

CIRCULAIRE AD 94-6 DU 18 JUILLET 1994
Tri et conservation des archives des établissements publics de santé :
documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion
du personnel et de la formation

LE MINISTRE D'ÉTAT, MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DE LA VILLE, LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRÉFETS (DIRECTIONS RÉGIONALES DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES, DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES), PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Le troisième tableau de tri et de conservation réactualisant les délais de conservation prévus en annexe du Règlement des archives hospitalières de 1968 fait l'objet de la présente circulaire et s'applique aux services administratifs qui, au sein des établissements publics de santé, recrutent, gèrent et forment le personnel. Il concerne également les organismes, écoles ou instituts qui délivrent une formation initiale dans le cadre de l'établissement.

La présente circulaire est composée de trois documents distincts :

1) Introduction au tableau personnel

L'objectif de l'introduction au tableau de conservation est d'offrir au lecteur une vision claire et argumentée des partis retenus pour le tri de deux groupes de documents (les dossiers « de personnel » ; les documents relatifs aux concours et aux examens) dont l'élaboration est complexe puisqu'elle fait intervenir plusieurs partenaires institutionnels : ministère de la santé ; direction régionale des affaires sanitaires et sociales - préfet de région ; direction départementale des affaires sanitaires et sociales - préfet de département ; établissement.

Pour savoir quels documents conserver à titre définitif dans l'intérêt de l'administration, de l'intéressé et de la recherche historique, il faut pouvoir déterminer à chaque niveau l'autorité compétente, responsable de la conservation du dossier qu'elle a produit. La question est particulièrement importante pour les dossiers individuels ou de personnel, produits dans les établissements, dont la conservation engendre tant des problèmes matériels de conservation que de manipulation.

L'introduction tente donc de faire le point sur : la notion de dossiers de personnel ; celle de documents relatifs aux concours et aux examens ; sur les délais de communicabilité de ces documents. En effet, le tableau de tri, relativement long, et comportant des documents dont les règles de communicabilité sont simples, ne comporte pas de colonne réservée à la communicabilité.

2) Tableau de tri

Sans revenir sur les informations diffusées par les deux précédentes circulaires relatives aux archives des établissements publics de santé, il est nécessaire de préciser à nouveau la signification des sigles employés :

- D.U.A. Durée d'utilité administrative ou durée pendant laquelle l'administration considère que le document lui est utile, dans l'exercice de ses missions et de ses droits.
- E Elimination intégrale recommandée, à l'issue de la DUA.
- C Conservation définitive de documents dont la valeur juridique ou l'intérêt historique l'impose.
- T Tri fondé sur l'intérêt ou le caractère représentatif du document du point de vue de l'activité

de l'établissement. Ce tri peut entraîner la conservation d'échantillons composés d'années témoins, ou de patronymes commençant par les lettres B et T. Le tri incombe aux responsables des archives (selon les cas, archivistes hospitaliers, archivistes communaux, directeurs des archives départementales) quand il est pratiqué à l'issue de la DUA.

En revanche, les tris internes pratiqués régulièrement et pendant la DUA de certains dossiers, dont les dossiers de personnel, incombent au service producteur.

Le tableau de tri a été établi conjointement par la direction des hôpitaux et la direction des archives de France, à partir de deux circulaires approuvées par le ministère de la fonction publique (direction générale), dont les dispositions ont été adaptées aux établissements de santé. La première, en date du 11 août 1993, concerne les agents des communes et des établissements publics des communes. La seconde, en date du 20 octobre 1993, vise les agents de l'Etat et des établissements publics nationaux (Bulletin officiel du premier ministre, circulaire FP/3 n° 1821 du 19 janvier 1994).

3) Annexes

L'annexe n° 1 est constituée d'un tableau récapitulatif qui donne pour le personnel médical hospitalier, par grandes catégories (colonne n° 1), des indications simples relatives aux autorités administratives compétentes en la matière de recrutement, nomination, gestion courante des carrières, et sanctions.

L'autorité compétente pour la nomination (colonne n° 2) est celle qui conserve le dossier original dit « de carrière ». Les autorités qui peuvent intervenir à ses côtés dans les actes de gestion de la carrière sont signalées chacune à leur niveau et pour le domaine qui les concerne. Elles tiennent des dossiers administratifs ou comptables, utiles pour la gestion courante du dossier, tant que l'intéressé est en fonction, mais les dossiers qu'elles peuvent conserver ne sont pas des dossiers dits « de carrière ».

La colonne n° 3 de l'annexe donne des précisions réglementaires pour chaque catégorie de personnel médical.

Cette annexe a fait l'objet d'une mise au point conjointe de la direction des hôpitaux (bureau du personnel médical) et de la direction des archives de France (service technique).

L'annexe n° 2 diffuse la lettre de M. le ministre de la fonction publique en date du 18 janvier 1994 relative aux effets de la loi n° 88-828 du 20 juillet 1988 portant amnistie sur les dossiers de carrière des agents.

Je vous remercie par avance de transmettre cette instruction aux directeurs régionaux et départementaux des affaires sanitaires et sociales, pour information auprès des établissements publics de santé, et aux directeurs des archives départementales, pour attribution.

Pour le ministre d'Etat, ministre des affaires
sociales, de la santé et de la ville, et par délégation :
Le directeur des hôpitaux

Gérard VINCENT

Pour le ministre de la culture et de la francophonie,
et par délégation :
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

INTRODUCTION TECHNIQUE AU TABLEAU « PERSONNEL »

I. LES DOSSIERS DE PERSONNEL (article 7 de la loi du 3 janvier 1979)

Une idée trop largement répandue, selon laquelle les dossiers individuels de toutes les catégories de personnel, conservés au sein de chaque établissement, sont les dossiers originaux dits « de carrière de l'individu » qui, seuls, font foi en matière de pension et de liquidation de retraite, doit être corrigée, à la lumière de travaux effectués conjointement par la direction des archives de France, les Archives nationales (mission des Archives nationales auprès du ministère des Affaires sociales) et la direction des Hôpitaux. A titre d'exemples, sont conservés à l'échelon central de la direction des Hôpitaux, les dossiers suivants :

1) Personnel de direction (économistes, directeurs, directeurs-adjoints et attachés de direction), du début au XX^e siècle à aujourd'hui.

2) Personnels rapatriés d'Algérie. Du début du siècle à aujourd'hui.

3) Personnels hospitaliers non médicaux de catégorie A et B à temps plein, depuis 1962.

4) Personnels médicaux des CHU (1) (toutes disciplines à temps plein : maître de conférence, médecin, chirurgien, anesthésiste-réanimateur, radiologiste, psychiatre, biologiste, odontologiste, pharmacien-résident, psychologue, orthophoniste), du début du siècle à aujourd'hui.

5) Praticiens des centres hospitaliers généraux et spécialisés (toutes disciplines à temps plein), du début du siècle à aujourd'hui.

6) Personnels médicaux, paramédicaux, sociaux et techniques pouvant être affectés en hôpital public (médecin, médecin-volontaire de l'aide technique, pharmacien, infirmière, sage-femme, aide-soignante, laborantine, assistante sociale, adjointe de santé, surveillant des services médicaux, personnels médicaux africains), du début du siècle à aujourd'hui.

7) Personnels administratifs et de service de catégories C et D, pouvant être affectés en hôpital public (chef de service administratif, commis, agent de bureau, sténodactylographe, agent d'entretien, receveur, économiste, contremaître, ouvrier et chef d'atelier).

8) Personnels des établissements nationaux de bienfaisance et des hôpitaux psychiatriques autonomes (directeur d'établissement national de bienfaisance, personnel enseignant, moniteur, répétiteur, surveillant général, agent de service, directeur d'hôpital psychiatrique autonome, chef de clinique, médecin, sage-femme, aide-soignante, infirmière, aliéniste, psychiatre).

Pour les catégories 7 et 8, les dossiers de carrière remontent au début du XIX^e siècle. Deux d'entre ces collections sont remarquables : celle des médecins-aliénistes nés à partir de 1808 et celle des personnels des établissements nationaux de bienfaisance nés à partir de 1806.

L'énumération qui précède montre que le dossier complet dit « de carrière, de la plupart des personnels d'Etat des hôpitaux, est conservé à la direction des Hôpitaux puis au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau, service déconcentré des Archives nationales, qui accueille les archives versées par les ministères.

De la même manière, l'Assistance publique conserve les dossiers de carrière relevant de son autorité.

(1) Catégorie de personnel gérée aussi par l'Education nationale.

En conclusion, les dossiers conservés sur place, dans les établissements d'hospitalisation sont, pour les seuls personnels d'Etat, des dossiers dits « de l'établissement affectataire », et répondent à la définition de « dossiers administratifs », « dossiers comptables » et non à celle de « dossier de carrière ».

On ne peut donc pas conseiller aux hôpitaux une conservation obligatoire, définitive et historique de ces séries doublons ou incomplètes de dossiers : le dossier « administratif » peut être éliminé au départ de l'agent.

Le dossier comptable peut être éliminé 10 ans après le départ de l'agent. Le dossier dit « de pension » peut être éliminé après le dernier versement de la pension.

Seront en revanche conservés aux archives, à titre d'échantillon historique (dossiers des patronymes commençant par les lettres B et T), après une DUA de 90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé, les dossiers de carrière originaux des personnels travaillant dans l'établissement et qui ne sont pas fonctionnaires d'Etat. Pour le personnel médical, il faut savoir que les attachés, les assistants et les contractuels sont gérés par l'hôpital, les internes étant gérés par les DRASS, ainsi que les praticiens à temps partiel. Les praticiens hospitalo-universitaires ont leur dossier conservé au ministère de l'Education nationale. Le tableau récapitulatif ci-joint donne la situation actuelle de gestion des différentes catégories de personnel médical.

II. LES DOCUMENTS RELATIFS AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS

Les séries de dossiers de concours conservées au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau sont moins complètes que celles qui concernent la carrière des fonctionnaires, sauf pour le concours national de praticien hospitalier à temps plein, dont les dossiers se suivent de façon continue depuis 1956, pour le concours de professeur d'université praticien hospitalier et le concours d'internat en psychiatrie. Le concours de praticien hospitalier à temps partiel, organisé à l'échelon des DRASS, ne produit pas de dossiers autres, à l'échelon central, que ceux du contrôle et de l'élaboration des textes réglementaires.

Dans l'attente d'instructions futures concernant la conservation des archives des DDASS et des DRASS, échelons déconcentrés organisateurs de concours régionaux et départementaux, il convient de ne conserver, suivant le principe énoncé pour les dossiers de carrière, que les dossiers de concours organisés localement par l'établissement. Les pièces transmises par les DDASS et DRASS à titre d'information sur leurs propres concours seront éliminées.

III. LES RÈGLES DE COMMUNICABILITÉ DES DOCUMENTS AUX TIERS

Les règles de libre communicabilité des documents (communication immédiate aux tiers) sont établies par la loi du 17 juillet 1978, et reprises dans l'article 6 de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives.

A titre d'exemples, la Commission d'accès aux documents administratifs a, en particulier, depuis 1982, rappelé que sont communicables immédiatement :

- tous les textes réglementaires, directives et circulaires ;
- les procès-verbaux des commissions d'hygiène et de sécurité, de la commission administrative paritaire (sauf les jugements de valeur sur la manière de servir du comité technique paritaire) ;
- les tableaux d'effectifs budgétaires ;
- les organigrammes du personnel et la liste du personnel ;
- les tableaux d'avancement ;
- les barèmes indicatifs de traitements et de primes et le montant global des primes des agents ; le

- montant global des retenues sur salaires en cas de grève ;
- les programmes, les études, les bilans et les rapports internes à l'exclusion des passages qui pourraient porter un jugement de valeur sur la manière de servir des personnels. S'il n'est pas possible matériellement de communiquer le document sans communiquer également les passages incriminés, le document est déclaré incommunicable (21 mai 1987, avis CADA Tuffeli).

Ces documents sont considérés comme étant non nominatifs et ne portant pas atteinte au secret de la vie privée. Cette énumération n'est pas exhaustive et n'est que la synthèse des avis rendus par la CADA.

Il appartient à chaque responsable d'établissement de vérifier que le document demandé est ou n'est pas immédiatement communicable au titre de la loi du 17 juillet 1978.

Si le document n'est pas immédiatement communicable au tiers, il convient d'appliquer le délai général de communicabilité de **30 ans**, tel qu'il se trouve défini dans l'article 6 de la loi du 3 janvier 1979. La plupart des documents décrits dans ce tableau de tri sont donc :

- immédiatement communicables ;
- communicables au bout de 30 ans ;
- matériellement jamais communiqués aux tiers dans un cas très précis : ils ont été détruits à l'issue d'une DUA inférieure au délai de communicabilité qui aurait été le leur s'ils avaient été conservés.

La loi du 3 janvier 1979 fixe, dans son article 7 deux exceptions au délai général de 30 ans :

- Le délai de 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers dits « de personnel ». Cette exigence, qui vise les dossiers individuels constitués par l'administration, est applicable au dossier de carrière, au dossier administratif, au dossier comptable, au dossier de pension de l'agent, mais aussi à tout dossier ou fiche établis au nom de l'agent, à quelque occasion que ce soit (dossier de scolarité, d'assurance, dossier établi lors du recrutement, dossier de stage ou de formation, dossier de décoration, dossier établi pour un secours ou un prêt par le service social).

Bien entendu, la personne concernée dispose d'un droit d'accès direct aux fiches et dossiers qui le concernent.

- Le délai de 150 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé pour tous les documents contenant des informations de caractère médical.

Il conviendra de se reporter, en particulier, aux dispositions du décret n° 92-329 du 30 mars 1992 relatif à la conservation et communication du dossier médical.

PERSONNEL

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
DOCUMENTS GÉNÉRAUX			
<p>– Réglementation générale et locale sur le recrutement, les statuts et la formation</p> <p>* textes réglementaires</p>	Validité	T	Ne conserver qu'un seul exemplaire ; détruire si le texte est publié au <i>Journal officiel</i> ou au <i>Bulletin officiel</i> .
<p>– Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs</p> <p>* organigrammes</p> <p>* directives</p> <p>* circulaires</p> <p>* horaires de travail ; tours de garde du personnel</p>	5 ans	C	
<p>médical</p> <p>* planning</p> <p>* études et rapports internes ; bilans</p> <p>* mouvement du personnel :</p> <p>– livres, registres, tableaux mensuels ou journaliers, situations journalières...</p> <p>– cartons de pointage</p>	Validité	E sauf spécimen) Ne conserver qu'un seul exemplaire.)))
	Validité	E) Conserver des exemples en qualité de témoignages) (spécimen).)
	5 ans	E	
	2 ans	E	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p>– Courrier du service</p> <ul style="list-style-type: none"> * enregistrement du courrier * chrono départ <p>– Dossiers pour l'assurance du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> * dossier de police d'assurance (contrats et avenants, correspondances, extraits de délibérations) * dossier individuel ouvert à l'occasion du sinistre : contentieux et règlement <p>– Commissions administratives paritaires (CAP), comités techniques d'établissement, comités techniques paritaires (CTP), conseils d'hygiène et de sécurité (CHS)</p> <p><i>Renouvellement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * listes électorales * circulaires, professions de foi des candidats, bulletins de vote * procès-verbal d'élection et arrêtés de nominations <p><i>Fonctionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * convocations * règlement adopté * ordre du jour 	<p>5 ans 5 ans</p> <p>Validité</p> <p>Jusqu'au règlement</p> <p>6 ans (1) 1 an</p> <p>6 ans</p> <p>1 an 6 ans 6 ans</p>	<p>E T (échantillon d'années)</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>C 1 élection sur 3 E sauf les professions de foi C</p> <p>E C C</p>	<p>Le courrier « arrivée » fait l'objet d'un enregistrement et se trouve réparti dans les différents bureaux qui traitent une affaire.</p> <p>Il s'agit des dossiers de contentieux des compagnies d'assurance et non des dossiers généraux d'accident du travail.</p> <p>Pour certains établissements, les comités techniques d'établissement se substituent aux comités techniques paritaires</p> <p>(1) 6 ans = deux mandats.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<ul style="list-style-type: none"> * documents distribués en séance * procès-verbaux – Conseil de discipline (2) <ul style="list-style-type: none"> * convocations * rapports * procès-verbal – Commission départementale de réforme <ul style="list-style-type: none"> * procès-verbaux (doubles) – Comité départemental médical <ul style="list-style-type: none"> * fiches individuelles portant notification des arrêtés de congés de longue durée et de longue maladie – Congés et absences (hors dossiers individuels) <ul style="list-style-type: none"> * bilans, notes et rapports * tableaux des congés 	<p>1 an 6 ans</p> <p>1 an 5 ans 5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans Validité</p>	<p>E sauf pour les CTP C</p> <p>E C C</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>C E</p>	<p>Documents préparatoires parmi lesquels beaucoup d'états d'effectifs de bilans et de propositions d'avancement et de reclassement de listes d'aptitude. Le bilan annuel des effectifs sera conservé au niveau du service instructeur.</p> <p>Le conseil de discipline est une formation spéciale de la CAP. (2) Sur les traces laissées dans le dossier de l'agent se reporter à l'art. 14 du décret n° 89-822 du 7 novembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires relevant de la fonction publique hospitalière.</p> <p>Les originaux des procès-verbaux sont conservés à la DDASS.</p> <p>Seuls les sous-dossiers individuels constitués dans le cadre de congés spéciaux (longue durée, longue maladie) sont conservés [cf. paragraphe congés et absences].</p> <p>Conserver des exemplaires en qualité de témoignages.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<ul style="list-style-type: none"> * états des congés de maladie * demandes de congés annuels, syndicaux, autorisations d'absences * congés bonifiés <p>- Conflits sociaux : documents de la direction</p> <ul style="list-style-type: none"> * « réquisitions » et « mises en demeures » de la direction * rapports, correspondances sur le déroulement de la grève * préavis et tracts 	<p>5 ans</p> <p>1 an</p> <p>3 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>Conserver des exemplaires en qualité de témoignages.</p> <p>Concernent le personnel médical ou paramédical.</p> <p>Se reporter à la rubrique « relations avec les syndicats ».</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p align="center">RECRUTEMENT</p> <p>- Généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> * bilans, rapports et notes * dossiers de créations et suppressions d'emplois * renouvellements des fonctions des chefs de services médicaux <p>- Concours sur épreuves, organisés par l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> * dossier de principe, textes en vigueur * avis de concours, arrêtés d'ouverture * règlement du concours * inscription des candidats * composition du jury * indemnités du jury * liste des épreuves et sujets * liste des candidats * copies des candidats * relevés de notes, états de notes * rapport des présidents du jury * avis de résultat pour affichage 	<p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>Validité</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>T (1)</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>La plupart du temps, dossiers concernant le personnel médical.</p> <p>Les dossiers sont conservés en DRASS.</p> <p>La plupart des concours sur épreuve échappent aux établissements et sont organisés par la DDASS ou la DRASS.</p> <p>(1) En s'inspirant de la circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 sur l'archivage des dossiers et copies des concours administratifs, opérer un échantillonnage plus sélectif en ne conservant par exemple qu'une année (et non deux) sur dix.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p>– Autres formes de recrutement, organisées par l'établissement (sur titres, contrats, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> * réglementation * procès-verbaux de la commission * dossiers individuels : <ul style="list-style-type: none"> – candidats non reçus – candidats reçus * contrats à durée déterminée et vacations 	<p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>Validité</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>T</p> <p>Voir dossier individuel</p> <p>C 90 ans à/c date de naissance</p>	<p>Les personnels intérimaires fournis par des entreprises à l'hôpital ne font pas l'objet de documents de conservation définitive.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p align="center">FORMATION PERMANENTE</p> <p>- Formation permanente continue organisée par l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> * plans ou programmes de formation * enquêtes sur les besoins des personnels * demandes des agents * brochures, publicités * dossier par action de formation : <ul style="list-style-type: none"> - décisions et orientations pédagogiques - organisation matérielle - avis de stage - fiches individuelles d'inscription - convention avec l'organisme ou la personne chargée de la formation - correspondance - convocations - listes de présence ou d'émargement - attestations - évaluation des stagiaires - synthèse des évaluations 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans 5 ans 5 ans 2 ans Selon les besoins du service 2 ans 2 ans 2 ans 10 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 5 ans 	<ul style="list-style-type: none"> C C E C 1 ex. unique C quand elles existent E E E C E E E E E C 	<p>Cette formation peut être organisée par des centres de formation qui, au sein de l'établissement jouissent d'une autonomie de gestion.</p> <p>Garder une liste des stagiaires, et une liste ou tout autre document récapitulatif donnant le nom des intervenants.</p> <p>En principe, elles sont remises aux participants. Quand il n'existe pas de synthèse des évaluations, conserver l'évaluation des stagiaires.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<ul style="list-style-type: none"> * bilan des stages <ul style="list-style-type: none"> - bilan par stage - bilan annuel * états des indemnités versées aux intervenants * remboursements de frais de déplacement aux stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 	<ul style="list-style-type: none"> C C E E 	<p>Document produit au CTP et conservé à l'échelon du service instructeur.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p>FORMATION INITIALE, ASSURÉE PAR L'ÉTABLISSEMENT DANS LE CADRE D'ÉCOLES HOSPITALIÈRES, OU D'INSTITUTS</p> <p>– Textes législatifs et réglementaires concernant la création et le statut de l'École</p> <ul style="list-style-type: none"> * décrets, arrêtés, circulaires * statuts * agrément de l'école * règlement intérieur <p>– Informations synthétiques diffusées à l'extérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> * plaquettes, brochures, affiches, etc. * rapports annuels <p>– Documents généraux relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'école ou de l'institut</p> <ul style="list-style-type: none"> * personnel de l'école ou de l'institut * conseil technique et conseil d'école (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) 	<p>Validité</p> <p>Validité</p> <p>5 ans</p>	<p>C l'ensemble</p> <p>C l'ensemble en 1 ex.</p> <p>Ne C que l'ordre du jour et les p.v.</p>	<p>Il ne s'agit pas du fonds d'un service de l'établissement, chargé de la formation, mais bien des documents produits par les écoles et instituts locaux qui recrutent sur concours et délivrent un diplôme.</p> <p>Envoyés à la DRASS et à la DDASS.</p> <p>Se reporter aux instructions valables pour le personnel de l'hôpital, en général, en suivant, selon les documents produits, les grandes rubriques du tableau.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<ul style="list-style-type: none"> * relations avec la direction de l'institution ou l'établissement ou tout autre partenaire (DRASS, DDASS) : <ul style="list-style-type: none"> - correspondance - enquêtes et contrôles pédagogiques * études pour l'amélioration de l'enseignement - Organisation pédagogique (cours ; stages) * textes réglementaires * notes de service de la direction de l'école * exemplaires des cours dispensés pendant l'année * tableaux des cours, stages et travaux de groupe * rapports du corps enseignant et synthèses finales * programmes annuels généraux de l'enseignement * programmes hebdomadaires * agrément du lieu de stage * documents relatifs aux enseignants et intervenants : <ul style="list-style-type: none"> - fiches individuelles d'identification - listes annuelles - fiches établies pour le paiement des heures * compte rendu des réunions pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans selon les besoins du service 5 ans Validité 5 ans 10 ans 5 ans 10 ans 10 ans Validité Validité Validité 	<ul style="list-style-type: none"> E C C Cf. page 1 C 1 ex. C E C C E E C E E C 	<p>Ne sont pas envisagées ici les pièces comptables relatives au paiement des vacances. Se reporter au chapitre DOCUMENTS COMPTABLES du tableau général.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p>– Documents spécifiques au concours d'entrée et aux examens</p> <ul style="list-style-type: none"> * calendrier des examens * convocation aux épreuves * listes des membres du jury * sujets des concours et des examens * liste des candidats * liste des élèves * procès-verbaux des résultats ; procès-verbaux d'admission * copies : <ul style="list-style-type: none"> – candidats refusés – candidats reçus <p>– Dossiers individuels de scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> * pièces nécessaires au concours d'entrée (tests psychotechniques, diplômes et certificat de travail de l'employeur) * pièces relatives à la scolarité (récapitulatif des notes obtenues pendant la scolarité ; évaluation théorique ; validation des stages ; évaluation pratique ; etc.) <p>– Travaux confiés aux élèves : rapports de stage ou de visite, travaux de groupe, etc.</p>	<p>5 ans</p> <p>1 an</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>C</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>C (années 0 et 5 ou 3 et 8)</p> <p>C 1 échantillon (années 0 et 5 ou 3 et 8)</p> <p>C 1 échantillon (années 0 et 5 ou 3 et 8)</p>	<p>Ces documents sont tous susceptibles d'être, selon les cas, conservés sous forme d'échantillon, selon les dispositions de la circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 sur l'archivage des dossiers et concours administratifs.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p align="center">GESTION DES CARRIÈRES (documents généraux)</p> <p>– Gestion des effectifs (effectifs médicaux, paramédicaux et administratifs)</p> <ul style="list-style-type: none"> * registre matricule du personnel * fichier de gestion du personnel * tableau des effectifs * états mensuels des effectifs (créations de poste et vacances) * statistiques envoyées à la direction des hôpitaux * bilans, notes et rapports * mutations (avis de vacances, tableaux de mutation) * avancement (propositions, tableaux, décisions) * reclassement (propositions, tableaux, décisions) * arrêtés collectifs (inscription sur listes d'aptitude, nomination dans les corps et grades, titularisations, réduction d'ancienneté) * notifications aux intéressés * notation (réglementation, circulaire de lancement des opérations de notation, fiches individuelles, tableaux récapitulatifs et réclamations) 	<p align="center">Selon les besoins du service</p> <p align="center">1 an 2 ans 5 ans 5 ans 2 ans 2 ans 2 ans 10 ans 2 ans 5 ans</p>	<p align="center">C s'il existe encore</p> <p align="center">C C E C C E E E C E E</p>	<p align="center">Observations</p> <p>La conservation définitive s'impose, indépendamment du support utilisé (DON, supports magnétiques, microfilm, papier).</p> <p>Ces documents se présentent sous la forme d'un tableau (ou d'une liste), auquel est jointe une délibération du conseil d'administration. Ils sont transmis à la DDASS ou à la DRASS, selon le cas, et renvoyés dans l'établissement.</p> <p>Se retrouvent aussi dans le dossier préparatoire à la CAP.</p> <p>Ne conserver qu'un seul exemplaire.</p> <p>Les fiches individuelles sont conservées dans le dossier de l'agent. Conserver une circulaire chaque fois que la procédure de notation change.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p>– Autres documents</p> <ul style="list-style-type: none"> * habillement : <ul style="list-style-type: none"> – réglementation – dossiers de gestion * dossiers de décorations : <ul style="list-style-type: none"> – Légion d'honneur et Ordre national du Mérite – autres décorations – listes nominatives de proposition 	<p>Validité 5 ans</p> <p>20 ans après proposition</p> <p>10 ans après proposition</p> <p>10 ans après proposition</p>	<p>C</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>T</p> <p>C</p>	<p>La chancellerie conserve des dossiers plus complets pour l'Ordre national du Mérite et la Légion d'honneur. Le bureau du Cabinet gère en principe les décorations.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p align="center">GESTION DES CARRIÈRES (dossiers individuels)</p> <p>– Dossier de carrière : composition type en sous-dossiers</p> <p><u>Renseignements. Etat civil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Certificat d'aptitude – Extrait de casier judiciaire* – Extraits d'actes d'Etat civil et de situation de famille* – Certificat de position militaire – Titres, diplômes, attestations de formation – Justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale – Distinctions honorifiques <p><u>Carrière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Dossier de candidature, entrée sur titres ou concours, relevés de notes – Etat général des services de l'agent (reconstitution de carrière) – Position administrative : arrêtés et décisions de nomination, avancement, mutation, détachement, mise en disponibilité, reclassement, mise à la retraite, temps partiel 	<p>90 ans à/c date de naissance sauf pièces signalées par *</p> <p>10 ans 1 an</p>	<p>C 1 échantillon</p> <p>E E</p> <p>T</p> <p>T</p>	<p>Remarque générale : le service versant se charge d'opérer un tri interne régulier dans les dossiers, selon les indications reportées en troisième colonne.</p> <p>Conservé un échantillon des dossiers selon les principes suivants, à l'issue de la DUA générale de 90 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> – deux années sur dix si le classement est chronologique (années de départ ou années de naissance) – les lettres B et T si le classement est alphabétique – et certains dossiers de personnes « signalées » (emplois spécifiques et peu courants, personnalités, etc.) <p>Conservé uniquement les attestations.</p> <p>Conservé les relevés de notes, les attestations.</p> <p>Peut être la chemise enveloppant le dossier (portant nom, prénom, date de naissance, grades, lieux d'affectation, date de cessation de services) ou un exemplaire de l'Etat général des services.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Copies ou notifications de décisions individuelles (sans incidence sur la carrière)* - Dossier de formation continue : <ul style="list-style-type: none"> • demandes de stages* • validation de périodes de stages - Correspondance administrative, demandes de rapports, procès-verbaux de Commissions administratives paritaires* <p><u>Notation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiches de notation - Rapports sur la manière de servir <p><u>Congés et absences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de congés divers* - Certificats médicaux pour maladie ordinaire* - Accident du travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance - Congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires) - Congés de grave maladie (pour les non-titulaires) 	<p>5 ans</p> <p>2 ans</p> <p>5 ans</p> <p>2 ans</p> <p>2 ans</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>Eliminer à la clôture du dossier.</p> <p>Eliminer les pièces relatives aux congés ou absences n'ouvrant pas droit à vacance d'emploi.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p><u>Discipline</u></p> <p>– Décisions et rapports des affaires disciplinaires et contentieuses</p> <p>– Dossier administratif</p>	<p>Jusqu'à cessation de fonction dans l'établissement affectataire</p>	<p>E</p>	<p>Aux termes de l'art. 81 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes. Le blâme est effacé automatiquement au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.</p> <p>Pour les sanctions des 3e et 4e groupes, l'art. 14 du décret n° 89-822 du 7 novembre 1989 dispose qu'après 10 années de service effectives à compter de la date de prise d'effet de la sanction, le fonctionnaire peut demander à ce qu'aucune trace ne figure dans son dossier. L'autorité statue après avis du conseil de discipline.</p> <p>En cas d'amnistie, les pièces relatives aux sanctions sont retirées du dossier de l'agent. Cf. loi n° 88-828 du 20 juillet 1988, art. 15 et 26.</p> <p>Pour la composition du dossier administratif, se reporter à l'introduction du tableau, qui donne également les cas où le dossier administratif ne doit pas être confondu avec le dossier de carrière, conservé par l'autorité compétente.</p> <p>Exemples : les internes de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ont un dossier administratif dans l'établissement, mais leur dossier de carrière est à l'A.P. Les directeurs et les praticiens hospitaliers à temps plein ont leur dossier original de carrière à la direction des hôpitaux.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier comptable - Fiches récapitulatives de traitement - Doubles des bulletins de salaires* - Relevés d'identité bancaire* - Dossier de pension - Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité - Etat des services 	<p>10 ans à/c date légale de cessation de fonction sauf documents signalés par *</p> <p>5 ans Validité</p> <p>Jusqu'à cessation du versement de la pension et suppression du livre de la date publique</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p align="center">DOCUMENTS COMPTABLES</p> <p>– Documents réglementaires concernant les rémunérations</p> <ul style="list-style-type: none"> * bulletins de paie mensuels * livre de paie reprenant toutes les indications des bulletins de paie * livre de paie récapitulatif (ne reprenant pas toutes les indications du bulletin de paie, mais seulement le montant global mensuel) * états mensuels détaillés par salarié * états annuels détaillés par salarié ou états liquidatifs de traitement * déclarations annuelles des montants imposables * oppositions sur salaires * indemnité au personnel d'Etat (indemnités, prestations, allocations) : <ul style="list-style-type: none"> – dossier de principe – dossiers par affaires * état de liquidation des agents décédés * décomptes et heures supplémentaires * primes * ordres de mission et frais de déplacement 	<p align="center">5 ans</p> <p align="center">Validité</p> <p align="center">Validité</p> <p align="center">5 ans</p> <p align="center">40 ans</p> <p align="center">6 ans</p> <p align="center">Validité jusqu'à main levée</p> <p align="center">Validité</p> <p align="center">5 ans</p> <p align="center">Quitus (minimum 5 ans)</p> <p align="center">5 ans</p> <p align="center">5 ans</p> <p align="center">5 ans</p>	<p align="center">E</p> <p align="center">C</p> <p align="center">C</p> <p align="center">si le registre précédent n'existe pas</p> <p align="center">E</p> <p align="center">E</p> <p align="center">E</p> <p align="center">C</p> <p align="center">E</p> <p align="center">E</p> <p align="center">E</p> <p align="center">T</p> <p align="center">E</p>	<p>Vérifier s'il existe un état annuel par salarié (Cf. Code civil, art. 2277). S'assurer que le contrôle de l'URSSAF a été effectué. Il y a toujours la possibilité de microfilmer.</p> <p>Ne pas conserver si le document se présente sous forme de listing.</p> <p>Cf. Code général des impôts, art. 2002 bis. A conserver s'il s'agit d'un livre ou d'un registre récapitulatif, tenu à défaut des autres documents comptables.</p> <p>Ne conserver que les dossiers de préparation.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p>- Retraites et cotisations sociales (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * états, déclarations de versements, pièces justificatives * déclarations annuelles de cotisation * états annuels IRCANTEC * dossier de capital au bénéfice des agents 	<p>5 ans après cessation du paiement de la retraite</p> <p>40 ans</p> <p>40 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>(1) Pour le régime antérieur à 1949, suivre les délais du règlement des archives hospitalières de 1968, toujours en vigueur pour ces documents.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p align="center">SANTÉ ET ACTION SOCIALE</p> <p>- Service médical</p> <ul style="list-style-type: none"> * dossiers individuels médicaux * rapports annuels du chef du service <p>- Services sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> * notes et rapports * prêts aux agents (demandes, pièces justificatives, décisions) * demandes d'allocations de toutes natures * dossiers de secours (demandes, pièces justificatives, décisions) * cantine, crèches, colonies de vacances (divers documents relatifs au fonctionnement) 	<p>Jusqu'à cessation de fonctions</p> <p>5 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans à/c du solde</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>Dans la mesure où ils peuvent être individualisés C les dossiers de maladie imputables au service et l'échantillon</p> <p>Ber et Tra C</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>C un échantillon (années 3 et 8)</p>	<p>Pour les prêts qui ne peuvent être accordés qu'une seule fois, conserver une trace. Conserver des exemplaires en qualité de témoignages.</p> <p>Conserver les documents relatifs aux aménagements et des documents en qualité de témoignage (menus, horaires, etc.).</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p>– Associations propres à l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> * actes de fondation, statuts * élection des membres du conseil d'administration * procès-verbaux de réunions * correspondance 	<p>Validité</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>E</p>	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Observations
<p align="center">RELATIONS AVEC LES SYNDICATS ou ASSOCIATIONS GÉRÉES AU NIVEAU DU MINISTÈRE (CGOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droits syndicaux liés à la représentativité des syndicats (locaux, dispense de service, autorisations d'absence, mises à disposition...) - Préavis de grèves - Tracts - Relations avec les représentants syndicaux <ul style="list-style-type: none"> * audiences * correspondance - Relations avec le CGOS et avec les mutuelles <ul style="list-style-type: none"> * correspondance reçue à la suite des réunions du CGOS au niveau national et régional * dossiers individuels ou collectifs de projets * bilans annuels des prestations dont a bénéficié le personnel de l'établissement * interventions du correspondant local auprès du délégué régional (correspondance départ) 	<p align="center">3 ans</p> <p align="center">1 an</p> <p align="center">3 ans</p> <p align="center">3 ans</p> <p align="center">5 ans</p> <p align="center">5 ans</p> <p align="center">5 ans</p> <p align="center">5 ans</p>	<p align="center">C 1 mandat sur trois</p> <p align="center">E</p> <p align="center">C*</p> <p align="center">C</p> <p align="center">E</p> <p align="center">E</p> <p align="center">E</p> <p align="center">C</p> <p align="center">C</p>	<p align="center">*Il peut être intéressant de collecter et de dater ces documents.</p> <p align="center">L'ensemble des décisions revient à l'échelon central du CGOS.</p>

Annexe n° 1
PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

**TABLEAU RÉCAPITULATIF SIMPLIFIÉ RELATIF AUX AUTORITÉS ADMINISTRATIVES COMPÉTENTES
POUR LA NOMINATION ET LA GESTION DE LA CARRIÈRE
(Annexe du tableau de tri)**

CATÉGORIE	AUTORITÉ COMPÉTENTE POUR LA NOMINATION	ACTES ÉVENTUELS DE GESTION ASSURÉS À D'AUTRES NIVEAUX	OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES
RÉSIDENTS			Loi du 30 juillet 1987 (3e cycle d'études pour les généralistes).
INTERNES	C.H.U.	DRASS (organisation du concours et affectation dans les établissements).	Loi du 23 décembre 1982 ; décrets du 2 septembre 1983 et 19 novembre 1985.
ASSISTANTS (généralistes ou spécialistes)	Etablissement (recrutés sur contrat)	Avis du DRASS pour recrutement, procédure d'insuffisance professionnelle, décision de suspension ou de licenciement, suspension des fonctions dans l'intérêt du service.	Art. L 714.27 (3e) CSP + décret du 28 septembre 1987 modifié. Après l'internat, l'assistant peut être recruté par le directeur de l'établissement pour une période d'un ou deux ans renouvelables annuellement jusqu'à quatre ans. Il peut exister des assistants généralistes ou spécialistes ainsi que des assistants-spécialistes, associés et généralistes associés qui ne remplissent pas les conditions légales d'exercice de la médecine ou de la pharmacie en France (Art. L 356 et L 514 du CSP).
ATTACHÉS	Etablissement	Préfet du département pour l'exclusion temporaire des fonctions, le licenciement, la suspension des fonctions dans l'intérêt du service.	Art. L 714.27 (3e) du CSP. Décret du 30 mars 1981 modifié. Nomination renouvelable annuellement. Secondent le chef de service ou de département. Il existe aussi des « attachés associés » qui ne remplissent pas les conditions légales d'exercice de la médecine ou de la pharmacie en France (Art. L 356 et L 514 du CSP).
CHEFS DE CLINIQUE [ou assistants hospitalo-universitaires dans les disciplines de biologie]	C.H.U. et U.F.R. (décision conjointe)		Décret du 3 août 1987. Après l'internat. Mêmes durées que les assistants.

CATÉGORIE	AUTORITÉ COMPÉTENTE POUR LA NOMINATION	ACTES ÉVENTUELS DE GESTION ASSURÉS À D'AUTRES NIVEAUX	OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES
PRATICIENS À TEMPS PARTIEL	<ul style="list-style-type: none"> . MINISTRE pour les chefs de service ou de département (nomination) . PRÉFETS DE RÉGION pour les autres et pour les chefs de service ou de département (renouvellement des fonctions) 	<ul style="list-style-type: none"> . Préfet du département sur avis conforme de la commission paritaire régionale (avec possibilité d'appel), pour le licenciement . Préfet de département pour dérogation au délai d'installation, appréciation de la résidence administrative, nomination à titre provisoire, décisions d'avancement d'échelons sauf 11e. 	<p>Art. L 714.27 (2e) du CSP. Décret du 29 mars 1985 modifié.</p> <p>Recrutés après concours sur titre et/ou sur épreuves, en hôpital local, en centre hospitalier non universitaire ou en service non universitaire de C.H.U.</p> <p>Nomination renouvelée ou non tous les cinq ans.</p> <p>Possibilité de transformation du poste en poste de temps plein avec possibilité spéciale de nomination sans concours après 5 ans au moins de service accompli à temps partiel.</p>
PRATICIENS HOSPITALIERS UNIVERSITAIRES (P.H.U.)	C.H.U. et U.E.R. (décision conjointe)		<p>Exercent en C.H.U. Ce sont des praticiens hospitaliers détachés en P.H.U. et nommés pour six ans maximum après deux ans au moins de clinicat.</p> <p>Si, à l'issue des six ans, ils ne sont pas titularisés dans un corps de personnel enseignant et hospitalier, ils sont réintégrés dans le corps des PRATICIENS HOSPITALIERS.</p> <p>Pendant toute cette période, ils sont rémunérés pour moitié par le C.H.U. et par l'université.</p>
MAÎTRES DE CONFÉRENCE DES UNIVERSITÉS, PRATICIENS HOSPITALIERS [M.C.U.P.H.]	. MINISTRES DE LA SANTÉ ET DE L'ÉDUCATION NATIONALE (décision conjointe)		Stagiaires pour un an.

CATÉGORIE	AUTORITÉ COMPÉTENTE POUR LA NOMINATION	ACTES ÉVENTUELS DE GESTION ASSURÉS À D'AUTRES NIVEAUX	OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES
PRATICIENS HOSPITALIERS [P.H.] (temps plein)	<ul style="list-style-type: none"> . MINISTRE DE LA SANTÉ (nomination, avancement sauf certains échelons, positions statutaires, discipline et insuffisance professionnelle + suspension dans l'intérêt du service) 	<ul style="list-style-type: none"> . PRÉFET DE RÉGION (renouvellement dans les fonctions de chef de service ; saisine commission paritaire pour la nomination à titre permanent) . PRÉFET DE DÉPARTEMENT ET DDASS (avancement d'échelon sauf exceptions ; nomination à titre provisoire ou de suppléant ; congés de maladie et saisine du comité médical ; avis en cas d'avertissement ou de blâme et en cas d'insuffisance professionnelle). Dérogação au délai d'installation, appréciation de la résidence administrative, agrément d'un stage de formation, mission temporaire. . Etablissement (p.v. de prise de fonction ; contrat d'activité libérale) 	Art. L 714.27 (2e) du CSP + décret n° 84-131 du 24 septembre 1984 modifié. Nommés par arrêtés du ministre de la santé après inscription sur une liste d'aptitude, à l'issue du concours national et participation à un tour de recrutement national. Cas particulier des P.H. « associés » : cf. art. 16 du décret du 24 septembre 1984. Les praticiens hospitaliers ont la possibilité d'avoir une activité libérale au sein de l'établissement, après contrat passé avec le directeur.
CONTRACTUELS (temps plein, temps partiel)	<ul style="list-style-type: none"> . ETABLISSEMENT (pour la nomination et tous les actes de gestion) 	<ul style="list-style-type: none"> . DRASS (avis sur le recrutement) 	Décret du 27 mars 1993. Conditions très précises de recrutement (art. 2). Contrat conclu pour une durée maximale de six mois renouvelables dans la limite d'une durée totale de un ou deux ans, selon les cas. Pas d'activité libérale au sein de l'établissement.
PROFESSEURS DES UNIVERSITÉS PRATICIENS HOSPITALIERS [P.U.P.H.]	<ul style="list-style-type: none"> . Gestion conjointe par le ministère de la santé et le ministère de l'éducation nationale 	<ul style="list-style-type: none"> . PRÉFET DE DÉPARTEMENT/RECTEUR (Chancelier) pour les missions temporaires 	Décret n° 84-135 du 24 février 1984 modifié. Nommés, après leur inscription sur une liste d'admission à l'issue du concours et participation à un tour de recrutement, par décret du Président de la République. Fonctions d'enseignement, de recherche et fonctions hospitalières.
CHEF DE SERVICE OU DE DÉPARTEMENT (emploi fonctionnel)	<ul style="list-style-type: none"> . MINISTRE DE LA SANTÉ (nomination à temps plein et à temps partiel) . PRÉFET DE RÉGION (pour le renouvellement) 	<ul style="list-style-type: none"> . PRÉFET DE DÉPARTEMENT - dérogation au délai d'installation - désignation à titre provisoire sur proposition du MIR ou PIR 	Art. L 714.11, L 714.20 et L 714.21 du CSP + décret du 20 août 1992. 5 ans renouvelables.

Annexe n° 2
LETTRE FP/3 N° 1248 DU 18 FÉVRIER 1994
Effets de la loi n° 88-828 du 20 juillet 1988 portant amnistie.

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE AU MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DE LA VILLE
(DIRECTION DES HÔPITAUX, BUREAU FH3)

Par lettre du 13 décembre 1993, vous avez bien voulu me demander des précisions relatives à la destruction de pièces des dossiers individuels de fonctionnaires dont la sanction disciplinaire a été effacée par une loi d'amnistie.

J'ai l'honneur de vous faire connaître les éléments de réponse suivants :

S'agissant des effets de l'amnistie disciplinaire, la jurisprudence administrative (CE-6 novembre 1963-CHEVALLIER) a admis effectivement que seule la mention de la sanction doit être effacée, et non celle des faits qui l'ont entraînée.

Toutefois, ces faits ne peuvent plus être imputés à la charge de leur auteur et ne sauraient être par la suite invoqués pour motiver une décision administrative prise ultérieurement à l'encontre de l'intéressé.

S'agissant du contenu du dossier administratif du fonctionnaire, l'administration n'est pas tenue de détruire les pièces du dossier disciplinaire. La destruction des pièces du dossier mettrait le juge administratif, saisi d'un recours contre une sanction dont l'amnistie n'aurait pas fait disparaître tous les effets, dans l'impossibilité d'exercer son contrôle de la légalité de ladite sanction. Il ne pourrait, en conséquence, que condamner l'administration.

Vous devez donc extraire du dossier individuel, toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée lorsque ces pièces ne contiennent aucun autre élément devant continuer à figurer dans le dossier. Les pièces ainsi retirées du dossier ne doivent pas être détruites mais classées en un lieu d'où elles pourront être retirées en cas de recours contentieux et auquel personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur général
de l'Administration et de la Fonction publique,
Le chef de service

Didier BARGAS