Versement
1683 W 1 - 8

Identification :

Intitulé/ Analyse : Dossiers de carrière des assistants familiaux.

Dates extrêmes : 1959-2007

Importance matérielle : 0,60 ml

Contexte :

Service producteur : Conseil général, Direction départementale des actions médico-sociales (DIDAMS) \ Service de l'Aide Sociale à l'Enfance

Service fournisseur : Conseil départemental, Direction départementale des actions médico-sociales (DIDAMS), Direction budgétaire et comptable

N° d'entrée du versement : 57941, 57942

Date d'entrée du versement : 09/02/2016

Conditions d'accès aux documents :

Début communicabilité : 2037
Fin communicabilité : 2058

Contrôle de la description :

Date de rédaction de l'inventaire : Février 2016

Présentation

Histoire administrative des services

Avant 1964, quatre directions ou services départementaux d'action sanitaire et sociale (relevant de trois ministères) se trouvaient au sein de chaque département : direction départementale de la santé, direction départementale de la population, division de l'aide sociale, service de la santé scolaire.

Les décrets des 14 mars et 30 juillet 1964 ont permis de regrouper ces services sous la forme de la direction de l'action sanitaire et sociale et de fusionner les personnels administratifs et techniques dans de nouveaux corps (notamment les inspecteurs de l'action sanitaire et sociale, ainsi que les médecins de santé publique).
C'est dans ce cadre que se sont développées pendant environ vingt ans les actions sanitaires et sociales avec un renforcement du personnel tant de l'État que du Département. Ce regroupement a favorisé la cohésion des actions conduites sur le terrain.

Le décret du 22 avril 1977 (repris par celui du 14 mars 1986) fusionne les services extérieurs de la sécurité sociale et de l'action sanitaire et sociale sous la forme de nouvelles directions départementales et régionales des affaires (et non plus de l'action) sanitaires et sociales, afin de gérer au mieux la mise en œuvre d'une politique globale et cohérente de la santé et de maîtriser la croissance des dépenses sanitaires et sociales.

La loi de décentralisation a partagé les D.D.A.S.S. en deux structures bien distinctes dépendant :

- l'une de l'État, placée sous l'autorité du Préfet exerçant les compétences dévolues à l'État,
- l'autre du Département, placée sous l'autorité du Président du Conseil général, exerçant les compétences qui relèvent désormais du Département (PMI, enfance, hébergement des handicapés adultes, personnes âgées, aide sociale départementale, prophylaxie des maladies contagieuses, service social de polyvalence).

Une convention entre le Préfet et le Président du Conseil général (approuvée par les ministres de l'Intérieur et des Affaires sociales) a validé le partage des personnels, des matériels et des locaux.

Service producteur : Service Aide sociale à l'enfance

La loi du 22 juillet 1983 a transféré les responsabilités de l'Aide sociale à l'enfance aux présidents des Conseils généraux et donc aux Départements.

À la date de rédaction de cet instrument de recherche, la DIDAMS (Direction départementale des Actions médico-sociales) met en œuvre la politique médico-sociale du Conseil départemental (missions réglementaires et actions facultatives décidées par le Conseil départemental). Pour agir au plus près des besoins, la DIDAMS est présente sur l'ensemble du département à travers de nombreux personnels : administratifs, travailleurs médico-sociaux (assistant(e)s sociaux, infirmières-puéricultrices, sages-femmes, médecins, éducateurs, etc.).

Le service Aide sociale à l'enfance (ASE) assure :

- la prévention, la protection

- aides financières et éducatives aux familles,
- intervention et aides ménagères aux familles,
- surveillance des mineurs hors domicile parental,
- prise en charge physiques (administratives et judiciaires) des enfants confiés au service (famille d'accueil, établissements), des jeunes majeurs, des femmes enceintes, des mères isolées avec enfant de moins de 3 ans.

- l'adoption

- agrément des familles adoptantes (assistants familiaux),
- suivi des enfants placés en vue d'adoption.

- le suivi pédagogique

- équipes de prévention spécialisée, Centre départemental de l'Enfance, établissements et services de l'enfance de compétence départementale, etc.

Service versant : Direction budgétaire et comptable

Cette direction regroupe les moyens de gestion interne de la DIDAMS.

Présentation du contenu du versement

Il est constitué des dossiers de carrière des assistants familiaux nés en 1915, 1920, 1925, 1930 et 1935. La composition type d'un dossier est la suivante : liste des enfants confiés et des sommes perçues, relevés de cotisations, états de services, certificat de cessation d'activité, attestation d'emploi, bulletins de paie, formulaire d'indemnisation chômage, fiche familiale d'état civil, certificat de non-imposition, notifications de décisions administratives, correspondance administrative.

La désignation des professions liées aux modes de garde a varié depuis l'après deuxième guerre mondiale. D'abord, appelées " nourrices", les assistantes maternelles sont dénommées "permanentes ", par opposition aux assistantes maternelles "non permanentes", gardant les enfants " à la journée".

La loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux précise le vocabulaire définissant ces deux métiers.

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile (article L. 421-1 du code de l'action sociale et des familles). L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil mentionné à l'article L. 2324-1 du code de la santé publique.

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil (article L. 421-2 du code de l'action sociale et des familles).

Tris et éliminations pratiqués

Les dossiers des assistants familiaux dont l'année de naissance ne commence pas par 0 ou par 5 ont été éliminés.

Mode(s) de classement adopté(s)

Les dossiers sont classés chronologiquement par année de naissance puis par ordre alphabétique des noms des assistants familiaux.

CONDITIONS D'ACCES AU FONDS

Conditions générales d'accès aux archives publiques

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs précise et garantit le droit de toute personne à l'information. A ce titre, certains dossiers sont communicables immédiatement.

Le législateur définit des «secrets absolus» (article 6). Dans ce cas, les documents administratifs dont la consultation porterait atteinte à l'un des secrets protégés par la loi ne sont pas communicables au sens de la loi du 17 juillet 1978. Ils sont communicables au terme des délais et dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1979 sur les archives.

Il définit également des « secrets relatifs » (article 6). Dans ce cas, seule la personne directement concernée par les documents peut les consulter. Dans tous les autres cas, l'accès à ces documents se fait sur le fondement de la loi du 15 juillet 2008 en vertu des articles 17 et 18.

La loi Archives n° 2008-696 instaure le principe de la libre communicabilité des archives publiques à toute personne, et révise les délais spéciaux. Les délais spéciaux sont désormais (suivant le contenu du document) :

-de 25, 50 et 75 ans à compter de la date du document ; le délai de 100 ans tel que le fixait la Loi Archives n° 79-18 étant toujours applicable dans le cas de dossiers ou d'actes mettant en cause des mineurs.

-de 100 et 120 ans à compter de la date de naissance de la personne ou de 25 ans à compter de la date de décès de la personne.

Par convention, la libre communicabilité est fixée au 1er janvier de l'année qui suit.

Pour toute consultation de document avant l'expiration des délais légaux, il vous est possible de déposer une demande de dérogation auprès du directeur des Archives départementales. Le président de salle de lecture est à votre disposition pour tout renseignement.

Conditions d'accès au fonds

Aux termes de la loi n°2008-696 sur les archives, les dossiers de carrière sont des documents susceptibles de mettre en cause le secret de la vie privée des personnes qu'ils concernent. Aussi, ne sont-ils communicables qu'aux seuls intéressés. Pour les tiers, la communicabilité est portée à 50 ans à compter de la date du document le plus ancien du dossier.

1683 W 1 - 8 DOSSIERS DE CARRIÈRE DES ASSISTANTS FAMILIAUX.

1683 W 1 **Dossiers des assistants familiaux nés en 1915.**

1959 - 1986

1683 W 2 - 3 **Dossiers des assistants familiaux nés en 1920 (classement alphabétique).**

1959 - 1992

1683 W 2 Patronymes allant des lettres A à F.

1959 - 1989

1683 W 3 Patronymes allant des lettres J à V.

1959 - 1992

1683 W 4 **Dossiers des assistants familiaux nés en 1925.**

1959 - 1990

1683 W 5 - 6 **Dossiers des assistants familiaux nés en 1930 (classement alphabétique).**

1959 - 2007

1683 W 5 Patronymes allant des lettres A à G.

1962 - 2007

1683 W 6 Patronymes allant des lettres J à V.

1959 - 2007

1683 W 7 - 8 **Dossiers des assistants familiaux nés en 1935 (classement alphabétique).**

1961 - 2007

1683 W 7 Patronymes allant des lettres B à G.

1961 - 2007

1683 W 8 Patronymes allant des lettres H à Z.

1964 - 2007