

## ADMINISTRATION

### ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE LA CULTURE

#### **Instruction interministérielle n° SGMCAS/SG/DSJ/SIAF/2018/172 du 16 juillet 2018 relative à l'apurement de la situation des archives des TASS, TCI et CDAS en vue de la mise en œuvre de la réforme des juridictions sociales**

NOR : SSAZ1819875J

Visée par le SG-MCAS le 16 juillet 2018.

*Date d'application* : immédiate.

*Résumé* : instructions pour l'apurement de la situation des archives des TASS, TCI et CDAS en vue de la mise en œuvre de la réforme des juridictions sociales.

*Mots clés* : réforme des juridictions sociales – archives publiques – TASS – TCI – CDAS.

*Références* :

Loi n° 2016-1547 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle ;

Code du patrimoine, livre II ;

Référentiel général de gestion des archives, version d'octobre 2013 ;

Instruction DGP/SIAF/2011/012 et NOR : MCCC11172804J du 29 juin 2011 relative au tri et à la conservation des archives des juridictions spécialisées en matière de sécurité sociale (tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux du contentieux de l'incapacité, cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail).

*La garde des sceaux, ministre de la justice, la ministre des solidarités et de la santé et la ministre de la culture à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale et de la protection des populations ; Mesdames et Messieurs les présidents de TCI, de TASS, de CDAS ; Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales (pour attribution) ; Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel ; Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours ; Mesdames et Messieurs les présidents des tribunaux de grande instance ; Mesdames et Messieurs les procureurs de la République près lesdits tribunaux (pour information).*

Le transfert, prévu le 1<sup>er</sup> janvier 2019 aux tribunaux de grande instance spécialement désignés pour ce faire, du contentieux de la sécurité sociale et de l'aide sociale implique des actions préparatoires par les juridictions sociales afin de ne transmettre que les documents et données qui seront utiles à la continuité d'activité. Cette préparation doit se faire suivant le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives publiques.

En effet, les documents et données produits par les juridictions sociales sont des archives publiques dont la gestion relève des dispositions du livre II du code du patrimoine, résumées dans le *Référentiel général de gestion des archives* (R2GA)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga\\_document\\_complet\\_201310.pdf](http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf).

## I. – PRINCIPES

Le transfert du contentieux social s’accompagnera du transfert, aux tribunaux de grande instance désignés, de la responsabilité sur les dossiers et données conservées par les TASS, TCI et CDAS dont la durée d’utilité administrative (DUA) ne sera pas échu au 1<sup>er</sup> janvier 2019. Suivant les règles décrites *infra*, le transfert de la responsabilité au regard du code du patrimoine se concrétisera, sauf cas particuliers détaillés ci-dessous, par la réalisation des actes juridiques nécessaires à la gestion du cycle de vie de ces documents (par exemple, co-signature des bordereaux d’élimination ou de versement avec le directeur des archives départementales territorialement compétent). Cette responsabilité juridique n’implique pas forcément le transfert matériel du fonds (voir modalités pratiques *infra*).

Il est donc important que, préalablement à cette date, ces juridictions procèdent aux opérations de tri suivant les critères énoncés dans l’instruction du 29 juin 2011 relative au tri et à la conservation des archives des juridictions spécialisées en matière de sécurité sociale.

Avec l’aide des archives départementales, les CDAS sont invitées à se référer par analogie aux dispositions valables pour les archives des TASS et des TCI, telles qu’énoncées par l’instruction susdite<sup>2</sup>.

Cependant, après enquête, la présente instruction apporte quelques modifications aux règles de gestion du cycle de vie de certaines typologies documentaires. Celles-ci sont applicables à toutes les archives encore conservées à la date de publication de la présente circulaire. Le tableau ci-dessous remplace les lignes ayant les mêmes références dans l’instruction du 29 juin 2011 (p. 7 et 9 ; les nouveautés sont indiquées en gras) :

NUMÉRO de référence	TYPLOGIE documentaire	DUA	SORT final	OBSERVATIONS
TASS 12	Dossier de recours	<b>3 ans à c/ de la décision</b>	T	Justif. DUA: les deux délais de conservation prévus couvrent les délais de traitement et de recours applicables en vertu du code de la sécurité sociale. <b>Critères de tri : versement au service départemental d’archives d’un spécimen suivant la recommandation R06 du cadre méthodologique pour l’évaluation, la sélection et l’échantillonnage des archives publiques<sup>3</sup> et/ou, si le directeur des archives départementales le juge utile et possible, d’une sélection qualitative de dossiers suivant les critères qu’il aura définis (recommandation R05 du même cadre), voire d’un échantillon systématique (recommandation R07 du même cadre).</b>
TCI 10	Dossier de recours	<b>3 ans à c/ de la décision</b>	T	
<b>CDAS</b>	<b>Dossier de recours</b>	<b>2 ans à c/ de la décision</b>	T	

Si certains documents produits par les juridictions sociales dans le cadre de leurs fonctions support ne sont pas référencés dans l’instruction du 29 juin 2011, elles pourront se référer par analogie, avec l’aide des archives départementales, à l’instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l’ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales, afin de pratiquer les tris préconisés avant la disparition des juridictions sociales.

## II. – MODALITÉS PRATIQUES

### 1. Opérations de tri avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019

Pour aboutir à ce résultat, plusieurs opérations doivent être menées, placées sous le contrôle scientifique et technique du directeur des Archives départementales territorialement compétent. Il s’agit des opérations suivantes :

1. Élimination des documents et données arrivés au terme de leur DUA qui n’ont pas vocation à devenir des archives définitives historiques suivant l’instruction du 29 juin 2011 : toute élimination doit être conforme à l’instruction précitée et faire l’objet d’un bordereau décrivant le type de documents ou données et leurs dates extrêmes afin de permettre au directeur des archives départementales d’autoriser l’élimination en toute connaissance de cause, conformément aux articles L.212-2, L.212-3 et R.212-14 du code du patrimoine ;

<sup>2</sup> Le texte de l’instruction est disponible en ligne à l’adresse suivante :

[https://francearchives.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI\\_RES\\_2009\\_018\\_maj\\_20170822.pdf](https://francearchives.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI_RES_2009_018_maj_20170822.pdf).

<sup>3</sup> En ligne : [https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/09/cadre\\_methodo\\_vd.pdf](https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/09/cadre_methodo_vd.pdf).

2. Versement aux archives départementales des documents et données arrivés au terme de leur DUA ayant vocation à devenir des archives définitives historiques suivant l'instruction du 29 juin 2011 : ces versements doivent faire l'objet de bordereaux descriptifs conformes aux exigences des archives départementales territorialement compétentes.

Avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les bordereaux devront être signés entre le directeur des archives départementales territorialement compétent et la juridiction sociale dont émaneront les documents décrits.

## **2. Opérations de transfert et gestion du cycle de vie des documents transférés après le 1<sup>er</sup> janvier 2019**

### *Cas des CDAS*

Pour éviter la répartition des dossiers clos entre ceux relevant des nouvelles compétences des TGI désignés ou ceux relevant des nouvelles compétences des juridictions administratives, les archives des CDAS encore sous DUA au 1<sup>er</sup> janvier 2019 seront conservées le temps de leur DUA dans les locaux des DDCS où elles sont actuellement stockées.

Un bordereau descriptif global de ces dossiers devra être transmis, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019, à chacune des juridictions nouvellement compétentes afin de leur permettre d'effectuer une recherche en leur sein en cas de besoin.

Les DDCS garantiront l'accès à ces dossiers aux agents des juridictions nouvellement compétentes pendant le temps de leur DUA.

Après information des juridictions nouvellement compétentes et au fur et à mesure que les dossiers et documents arriveront à échéance de leur DUA, les DDCS procéderont chaque année aux opérations de versement et d'élimination des archives de l'ancien CDAS, ainsi qu'à la rédaction des bordereaux afférents, en lien avec les archives départementales territorialement compétentes pour le siège du CDAS.

### *Cas des TCI*

Pour éviter la répartition des dossiers clos entre les différents TGI désignés situés dans le ressort de l'ancien TCI, les archives d'un TCI encore sous DUA au 1<sup>er</sup> janvier 2019 seront transférées au TGI désigné dans le ressort duquel était situé le siège de l'ancien TCI.

À l'issue des opérations de tri décrites dans le paragraphe II.1, les TCI sont invités à communiquer dès que possible aux TGI désignés concernés la volumétrie restante qui leur sera transférée.

Les dossiers transférés devront être accompagnés d'un bordereau descriptif global établi par l'ancien TCI précisant les typologies documentaires contenues, leurs dates extrêmes et des informations permettant d'identifier chaque affaire.

Si l'organisation du ressort le justifie, le TGI réceptionnaire devra transmettre ce bordereau aux autres TGI de son ressort afin de leur permettre d'effectuer une recherche au sein des dossiers de l'ancien TCI en cas de besoin. Dans ce cas, le TGI réceptionnaire garantira l'accès à ces dossiers aux agents des autres TGI de son ressort pendant le temps de leur DUA.

Après information des autres TGI désignés de son ressort et au fur et à mesure que les dossiers et documents arriveront à échéance de leur DUA, le TGI réceptionnaire procédera chaque année aux opérations de versement et d'élimination des archives de l'ancien TCI, ainsi qu'à la rédaction des bordereaux afférents, en lien avec les archives départementales territorialement compétentes pour le siège de l'ancien TCI.

### *Cas des TASS*

Les archives des TASS encore sous DUA au 1<sup>er</sup> janvier 2019 seront transférées au TGI désigné dans le ressort duquel était situé le siège de l'ancien TASS.

À l'issue des opérations de tri décrites dans le paragraphe II.1, les TASS sont invités à communiquer dès que possible aux TGI désignés concernés la volumétrie restante qui leur sera transférée. Les dossiers transférés devront être accompagnés d'un bordereau descriptif établi par l'ancien TASS précisant les typologies documentaires contenues, leurs dates extrêmes et des informations permettant d'identifier chaque affaire.

Au fur et à mesure que les dossiers et documents arriveront à échéance de leur DUA, le TGI réceptionnaire procédera chaque année aux opérations de versement et d'élimination des archives de l'ancien TASS à l'issue de leur DUA, ainsi qu'à la rédaction des bordereaux afférents, en lien avec les archives départementales territorialement compétentes.

### *Prévention du risque amiante*

En annexe des bordereaux descriptifs susnommés, devra être jointe la fiche récapitulative du dossier technique amiante (DTA) du bâtiment ayant conservé les archives, si le permis de construire de ce bâtiment est antérieur au 1<sup>er</sup> juillet 1997, en application de la circulaire du ministère de la culture n° MCCC1519022C du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives<sup>4</sup>.

### *Archives numériques*

Le transfert des applications informatiques fait l'objet d'une action spécifique des ministères en charge du suivi de cette réforme.

Il est à noter que l'instruction du 29 juin 2011 s'applique aux documents et aux données, sur support papier comme électronique.

Les transferts de documents électroniques produits localement et qui seraient utiles aux juridictions nouvellement compétentes pour la reprise de l'activité seront effectués localement dans des conditions de sécurité garantissant la confidentialité des données contenues.

### **3. Contacts utiles**

Les coordonnées des services d'archives départementales sont disponibles sur le site du service interministériel des Archives de France : <https://francearchives.fr/fr/annuaire/departements>.

Le comité de pilotage national (adresse mél : [comite-creation-pole-social@justice.gouv.fr](mailto:comite-creation-pole-social@justice.gouv.fr)) se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion de la présente instruction et nous rendre compte de toute difficulté que vous rencontreriez à l'occasion de la mise en œuvre de celle-ci.

*La secrétaire générale  
des ministères chargés des affaires sociales,  
S. FOURCADE*

Pour le directeur, chargé des Archives de France :  
*Par intérim, la sous-directrice  
de la politique archivistique,  
C. SIBILLE DE GRIMOUARD*

*Le directeur des services judiciaires,  
P. GHALEH-MARZBAN*

---

<sup>4</sup> En cas de risque de présence d'amiante, il faut procéder à la levée de ce risque avant tout transfert : le cas doit être signalé au ministère des affaires sociales qui fournira un accompagnement méthodologique à la juridiction pour mettre en œuvre une procédure adaptée suivant les principes de la circulaire précitée.