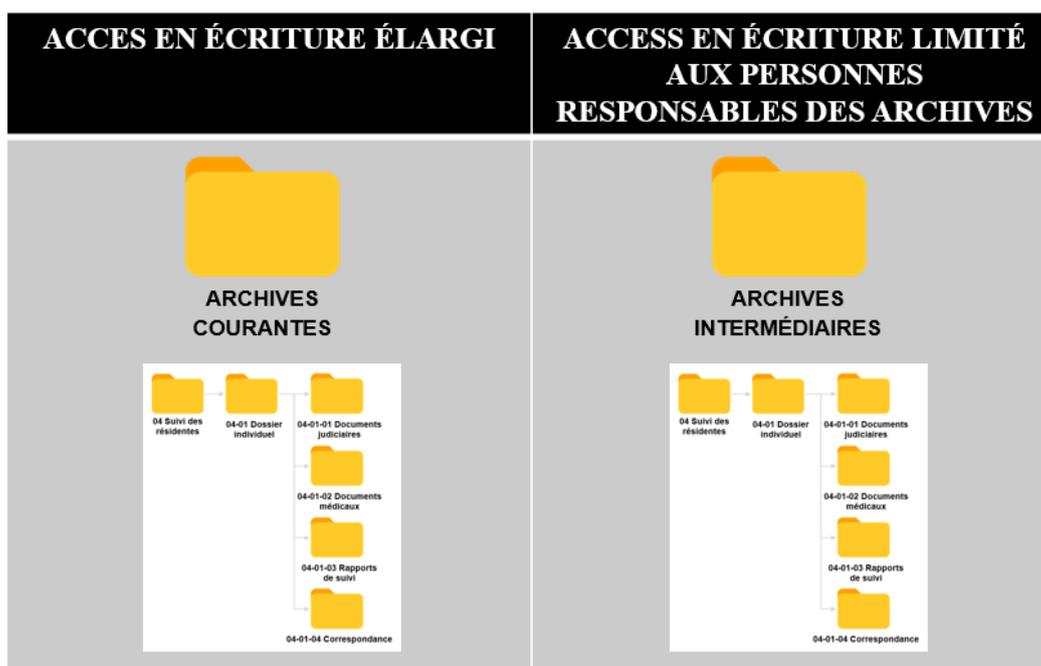


3.5.4.4 Autres formats générés par des applications métier

Tous type de format non mentionné ci-dessous doit répondre aux mêmes règles de gestion : la conversion PDF ou PDF/A pour l'archivage intermédiaire et définitif est très fortement encouragée. Bien entendu, dans certains cas où cela s'avérerait indispensable pour la marche des affaires, le format natif pourra être conservé au côté de sa copie PDF, mais celle-ci doit impérativement figurer dans le dossier. Le fichier natif seul ne peut garantir une lisibilité des documents à long terme.

3.5.5 La séparation des archives courantes et intermédiaires

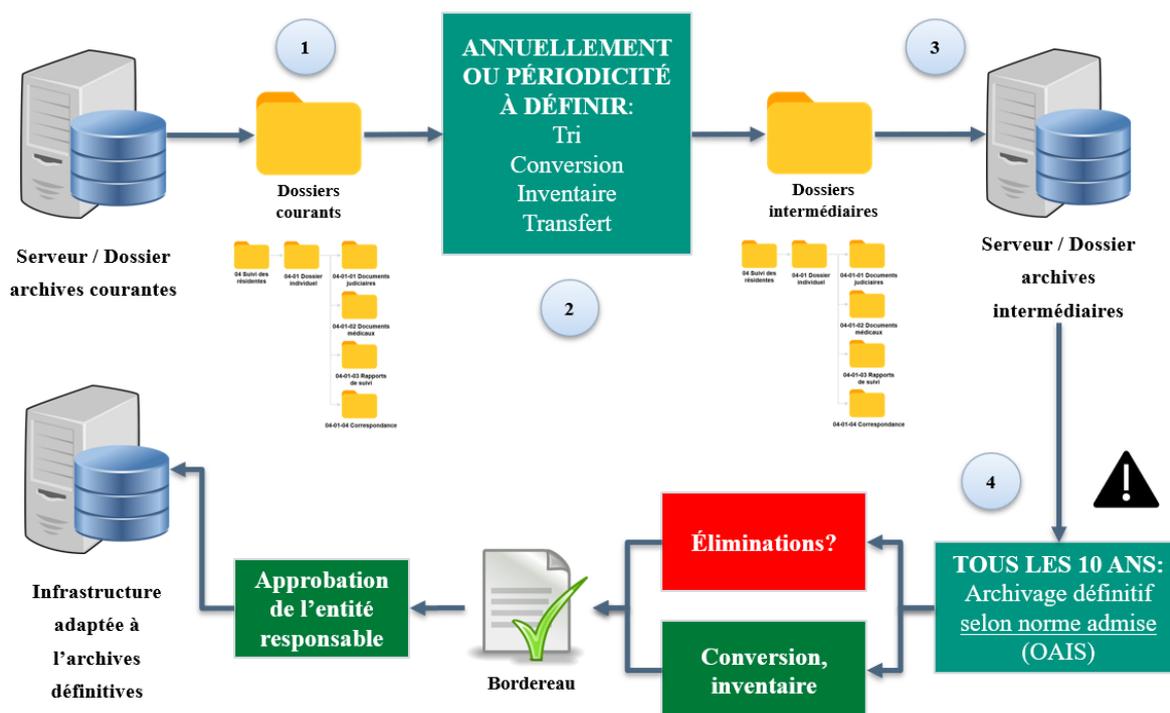
Il convient, dans les serveurs de fichiers, de dupliquer le plan de classement pour créer deux environnements distincts, l'un contenant les dossiers courants, l'autre les archives intermédiaires. Dans l'idéal, la structure abritant les archives intermédiaires devrait avoir des accès en écriture limités à la personne responsable des archives, et des accès en lecture pour le reste de l'équipe, ce qui permet de préserver l'authenticité et l'intégrité des documents. Ceci évite de mélanger des documents de nature différente et/ou d'effacer par erreur des archives intermédiaires.





3.5.6 Vue d'ensemble du processus de traitement des archives numériques

On peut résumer la chaîne de traitement des archives numériques comme suit.



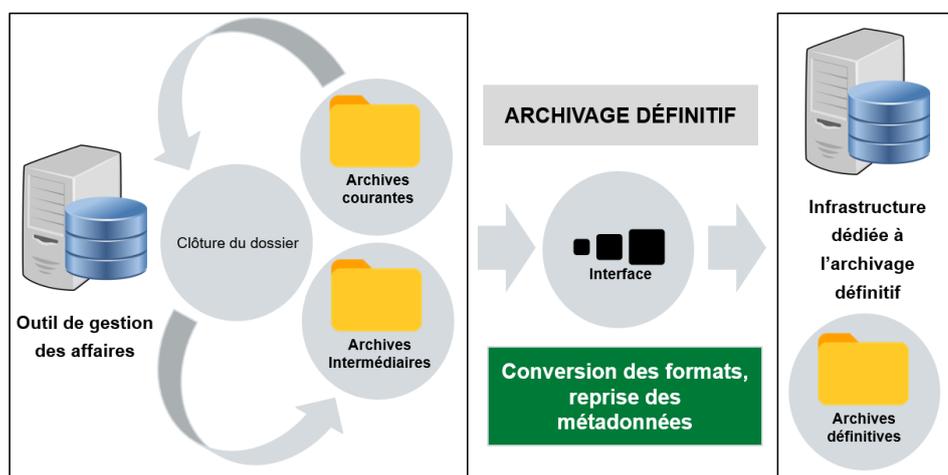
ÉTAPE	DESCRIPTION
1	Les archives courantes sont gérées dans la structure de dossiers ad-hoc (voir chapitre 3.5.5) en suivant les recommandations faites aux chapitres précédents (chapitres 3.5.3 à 3.5.5)
2	Une révision périodique des archives courantes est assurée. On opère alors un tri , sur la base du PCG, entre les documents à éliminer et ceux destinées à devenir des archives intermédiaires . Ceux destinés aux archives intermédiaires sont alors convertis , s'ils ne le sont pas déjà, dans les formats recommandés au chapitre 3.5.4.
3	Les archives intermédiaires , une fois converties , sont inventoriées puis transférées dans une structure bien séparée (voir chapitre 3.5.5)
4	 Le préalable à la réalisation de cette étape est de disposer d'une infrastructure et d'outils adaptés à l'archivage numérique définitif Tous les 10 ans (ou périodicité à définir) on opère un second tri, au sein des archives intermédiaires. Ce qui doit être éliminé est éliminé, ce qui doit être archivé doit de nouveau passer au travers d'un processus de conversion qui garantit à 100% la conservation à très long terme. Des bordereaux de versement et d'éliminations sont rédigés et signés avant le transfert vers le stockage définitif.



REMARQUE : Le processus décrit précédemment souligne l'urgence pour toutes les institutions publiques du canton de pouvoir disposer d'une infrastructure d'archivage définitif. L'extension de la solution proposée par les AEF est bien sûr envisagée. Cependant, il faut considérer que pour les 10 prochaines années à compter de la date de publication du présent document, la priorité est d'avoir un PCG en place et des procédures d'archivages claires, d'assurer l'archivage des anciens dossiers papiers, et de suivre les recommandations quant au traitement des archives intermédiaires numériques. Tout cela favorisera la mise en place d'une solution d'archivage numérique définitif dans un deuxième temps.

3.5.7 Les outils de gestion des affaires

Le cas des outils de gestion des affaires, incluant à la fois la gestion des documents, des processus et des interactions liés aux dossiers, diffère quelque peu de ce qui a été décrit précédemment. En effet ceux-ci, pour l'archivage définitif, doivent être reliés par une interface de conversion et de transfert à l'environnement d'archivage définitif. Il convient donc de favoriser des solutions ouvertes offrant des possibilités optimales dans ce domaine. Il convient aussi de réfléchir à l'archivage des données dès la conception de tels outils, en n'hésitant pas à contacter les AEF pour obtenir des conseils. Il convient enfin, il est bon de le rappeler, de concevoir la structure des dossiers en fonction d'un plan de classement et de gestion préalablement élaboré.



REMARQUE : Comme indiqué à la fin du chapitre précédent, la priorité des 10 prochaines années est de veiller à intégrer la notion d'archivage dans tout projet de mise en place de tels systèmes, et de conserver les archives intermédiaires dans le système en suivant au mieux les recommandations. Il faudra finalement, une fois une solution d'archivage numérique définitif disponible, mettre en place une interface entre les deux systèmes.



4 REGLES ARCHIVISTIQUES RELATIVES AU TRAITEMENT DES DEMANDES D'AIDE SOCIALE

4.1 Confidentialité

Toutes les données auxquelles se réfèrent la procédure et le plan de classement et de gestion concernant les dossiers d'aide sociale sont à caractère **confidentiel** au sens de la loi sur la protection des données.

4.2 Sensibilité

Les données d'aide sociale sont des **données sensibles** au sens de la loi sur la protection des données. L'organe public qui traite des données sensibles doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour prévenir le risque accru que comporte le traitement de telles données (art. 8 LPrD). En cas d'externalisation des archives, il convient de respecter les dispositions prévues aux art. 12b à 12f de la LPrD. Dès lors, l'accès aux dossiers archivés est régi par un **délai de protection spécial**.

4.3 Règles d'archivage relatives aux différents éléments des dossiers

- 1) Le SSR doit déterminer qui est responsable du dossier original. Dans la plupart des cas, il s'agira de l'assistant-e social-e ou du/de la gestionnaire du dossier ;
- 2) Le SSR doit décider dans quels formats les documents seront conservés (support de l'original, système d'information) ;
- 3) Toutes les données d'aide sociale sont des données personnelles sensibles et confidentielles. Il convient donc de respecter les règles en matière de confidentialité, sensibilité, droits d'accès et délai de protection ;
- 4) **Fin d'activité des dossiers** : elle dépend du versement de la dernière aide financière. Passée le cap de celle-ci, le dossier acquiert le statut d'archive intermédiaire et est conservé en l'état pendant 10 ans.

4.4 Service social régional et compétence en matière d'archivage

Les archives des dossiers d'aide sociale sont de la compétence des communes. Pour les SSR qui dépendent d'une association de communes, celle-ci est compétente en matière d'archivage. Les archives devraient en principe être conservées par la commune siège (voir RArch art. 41).

4.5 Personne de contact

Le SSR désigne une personne de contact, qui agit comme point de contact avec les Archives de l'Etat de Fribourg (AEF) et assure, dans la mesure de ses disponibilités, que les règles de gestion documentaires établies soient respectées. Cette personne, qui peut être dans certains cas le ou la responsable du SSR, coordonne la procédure de versement et d'élimination des documents. Elle peut en tout temps recourir aux conseils des AEF.



5 PROCEDURE POUR L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS D'AIDE SOCIALE

Pour l'archivage des dossiers d'aide sociale, il convient de distinguer deux grandes catégories :

- > Le traitement des demandes d'aide sociale
- > Le remboursement de l'aide matérielle

Ces deux catégories sont détaillées dans les chapitres suivants.

5.1 Traitement des demandes d'aide sociale

Ce chapitre détaille la typologie de documents concernés dans le cadre d'un dossier où une personne a adressé une demande d'aide matérielle ou personnelle.

5.1.1 Demande officielle

Comme le rappellent les normes CSIAS (A.4.2), le traitement d'une demande ne doit pas être retardé. La demande d'une aide matérielle ou personnelle prend diverses formes en fonction du fonctionnement interne du SSR. Dans certains cas, il s'agit du premier contact enregistré (par courrier électronique, par téléphone ou par passage au guichet), tandis que dans d'autres, cas la demande est officiellement validée au moment de rendre des formulaires dûment complétés. En termes archivistiques, il convient ici de distinguer entre l'enregistrement de la demande, les données du contrôle des habitants et celles relatives au permis de séjour.

5.1.1.1 Demande

Enregistrement de l'aide matérielle ou personnelle, telle que décrite ci-dessus.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-01	Demande	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Archivage

5.1.1.2 Données du contrôle des habitants

Données collectées par le SSR auprès du contrôle des habitants ou transmises par la personne suite à sa demande d'aide sociale.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-02	Données du contrôle de habitants	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination



5.1.1.3 Permis de séjour

Données collectées par le SSR auprès du Service de la population et des migrants (SPoMi) ou transmises par la personne quant à son permis de séjour, suite à sa demande d'aide sociale.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-03	Permis de séjour	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination

5.1.2 Journal

Le journal est l'instrument de travail permettant à l'assistant-e social-e de consigner les démarches qui ont été effectuées, les décisions qui ont été prises et l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire. Il peut comporter des observations, des comptes-rendus d'entretien, voire des réflexions personnelles. Ce sont précisément ces éléments qualitatifs qui lui attribuent un intérêt historique.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-02	Journal	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Archivage

5.1.3 Rapports d'entretien

Si un journal social n'est pas systématiquement alimenté, il se peut que les entretiens soient résumés dans des rapports. Comme pour le journal, les rapports d'entretiens présentent un intérêt historique.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-03	Rapports d'entretien	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Archivage

5.1.4 Enquête

Par enquête, l'on se réfère aux éléments permettant de déterminer si une aide matérielle peut être versée ou non. Réalisée par l'assistant-e social-e ou par un-e gestionnaire de dossier, l'enquête doit offrir un inventaire exhaustif des ressources, de la fortune et des dépenses de la personne sollicitant une aide matérielle. Ces éléments proviennent cependant de services tiers, et sont mentionnés dans d'autres éléments du dossier.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-04-01 à 01-04-03	Enquête (Ressources, fortune, dépenses)	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination



5.1.4.1 Ressources

Toutes les ressources financières sont prises en compte, de même que les prétentions financières à l'égard de tiers.

5.1.4.2 Fortune

Bien que faisant partie des ressources, à des fins archivistiques, il est pertinent de classer séparément les éléments de fortune. Ces derniers comprennent tous les biens sur lesquels la personne sollicitant l'aide sociale a un droit de propriété, à savoir l'argent liquide, les montants déposés sur des comptes bancaires, les avoirs en moyens de paiement numériques, les actions et autres papiers de valeurs, les terrains et biens immobiliers, les créances, les véhicules privés et autres objets de valeur ainsi que les avoirs de prévoyance libérables.

5.1.4.3 Dépenses

Pour les dépenses, on tiendra compte des frais pour l'entretien et le logement, les frais médicaux de base ainsi que tous frais justifiant une prise en charge à titre de prestations circonstanciées.

5.1.5 Demandes soumises à la Commission sociale

On classera dans cette section toutes les demandes transmises par le SSR à la Commission sociale. Toutes les demandes soumises à la Commission sociale contiennent des éléments historiques importants et doivent être conservées à long terme.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-05-01 à 01-05-07	Demandes soumises à la Commission sociale	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Archivage

5.1.5.1 Descriptif de la situation

Il s'agit du descriptif de la situation transmis préalablement à la Commission sociale, voire durant la séance.

5.1.5.2 Budget de base

Budget de base de la personne soumis à la Commission sociale pour validation.

5.1.5.3 Prestations circonstanciées

Prestations circonstanciées soumises à la Commission sociale pour validation.

5.1.5.4 Mesures d'insertion sociale (MIS)

Mesures d'insertion sociale, soumises à la Commission sociale pour validation.



5.1.5.5 Décisions

On classera ici toutes les décisions rendues par la Commission sociale concernant les éléments susmentionnés soumis par le SSR. Il s'agit de décisions formelles munies des voies de droit. Ces éléments contiennent des éléments historiques importants et doivent être conservés à long terme.

5.1.5.6 Réclamations

Sont classées ici les réclamations écrites, au sens de l'art. 35 LASoc, déposées dans les délais conformes auprès de l'autorité qui a rendu la décision (Commission sociale ou Service de l'action sociale). Pour rappel, ont qualité pour agir la personne demandant l'aide sociale, la commune de domicile d'aide sociale et le Service de l'action sociale, contre les décisions rendues par les commissions sociales (art. 37 LASoc). Ces éléments contiennent des données historiques importantes et doivent être conservés.

5.1.5.7 Réponses sur réclamation

Il s'agit des réponses rendues par une autorité d'aide sociale sur une réclamation (cf. ci-dessus). Ces éléments contiennent des données historiques importantes et doivent être conservés.

5.1.6 Recours

Sont classés ici les recours auprès du Tribunal cantonal, voire auprès du Tribunal fédéral. Au vu du fait que ces éléments sont archivés par les autorités judiciaires, passé le délai de 10 ans, ils peuvent être éliminés.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-06	Recours	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination

5.1.7 Versement de la prestation

Dans cette section, il convient de distinguer entre les versements directs du SSR à la personne et les versements du SSR à un tiers. Ces éléments ne comportent pas d'informations historiques et peuvent être éliminés, passé le délai de conservation de 10 ans.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-07-01 à 01-07-02	Versement de la prestation	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination

5.1.7.1 Versements à la personne

Versements directs du SSR à la personne.



5.1.7.1.1 Justificatifs de paiement

Justificatifs de paiement transmis par la personne au SSR en vue d'une prise en charge par l'aide sociale.

5.1.7.1.2 Ordres de paiement

Ordres émis par le SSR pour paiement à la personne directement. Cela comprend les calculs, les suppléments d'intégration et les franchises sur le revenu.

5.1.7.2 Versement à un tiers

Paiements versés par le SSR à un tiers, par exemple une caisse maladie, un cabinet médical ou une régie immobilière. Il s'agit pour l'essentiel de factures.

5.1.8 Mesures d'insertion sociale (MIS)

Sont classés dans cette section les documents relatifs à la mise en place et le suivi de mesures d'insertion sociale. Il est estimé que ces éléments ne présentent pas un intérêt historique et peuvent, dès lors, être éliminés.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-08	Versement de la prestation	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination

5.1.8.1 Contrats

Sont classés ici les contrats d'insertion sociale conclus entre la Commission sociale et la personne bénéficiaire, ainsi que les contrats de prestations conclus entre la Commission sociale et le tiers organisateur.

5.1.8.2 Bilans

On classera dans cette section le bilan social (destiné à situer la personne bénéficiaire de la MIS dans son processus d'insertion), le projet d'insertion (qui fixe les objectifs) et l'évaluation des résultats.

5.1.9 Aide personnelle

L'aide personnelle comprend notamment l'écoute, l'information et le conseil (art. 4 al. 3 LASoc). Dans cette section seront archivés les documents relatifs à l'aide personnelle, notamment des rapports d'entretien ou toute autre pièce liée à une assistance (déclarations d'impôt, démarches administratives, etc.).

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-09	Aide personnelle	Fermeture du dossier	10 ans	Tri



Ici il conviendra de distinguer les cas. Si le dossier ne contient que peu d'informations, ou que l'aide a été très ponctuelle, on décidera au cas par cas de conserver le dossier ou non. Si cette partie est incluse dans un dossier qui comprend de l'aide matérielle, on conservera cette partie avec.

5.1.10 Rétroactifs

Documents reflétant des décisions émanant de tiers (assurances sociales, caisses de compensation, etc.) quant au versement rétroactif d'une prestation. Les prestations de tiers pour lesquelles le service social a consenti une avance sont compensées avec celles de l'aide sociale couvrant la même période que le versement rétroactif de l'assureur. On ne classera donc dans cette section que les décisions relatives aux versements de rétroactifs.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-10	Rétroactifs	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination

5.1.11 Clôture

Sera classé ici tout rapport de clôture ou notification de fin d'aide. Celle-ci peut revêtir la forme d'un courrier postal ou électronique.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-11	Clôture	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination



5.2 Remboursement de l'aide matérielle

Ce chapitre détaille la typologie de documents concernés dans le cadre du remboursement de l'aide matérielle. L'on distingue entre l'aide matérielle perçue à tort (partie « traitement des contentieux ») et l'aide matérielle perçue légalement. La prétention de l'autorité d'aide sociale au remboursement de l'aide matérielle se prescrit par 10 ans dès le versement de la dernière prestation d'aide matérielle. La prescription est interrompue par tout nouveau versement de prestations d'aide matérielle. Un nouveau délai de même durée commence à courir dès que cesse le versement de l'aide matérielle.

5.2.1 Traitement des contentieux

Cette partie ne concerne que les documents relatifs au remboursement de l'aide matérielle perçue à tort ou illégalement (art. 30 LASoc).

5.2.1.1 Notification de l'aide versée à tort

Documents notifiant à la personne bénéficiaire qu'une aide matérielle a été versée à tort et qu'un remboursement doit être effectué.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
02-01-01	Notification de l'aide versée à tort	10 ans après la dernière aide	1 an	Élimination

Par exemple, dernière aide accordée en juillet 2011, délai de prescription juillet 2021 (10 ans), élimination dès janvier 2022 (10 ans + 1 an).

5.2.1.2 Plaintes pénales

Documents relatifs à une plainte pénale déposée pour une aide matérielle versée à tort et dont la personne bénéficiaire refuse le remboursement. L'original étant conservé au tribunal, ces documents peuvent être éliminés.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
02-01-02	Plaintes pénales	Versement de la dernière aide financière	10 ans	Élimination

5.2.2 Traitement des remboursements de l'aide perçue légalement

Cette partie ne concerne que les documents relatifs au remboursement de l'aide matérielle perçue légalement (art. 29 LASoc).

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
02-02-01 à 02-02-08	Traitement des remboursements de l'aide perçue légalement	10 ans après le versement de la dernière aide financière	1 an	Élimination



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

5.2.2.1 Correspondance

Documents de correspondance et de notification quant au remboursement d'une aide matérielle.

5.2.2.2 Rappels

Rappels quant au remboursement d'une aide matérielle.

5.2.2.3 Enquête

Documents relatifs à l'enquête permettant l'établissement du remboursement d'une aide matérielle.

5.2.2.4 Pièces justificatives

Pièces justificatives permettant l'établissement du remboursement d'une aide matérielle (par ex. impôts, loyers, salaire).

5.2.2.5 Poursuites

Documents relatifs aux poursuites pour le remboursement d'une aide matérielle.

Remarque : Le délai de prescription après un acte de défaut de biens est de 20 ans.

5.2.2.6 Faillites

Documents relatifs aux faillites pris en compte dans le calcul du remboursement de l'aide matérielle.

5.2.2.7 Successions

Documents relatifs aux successions pris en compte dans le calcul du remboursement de l'aide matérielle.

5.2.2.8 Recours contre une décision de remboursement

Documents relatifs aux recours contre une décision de remboursement de l'aide matérielle.

5.2.2.9 Hypothèque légale

Documents (droit de gage) permettant de garantir le paiement d'une créance (dette liée à l'immeuble) grâce à la valeur d'un immeuble. Si la vente du bien immobilier ou le remboursement de la créance interviennent alors que le dossier est ouvert, on applique le délai de 10 ans de prescription dès la dernière aide versée. Dans le cas contraire, l'hypothèque légale reste inscrite jusqu'à la réalisation de l'immeuble (vente, décès et succession).

Si le remboursement de l'hypothèque légale a lieu durant le délai de prescription de 10 ans, la fin d'activité est de 10 ans après la dernière aide (selon § 5.2.1.1).



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

Dans le cas contraire, le dossier ne sera définitivement clos qu'au moment du remboursement de l'hypothèque (aucun délai de prescription) et l'élimination pourra alors intervenir dans un délai de 1 an.

Ex : dernière aide en juillet 2011, remboursement de l'hypothèque légale en janvier 2017, délai de prescription juillet 2021, élimination dès janvier 2022

Ex : dernière aide juillet 2011, délai de prescription juillet 2021, remboursement de l'hypothèque légale en janvier 2025, élimination dès janvier 2026

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
02-02-09	5.2.2.9 Hypothèque légale	10 ans après la dernière aide financière ou vente du bien immobilier et remboursement de l'hypothèque (ou fin de procédure juridique si contestation)	1 an	Archivage



5.3 Comptabilité

On distinguera dans cette section les pièces comptables, qui ne présentent pas d'intérêt historique, du journal comptable (ou « grand livre »), qui en revanche mérite d'être conservé sur le long terme.

5.3.1 Pièces comptables

Les pièces comptables ne présentent pas d'intérêt historique. Passé le délai de conservation de 10 ans, elles peuvent être détruites.

	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
03-01	Pièces comptables	Date mentionnée sur la pièce comptable	10 ans	Élimination

5.3.2 Journal comptable (« grand livre »)

Le journal comptable, ou « grand livre », présente un intérêt historique et doit être conservé à long terme

	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
03-02	Journal comptable	Fin de l'année	10 ans	Archivage

ANNEXES

ANNEXE 1 : Plan de classement et de gestion

Numero	Libelle	Support de l'original	Système d'information	Responsabilité*	Confidentialité	Sensibilité*	Archives intermédiaires		Archives définitives			Remarque	Description	
							Fin d'activité	Délai de conservation*	Sort final*	Délai de protection	Durée du délai de protection			Justificatif*
01 Traitement des demandes d'aide sociale														
01-01	Demande officielle													La demande d'une aide matérielle ou personnelle prend diverses formes en fonction du fonctionnement interne du SSR: premier contact enregistré (par courrier électronique, par télécopie ou par passage au guichet), demande est officiellement établie, etc.
01-01-01	Demande	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Contient un élément fondateur du dossier.		Demande de soutien personnel ou financier adressée au bureau de l'aide sociale par un.e bénéficiaire potentiel.
01-01-02	Données du contrôle de habitants	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Copie de travail, original au contrôle des habitants. Conforme à la loi sur la protection des données.		Données collectées par le SSR après du contrôle des habitants ou transmise par le personne suite à la demande d'aide sociale.
01-01-03	Permis de séjour	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Copie de travail, original (PDF). Conforme à la loi sur la protection des données.		Données collectées par le SSR après du service de la population et des migrants (SPM) ou transmise par le personne quant à son permis de séjour, suite à sa demande d'aide sociale.
01-02	Journal	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Instrument de travail permettant à l'assistant.e sociale de consigner les démarches qui ont été effectuées, les décisions qui ont été prises et l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire. Il peut contenir des observations, des comptes-rendus d'entretiens, voire des réflexions personnelles.
01-03	Rapports d'entretien	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Si un journal social n'est pas systématiquement établi, il se peut que les entretiens soient résumés dans des rapports.
01-04	Enquête													Par enquête, l'on se réfère aux éléments permettant de déterminer si une aide matérielle peut être versée au tiers. Elle doit offrir un inventaire exhaustif des ressources, de la fortune et des dépenses de la personne sollicitant une aide matérielle.
01-04-01	Ressources	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Ces éléments proviennent de services tiers, et sont mentionnés dans d'autres éléments du dossier.		Toutes les ressources financières prises en compte, de même que les priorités financières à l'égard de tiers.
01-04-02	Fortune	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Ces éléments proviennent de services tiers, et sont mentionnés dans d'autres éléments du dossier.		Il sont établis tous les biens sur lesquels la personne sollicitant l'aide sociale a un droit de propriété (argent liquide, les montants déposés sur des comptes bancaires, avoirs en moyen de paiement numériques, actions et autres valeurs de valeur, les tenues et biens immobiliers, créances, véhicules privés et autres objets de valeur ainsi que les avoirs de prévoyance Suisses).
01-04-03	Dépenses	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Ces éléments proviennent de services tiers, et sont mentionnés dans d'autres éléments du dossier.		Il figurent les frais pour l'entretien et le logement, les frais médicaux de base ainsi que tous frais justifiés une prise en charge à titre de prestations circonstancielles.
01-05	Demandes soumises à la Commission sociale													Cette section contient toutes les demandes transmises par le SSR à la Commission sociale.
01-05-01	Descriptif de la situation	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Descriptif de la situation transmis préalablement à la Commission sociale, voire durant le débat.
01-05-02	Budget de base	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.5	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Budget de base de la personne soumise à la Commission sociale pour validation.
01-05-03	Prestations circonstancielles	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.6	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Prestations circonstancielles soumises à la Commission sociale pour validation.
01-05-04	Mesures d'insertion sociale	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.7	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Mesures d'insertion sociale, soumises à la Commission sociale pour validation.
01-05-05	Décisions	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.8	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Décisions rendues par la Commission sociale concernant les éléments susmentionnés soumis par le SSR.
01-05-06	Réclamations	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.9	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Réclamations reçues, au sens de l'art. 35 LAsoc, déposées dans les délais confirmés auprès de l'auteur qui a rendu la décision (Commission sociale ou Service de l'action sociale).
01-05-07	Réponses sur réclamations	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.10	Contient des éléments historiques qualifiés importants pour recherche.		Réponses rendues par une autorité d'aide sociale sur une réclamation (cf. ci-dessus).
01-06	Recours	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	-			Des documents ne sont pas systématiquement concernés par les autorités judiciaires.
01-07	Versement de la prestation													Dans cette section, il convient de distinguer entre les versements directs du SSR à la personne et les versements du SSR à un tiers.
01-07-01	Versements à la personne													Versements directs du SSR à la personne.
	Justificatifs de paiement	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier / Comptabilité	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Ne comporte pas d'information historique d'élément.		Justificatifs de paiement transmis par la personne au SSR en vue d'une prise en charge par l'aide sociale.
	Ordre de paiement	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier / Comptabilité	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Ne comporte pas d'information historique d'élément.		Ordre émis par le SSR pour paiement à la personne directement. Cela comprend les calculs, les suppléments d'intégration et les franchises sur le revenu.
01-07-02	Versements à un tiers	Papier, numérique, hybride (dû être défini par le SSR)	Dû être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier / Comptabilité	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Élimination	-	-	Ne comporte pas d'information historique d'élément.	Contient essentiellement des factures.	Paiements versés par le SSR à un tiers, par exemple une caisse maladie, un cabinet médical ou une ligne immobilière. Il s'agit pour l'essentiel de factures.
01-08	Mesures d'insertion													Documents relatifs à la mise en place et le suivi de mesures d'insertion sociale.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

ANNEXE 2 : Exemple de bordereau de versement

LOGO	SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE Rue Lécheretta 24 – case postale 1630 Bulle
<i>[Lieu], le</i>	
Bordereau de versement	
—	
ORGANISME FAÏTIER	Réseau Santé et Social de la Gruyère RSSG
SERVICE SOCIAL	Service social de la Gruyère
Dates limites	
Mètres linéaires/volume	
Nombre de boîtes/dossiers	
Date du versement	
Nom, prénom et fonction	
Signature	
[NOM DU OU DE LA RESPONSABLE] pour approbation	
Date	
Signature	



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

Exemple d'inventaire Inventaire annexé au bordereau de versement

SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE
Rue Lécheretta 24 – case postale
1630 Bulle

Titre des dossiers	Position plan de classement	Cote	Dates	Volume	Justification/remarques
Exemples:					
Comptabilité – Factures, factures internes, frais de ports			2002-2007	15 classeurs	Délai de 10 ans
Copies de correspondance			2000-2005	5 classeurs	Copies
Volume total :				20 classeurs	
Demande :					



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

ANNEXE 3 : Exemple de bordereau d'élimination

SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE
Rue Lécheretta 24 – case postale
1630 Bulle

[Lieu], le

Bordereau d'élimination

ORGANISME FAÏTIER	Réseau Santé et Social de la Gruyère RSSG
SERVICE SOCIAL	Service social de la Gruyère

Date	
Nom, prénom et fonction	
Signature	

[NOM DU OU DE LA RESPONSABLE] pour approbation

Date	
Signature	



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

Exemple d'inventaire Inventaire annexé au bordereau d'élimination

SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE
Rue Lécheretta 24 – case postale
1630 Bulle

Titre des dossiers	Position plan de classement	Cote	Dates	Volume	Justification/remarques
Exemples :					
Comptabilité – Factures, factures internes, frais de ports			2002-2007	15 classeurs	Délai de 10 ans
Copies de correspondance			2000-2005	5 classeurs	Copies
Volume total :				20 classeurs	
Demande :					



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

ANNEXE 4 : Matériaux d'archivages disponibles au SAMI

Numéros de commande du SAMI et prix (sans TVA), état au 22.04.2021 :	
CL2006	Boîte d'archive A3 montée (fr. 7.95)
CL 2005	Boîte d'archive A4 grise montée (fr. 4.50)
RE1674	Relieur Dura Perl pour archivage 100 pièces (fr. 108.-)
CL1677	Feuille A4 615 gr pour archives (fr. 0.70) (carton de protection: 2 par élément Dura Perl, un dessus, un dessous)
EN1676	Enveloppes C4 pour archives à réserve alcaline (fr. 0.60)
CL1175	Chemises s/rabat 90 g., A4, pour archives à réserve alcaline (fr. 0,30)
Pas en stock, demander au SAMI	Enveloppes « format fribourgeois » pour boîtes A3, pour archives à réserve alcaline (prix selon quantité)
Pas en stock, demander au SAMI	Chemises s/rabat « format fribourgeois » A3 pour archives à réserve alcaline (prix selon quantité)
EC1386	Feutre OHP permanent fin noir (pour écrire sur le papier à réserve d'alcaline) edding 142F
EC1387	Feutre OHP permanent medium noir (pour écrire sur le papier à réserve d'alcaline) edding 142M
BU1215	Colle blanche pour étiquette, Blancol, colle pour bricolage