



CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE
CONSERVATION DES ARCHIVES EN
2021 :
QUELLE MÉTHODE POUR QUEL
CONTENU ?

Cour des comptes

Pierre Morillot

Mardi 12 octobre 2021

PLAN

- 1. Contexte institutionnel**
- 2. Le projet « référentiel de conservation »**
- 3. Le référentiel de conservation**
- 4. Les suites**



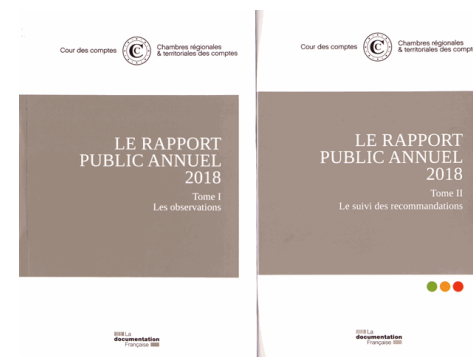
CONTEXTE INSTITUTIONNEL

LA COUR DES COMPTES

Créée en 1807, la Cour des comptes est l'institution supérieure de contrôle chargée de vérifier l'emploi des fonds publics et de sanctionner les manquements des comptables publics à leur bon usage.



- Elle donne une traduction concrète à l'article 15 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen: « La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration ».
- Dotées régulièrement de nouvelles missions, les juridictions financières s'efforcent d'évoluer pour renforcer leur efficacité et leur efficience, tout en maîtrisant l'évolution de leurs moyens humains et financiers.
- Présentes dans le débat public grâce à leurs nombreuses publications, elles contribuent activement à l'amélioration de la gestion publique et de ses résultats.



LA PRODUCTION D'ARCHIVES

Missions

Juger

Contrôler

Evaluer

Certifier



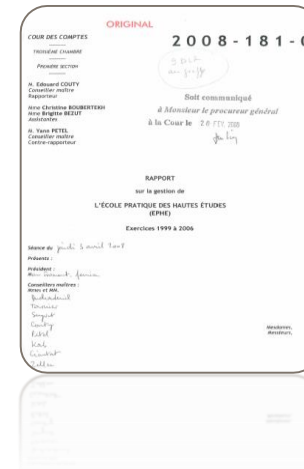
Archives

Rapports
d'instruction et
pièces annexes

Dossiers Liasse-
Rapport (pièces
justificatives)

Comptes

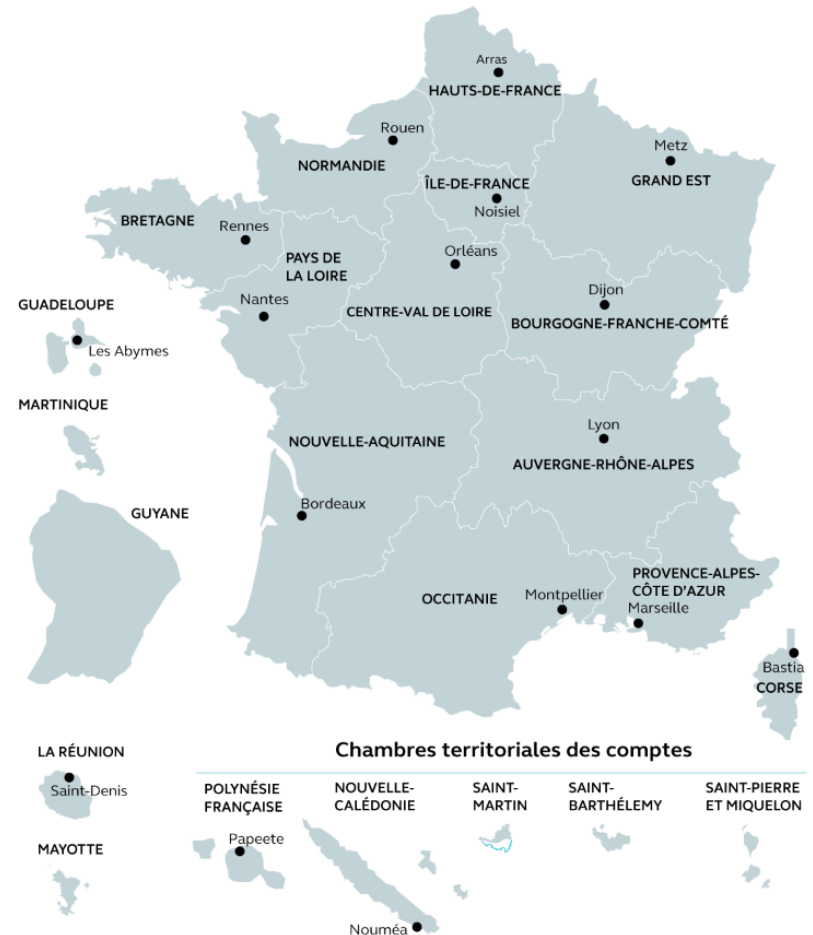
Archives
administratives
(marchés publics,
ressources
humaines, etc.)



LES JURIDICTIONS FINANCIÈRES

18 juridictions et 4 organismes associés

- La Cour des comptes
- 17 chambres régionales et territoriales des comptes,
- 4 organismes associés à la Cour
 - La Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF)
 - Le Conseil des prélèvements obligatoires (CPO)
 - Le Haut Conseil des finances publiques (HCFP)
 - La Commission de contrôle des organismes de gestion des droits d'auteur et des droits voisins (CCOGDA)



LE CADRE DE L'ARCHIVAGE DANS LES JF



- **Le code du patrimoine**

En tant qu'archives publiques, les productions des juridictions financières sont régies par le code du patrimoine (Livre II, titre I) fixant :

- des dispositions d'ordre général dont la définition des archives (chapitre 1),
- les conditions de collecte, de conservation et de protection (chapitre 2),
- le régime de communication (chapitre 3),
- ainsi qu'un ensemble de dispositions pénales (chapitre 4).

- **La politique d'archivage**

L'organisation et les choix d'archivage propres aux juridictions financières constituent la politique d'archivage formalisée dans un document cadre.

- **Les référentiels de conservation des archives**

Annexés à la politique d'archivage, les référentiels de conservation prescrivent, sous le visa conjoint du Premier président et de l'administration des archives, les règles de production et de conservation des archives . Ils fixent ainsi la liste des archives, les services responsables de leur production, les durées de conservation et le sort final (élimination ou versement dans un service historique d'archives).

Cour des comptes

- Référentiel de conservation des archives de la Cour des comptes (du 26 avril 2021).

Organismes associés

- Deuxième et troisième parties du « tableau de gestion » de 2007 (instruction du 11 octobre 2007).

Chambres régionales et territoriales des comptes

- Circulaire n°DGP/SIAF/2010/018 du 12/10/2010 relative au « traitement et [à la] conservation des archives des chambres régionales et territoriales des comptes ».
- Circulaire n°DGP/SIAF/2012/009 du 10/07/2012 relative au « traitement et [à la] conservation des archives des chambres régionales et territoriales des comptes et des comptes de gestion des organismes publics locaux soumis à l'apurement administratif ».

LES ACTEURS DE L'ARCHIVAGE



AUTORITE D'ARCHIVAGE

- Premier président.

Définition de la politique d'archivage

UNE DIRECTION DE REFERENCE

- Direction de la documentation et des archives (DDOC).

Expertise sur l'archivage

AUTORITES DE COLLECTE

- DDOC [Cour et organismes associés]
- Secrétaires généraux [CRTC].

Organisation du circuit de gestion des archives (procédures, moyens, contrôle des éliminations)

SERVICES PRODUCTEURS

Gestion courante des archives (dont production, capture et accès)

ADMINISTRATION DES ARCHIVES

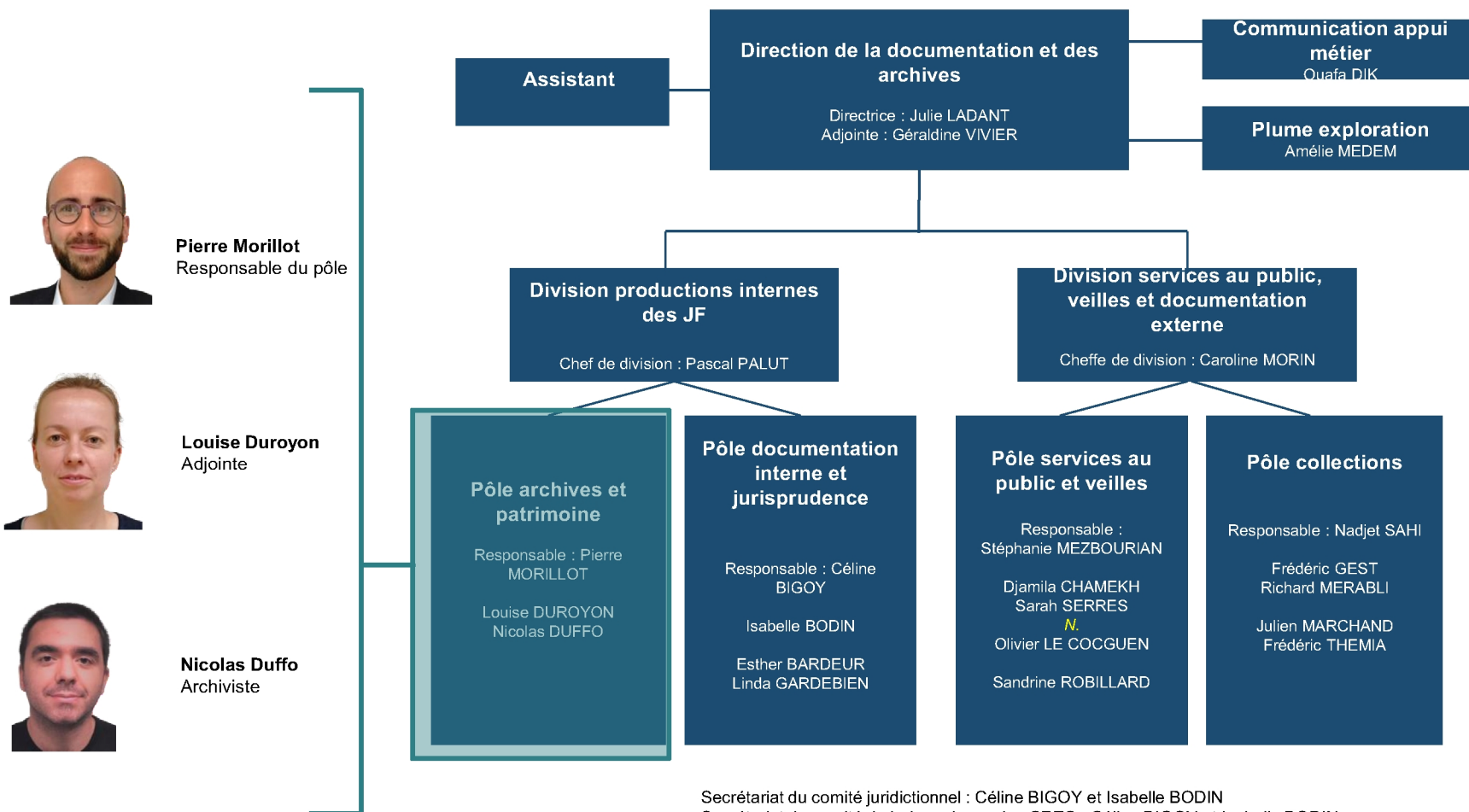
- SIAF [Cour et organismes associés].
- Archives départementales [CRTC].

Contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques

LE PILOTAGE DE L'ARCHIVAGE



LA DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES (DDOC)



Pierre Morillot
Responsable du pôle



Louise Duroyon
Adjointe



Nicolas Duffo
Archiviste

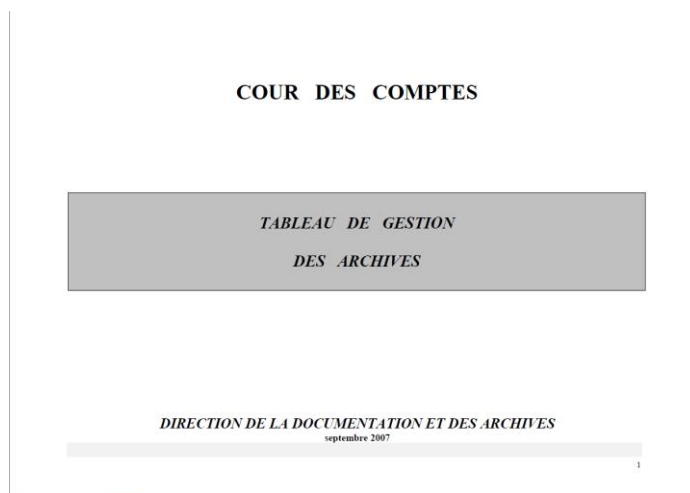
Secrétariat du comité juridictionnel : Céline BIGOY et Isabelle BODIN
 Secrétariat du comité de jurisprudence des CRTC : Céline BIGOY et Isabelle BODIN
 Secrétariat du comité d'histoire : Pascal PALUT et Louise DUROYON



LE PROJET REFERENTIEL DE CONSERVATION

SITUATION INITIALE

- Le tableau de gestion de 2007 (instruction du 11 octobre 2007).



Catégorie de documents ou de dossiers	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction/ T=Tri/ C=Conservation	Observations
<u>GESTION DU PERSONNEL</u> (magistrats et personnel administratif Cour et CRC) Dossiers individuels de carrière : - magistrats - personnel administratif	90 ans à compter de la date de naissance	C	Cf. circulaire FP3 n°1821 du 20 octobre 1993, NOR FPPA 9330 43 C Echantillonnage pour le personnel administratif nom en B et T

POURQUOI UN NOUVEAU RÉFÉRENTIEL ?

- **Evolution des fondements juridiques des durées de conservation.**
 - 55 % des règles d'archivage définies dans le tableau de gestion de la Cour des comptes de 2007 ont été estimées obsolètes
 - ex. en matière de gestion RH : arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics institue une DUA de 80 ans à compter de la date de naissance ; en 2013, le délai de recours en matière de versement de salaire est passé de 5 à 3 ans (article 224 du Code du travail ; etc.)
- **Mise en œuvre du RGPD en mai 2018 qui appelait une réflexion sur les durées de conservation des données à caractère personnel.**
- **Changements d'organisation**
 - Suppression de la direction générale des services (2014) ;
 - Création des services du centre d'Appui Métier (2012) ;
 - Réformes territoriales et réforme des chambres de la Cour
- **Volonté de renforcer la cohérence et la qualité de l'archivage à l'échelle de la Cour**
 - Uniformisation des règles d'archivage pour les informations communes à l'ensemble des services (contrats d'objectifs, rapports d'activité, organigrammes, etc.).
 - Responsabilisation des services vis-à-vis de leur production documentaire et des archives d'instances.
 - Approche englobante papier / numérique
 - Justification systématique des durées de conservation (textes de référence à l'appui).

FINALITE

- **Régularité des procédures juridiques.**

- *Actes d'engagement (marchés publics), conventions, arrêtés, arrêts, pièces d'instruction aux greffes*

- **Performance des activités**

- **Gain de temps par la capitalisation des connaissances.**

- **Décisions sécurisées par des informations fiables.**

- *Ordonnances de décharge adoptées à la lumière des rapports juridictionnels à fin d'examen des comptes.*

- *Réfection de bâtiments à l'aide des plans finaux dits « de récolement ».*

- **Continuité d'activité** via une organisation documentaire rationnelle.

- *Organisation des DLRé permettant la fluidité des contrôles.*

- **Constitution du patrimoine historique de la Nation.**

- *Versement annuel des rapports de la Cour aux Archives nationales*



DEROULEMENT DU PROJET

Ce projet est stratégique pour la SG

Merci de votre mobilisation

Xavier Lefort



• Pilotage

- Chef de projet : Pierre Morillot, responsable du pôle « archives et patrimoine ».
- *Référents archives nommés dans chacun des services producteurs*



• Calendrier



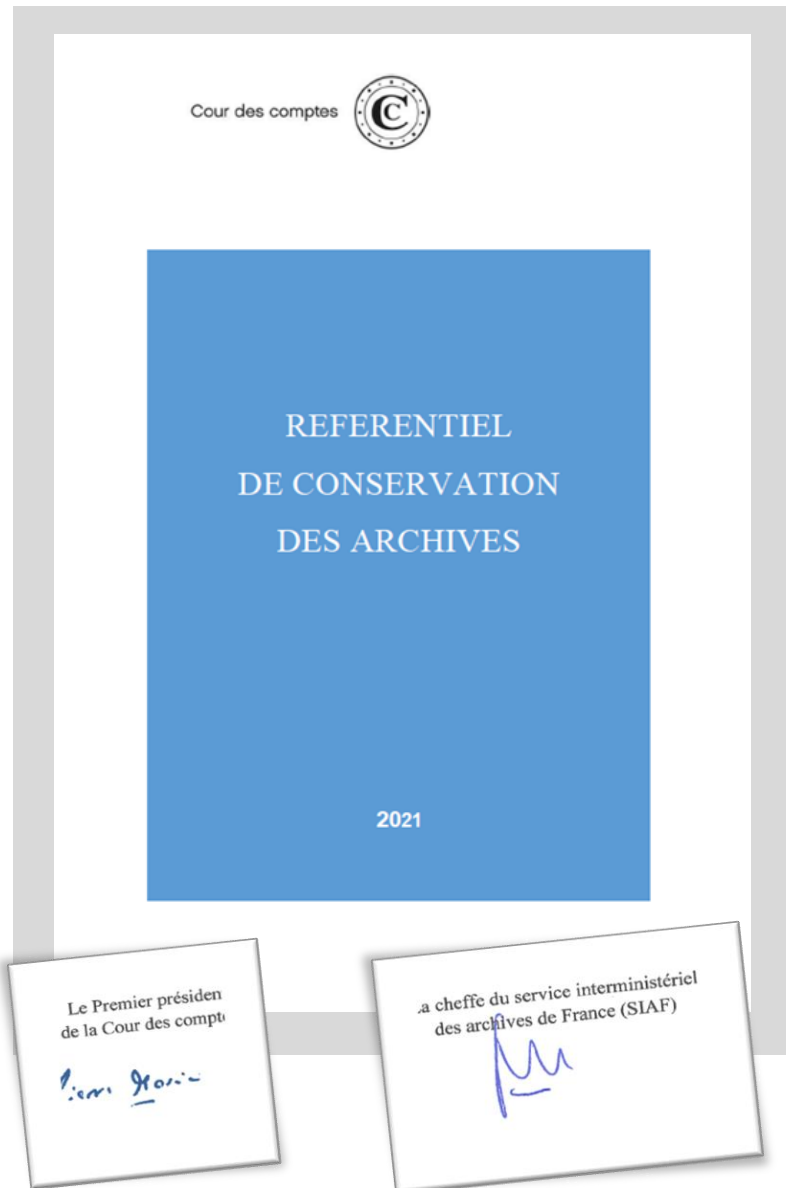
• Réalisations

- Etat des lieux préliminaire
 - Questionnaires et entretiens menés auprès de 22 référents (missions, recensement des archives, besoins d'accès à celles-ci, instances gérées, etc.)
- Elaboration du référentiel
 - Justification systématique des durées de conservation (RGPD et cadre réglementaire en vigueur).
 - Approche par processus d'activités indépendamment du support.
 - Désignation des services chargés de l'archivage d'instances.
 - Définition de règles uniques pour les catégories d'archives récurrentes.
- Validation par les référents du projet, par la DPO et par les chefs de service.
- Relecture et validation par le service interministériel des archives de France (SIAF).
- Signature du référentiel par le Premier président de la Cour des comptes et par la cheffe du SIAF.
- Publication du référentiel sur l'intranet des juridictions financières et communication.



LE REFERENTIEL

STRUCTURE DU RÉFÉRENTIEL



I. Pilotage	<ul style="list-style-type: none"> - Première présidence (secrétariat particulier, chargés de mission Cour et CRTC). - Secrétaire général. - Secrétaires généraux adjoints.
II. Contrôle	Parquet général
	Greffes
	SRPP
III. Fonctionnement (administration et appui au contrôle)	Tous services
	Service juridique
	DRH
	DAFCG
	DPL
	DSI
	DMD
	DDOC
	DIRCOM
	Pôle formation
	DRIAEF
Greffe de la Cour (administration)	
Annexe : Instances de la Cour (Chambre du conseil, Conseils supérieurs, etc.)	

LIGNES DIRECTRICES

- **Approche globale** des archives tous supports confondus (papier et numérique)
 - Typologies d'archives recensées par processus administratifs (exemple : passation de marché, recrutement, instruction)
 - 863 typologies réparties en 318 processus.

- **Traitement uniforme** des archives **communes** à l'ensemble des services (marchés publics, procédures, organigrammes, etc.),
 - Ajout d'une partie transverse « tous services ».

- **Justification exhaustive des durées de conservation.**
 - 571 infobulles

- **Responsabilisation systématique des services.**
 - Articulation d'ensemble matérialisée par 53 renvois (internes ou externes) visant 90 typologies.

PRINCIPES DE CONSERVATION

• Généralités

- **Conservation de principe par les services instructeurs** à l'échelle du secrétariat général
- **Archivage des messageries** uniquement pour les fonctions les plus élevées de la juridiction.
- **Enregistrement et conservation centralisée des arrêtés du Premier président** par la DPL, à l'exception des arrêtés nominatifs (dossiers de carrière DRH)

• Contrôle

- **Maintien d'une durée de conservation (DUA) de 10 ans** pour l'ensemble des travaux de contrôle et extension à la certification.
- Principe de **dépôt systématique au greffe** des pièces justificatives de contrôles **étendu à la certification.**

• Processus administratifs partagés

Ressources humaines

- **Centralisation systématique à la DRH** des pièces originales de gestion de carrière.

Marchés publics

- **Conservation partagée**
 - Pour la passation :
 - Marchés supérieurs au seuil de procédure formalisée : DAFCG et services habilités pour les marchés papier, puis Ministère de l'action et des comptes publics pour les marchés conclus électroniquement via PLACE.
 - Marchés inférieurs au seuil de procédure formalisée : tous services.
 - Pour l'exécution financière
 - Services de la Cour pour les pièces originales papier.
 - Ministère de l'action et des comptes publics pour les pièces justificatives déposées dans CHORUS

Administration des systèmes d'information de la Cour

- **Conservation partagée de la documentation :**
 - Maîtrise d'œuvre pour la documentation technique.
 - Maîtrise d'ouvrage pour la documentation fonctionnelle.

• Données déposées dans des SI interministériels

- Responsabilités de **conservation des données** déposées dans les SI interministériels (« CHORUS », « PLACE », « TELERECOURS », etc.) **par les ministères porteurs.**

EXEMPLES : PROCEDURES DE CONTROLES

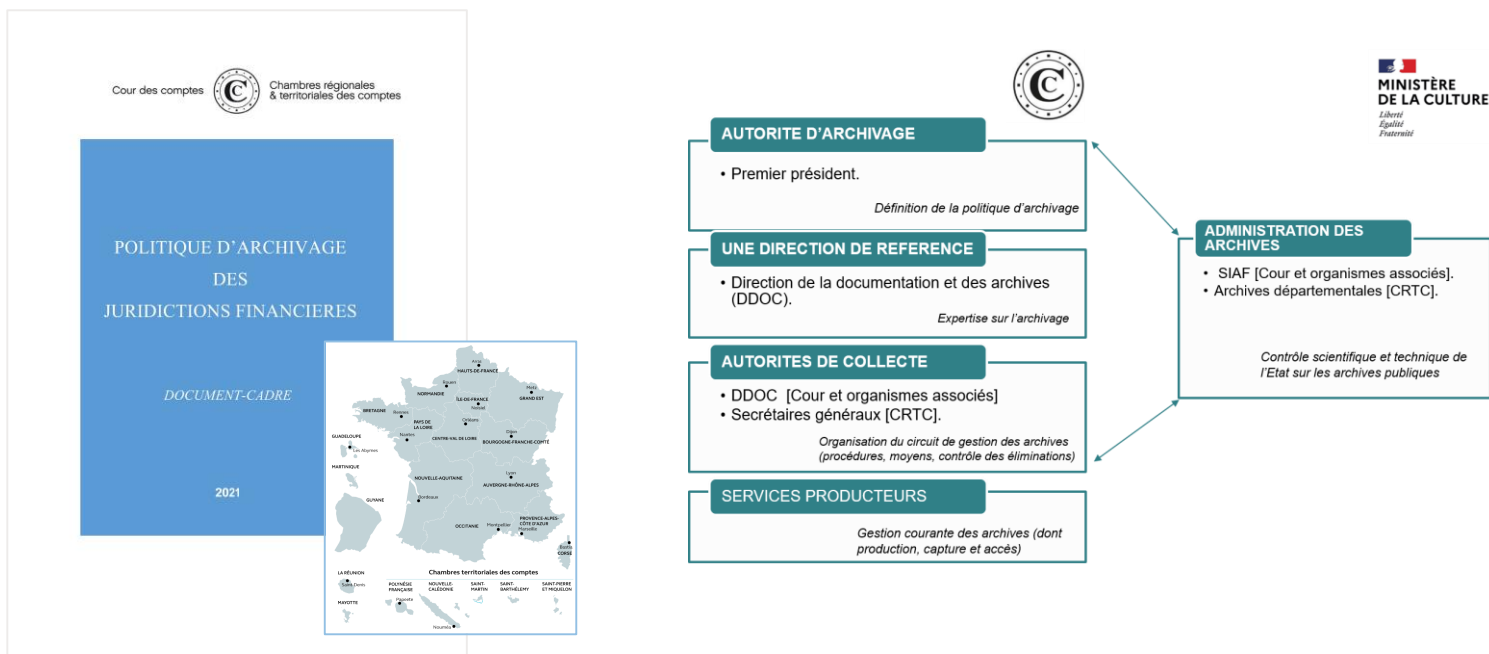
Recensement des archives* * Informations originales papier ou numériques par processus d'activité	Service responsable	Règles d'archivage			Observations
		DUA	Déclencheur DUA	Sort final	
GESTION DES FORMALITES DE CONTRÔLE					Les documents préparatoires, soient les pièces non retenues au DLR, ne constituent pas des pièces de procédure et, à ce titre, peuvent être détruits dès la fin du contrôle (pilon ou effacement sécurisé hors procédure d'élimination).
<i>Généralités</i>					
Enregistrement des contrôles : - Données (base ARGOS).	Service du greffe de la Cour		"DUA uniforme pour l'instruction des contrôles fondée sur les éléments ci-dessous : - Délai de prescription en matière de gestion de fait : Code des juridictions financières, article L 131-2. - Délai de prescription en matière de jugement des comptes : Loi n°63-156 modifiée, article 60. - Besoins d'accès à l'antériorité des informations.	C	- Il convient de produire à échéance régulière un tableau récapitulatif des contrôles enregistrés à la Cour (métadonnées attendues : type de contrôle; nom de chambre, numéro du contrôle, numéros de rapports, intitulé, organisme contrôlé).
<i>Travaux juridictionnels : jugement des comptes</i>					
Phase non contentieuse : - Lettre de notification d'ouverture de contrôle. - Rapport d'examen juridictionnel des comptes (REJ). - Ordonnance de décharge / ordonnance de décharge suite à apurement de débêt. - Rapport complémentaire.	Greffes de chambre (avant transmission au service du greffe de la Cour pour conservation intermédiaire)	10 ans	Fin de l'année d'enregistrement du contrôle	C	- Les pièces en question sont classées à part dans une "chemise D3".
Phase non contentieuse : - Pièces à l'appui du rapport formant le dossier liasse-rapports (DLR) dont les comptes en examen et pièces annexes (compte jugé antérieurement, arrêts ou rapports précédents).	Greffes de chambre (avant transmission au service du greffe de la Cour pour conservation intermédiaire)	10 ans	Fin de l'année d'enregistrement du contrôle	T	- Les pièces en question sont classées à part dans des chemises "D1" ("pièces à l'appui du rapport") et "D2" (comptes en examen et pièces annexes). - A l'issue de la DUA, il convient de conserver les DLR se rapportant à des arrêts signalés au recueil de jurisprudence, ou à des rapports publiés dans le Rapport Public Annuel (RPA).



LES SUITES

LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE DES JURIDICTIONS FINANCIERES

- Formalisation de la politique d'archivage des juridictions financières dans un document cadre définissant :
 - le **périmètre** de l'archivage (d'un point de vue documentaire et institutionnel) ;
 - le **cadre juridique** ;
 - les **rôles et responsabilités** des différents acteurs de l'archivage ;
 - les **modalités principales de gestion** (cycle de vie, conservation, communicabilité).



ACTIONS EN COURS

- Animation de la politique d'archivage des juridictions financières* et mise en œuvre des différents référentiels de conservation.

* Cour des comptes, organismes associés, chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC).

- Optimisation du processus d'archivage (conceptuellement et techniquement)

Merci de votre attention