



Versement

1660 W 1 - 16

Identification :

Intitulé/ Analyse : Suivi social des familles en difficulté : fiches familiales récapitulatives d'actions médico-sociales et dossiers familiaux d'intervention médico-sociales.

Dates extrêmes : 1981-2014

Importance matérielle : 1,40 ml

Contexte

Service producteur : Conseil général, Direction Départementale des actions Médico-sociales (DIDAMS), Direction "Politiques territorialisées", Circonscription de Troyes Urbain II

Service fournisseur : Conseil départemental, Direction Départementale des actions Médico-sociales (DIDAMS), Circonscription Ceinture Ouest de Troyes.

N° d'entrée du versement : 57881

Date d'entrée du versement : 01/12/2015

Conditions d'accès aux documents :

Début communicabilité : 2062

Fin communicabilité : 2114

Contrôle de la description :

Date de rédaction de l'inventaire : Juin 2016



Histoire administrative du service

Les actions sociales et les actions de santé sont des missions dévolues à la Direction Départementale des Actions Médico-Sociales (DIDAMS).

Ces unités territoriales de base sont de véritables services de proximité répartis sur l'ensemble du département (64 points d'accueil), mettant en œuvre localement les missions départementales (protection maternelle et infantile, aide sociale à l'enfance, insertion, social, santé, personnes handicapées, personnes âgées).

L'agglomération troyenne est divisée en trois circonscriptions : Troyes Urbain I, Troyes Urbain II et Troyes Urbain III.

La circonscription médico-sociale
de Troyes Urbain II jusqu'en 2008.



Service fournisseur

Avec la réorganisation territoriale de 2008, la circonscription d'action médico-sociale Troyes Urbain II est rebaptisée circonscription de la Ceinture Ouest de Troyes ; cette réorganisation a confirmé son action sur les mêmes secteurs géographiques : La Chapelle-Saint-Luc, Les Noës-près-Troyes, Sainte-Savine, La Rivière de Corps.

Présentation du contenu du versement

Intérêt du versement

Ce versement est constitué de fiches familiales récapitulatives d'actions et de dossiers familiaux d'intervention retraçant les différents événements au sein d'une même famille en difficulté et les solutions proposées par les travailleurs sociaux.

Tris et éliminations pratiqués

Les fiches familiales récapitulatives d'actions sont conservées intégralement aux Archives départementales.

Pour les dossiers familiaux d'interventions, les règles d'échantillonnage établies sont différentes selon la date de fermeture des dossiers :

- avant 2004, les dossiers sont échantillonnés par le service versant : seules les années se terminant par 0 et 5 sont conservées aux Archives départementales.
- à partir de 2004, l'échantillonnage pour la circonscription Ceinture Ouest de Troyes n'est plus effectué ; la totalité des dossiers est versée.

Les formulaires vierges, les doublons et les actes d'état civil posant des difficultés quant à la communicabilité générale des dossiers ont été éliminés à la suite du travail de classement du fonds.

Mode(s) de classement adopté(s)

Les fiches familiales récapitulatives d'actions et les dossiers familiaux sont classés par année de clôture, puis par ordre alphabétique des bénéficiaires avant versement aux Archives.

Les dates extrêmes retenues pour les fiches familiales récapitulatives d'actions et les dossiers familiaux correspondent aux dates d'interventions des services sociaux.



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 révisé 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 fiches et dossiers sont communicables 50 ans à compter de la date du document à l'exception des dossiers contenant des documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions communicables 75 ans à compter de la date du document, des dossiers contenant un sous dossier ASE (Aide Sociale à l'Enfance) communicables 100 ans à compter de la date du document, et des dossiers contenant des informations médicales communicables 120 ans à compter de la date de naissance de la personne.

1660 W 1 - 16 Dossiers clos en 2011.

1981 - 2014

**1660 W 1 - 12 Dossiers familiaux d'interventions médico-sociales
(classement alphabétique).**

1981 - 2014

1660 W 1 Dossiers dont le patronyme commence par les lettres A à
BARB.

1995 - 2011

1660 W 2 Dossiers dont le patronyme commence par les lettres
BARC à BOR.

1994 - 2012

1660 W 3 Dossiers dont le patronyme commence par les lettres
BOU à CHA.

2002 - 2011

1660 W 4 Dossiers dont le patronyme commence par CHE à DI.

1993 - 2012

1660 W 5 Dossiers dont le patronyme commence par DJ à GAL.

1994 - 2012

1660 W 6 Dossiers dont le patronyme commence par GAM à I.

1996 - 2012

1660 W 7 Dossiers dont le patronyme commence par J à LA.

1981 - 2013

1660 W 8 Dossiers dont le patronyme commence par LE à MEL.

2005 - 2012

1660 W 9	Dossiers dont le patronyme commence par MEO à N. 2005 - 2012
1660 W 10	Dossiers dont le patronyme commence par O à RAH. 2004 - 2014
1660 W 11	Dossiers dont le patronyme commence par RAM à TRAM. 1992 - 2013
1660 W 12	Dossiers dont le patronyme commence par à TRAN à Z. 1986 - 2011
1660 W 13	Dossiers familiaux d'interventions médico-sociales contenant des documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions (classement alphabétique). 1991 - 2013
1660 W 14	Dossiers familiaux d'interventions médico-sociales contenant des informations médicales (classement alphabétique). 1997 - 2010
1660 W 15	Dossiers familiaux d'interventions médico-sociales contenant un sous dossier ASE (Aide Sociale à l'Enfance) (classement alphabétique). 2007 - 2011
1660 W 16	Fiches familiales récapitulatives d'actions médico-sociales (classement alphabétique). 1999 - 2014