

Paris, le 12 juin 2009

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils
généraux
(Archives départementales)

Instruction DITN/RES/2009/008

Objet : cycles de vie des données numériques du revenu minimum d'insertion (RMI) et de l'aide sociale générale (ASG) et profils du standard d'échange de données pour l'archivage des données numériques (SEDA) s'y rapportant

Références :

Loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile

Loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008 relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes

Instruction AD 99-1 du 2 avril 1999 relative au traitement des archives produites dans le cadre du RMI

Instruction DITN/DPACI/RES/2007/001 en date du 15 mai 2007 relative au groupe de travail sur la collecte des données numériques produites dans le cadre des missions d'aide sociale des Départements

Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la DUA des documents comptables détenus par les ordonnateurs

Par mes instructions DITN/DPACI/RES/2007/001 et DITN/RES/2007/003 en date du 15 mai 2007, j'ai attiré votre attention sur la mise en place d'un groupe de travail sur la collecte des données numériques produites dans le cadre des missions d'aide sociale des départements, ainsi que sur les profils du standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) publiés

concernant l'aide sociale à l'enfance (ASE) et l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Le groupe de travail s'est attaché en effet, pour chaque grand dispositif, à définir le cycle de vie de l'information (détermination de la durée d'utilité courante -DUC, de la durée d'utilité administrative, du sort final) par une évaluation globale de la procédure suivie, puis par une évaluation détaillée des données champ par champ à partir de la structure de l'application métier ; à préciser les caractéristiques des données à verser ou à éliminer (détermination des profils) ; à préciser les modalités de mise en œuvre des versements et des demandes d'éliminations (passation de contrats ou conventions entre les différents partenaires).

Le travail s'est poursuivi entre 2007 et 2009 concernant le revenu minimum d'insertion¹ et l'aide sociale générale².

Comme pour l'ASE et l'APA, deux profils ont été rédigés sur la base du SEDA, dont les spécifications permettent d'automatiser l'export des données à partir des applications métier utilisées par les collectivités. Ce travail de spécifications vise notamment **l'élaboration automatique des bordereaux de versement qui accompagnent les données électroniques à archiver**, grâce à une récupération automatique des données descriptives existantes déjà saisies dans l'application d'origine.

Ces profils sont consultables à l'adresse :

https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d/profils/.

Par rapport aux précédents, la structure de ces deux nouveaux profils a été légèrement remaniée. On y trouve :

- le cycle de vie des données : conditions d'ouverture et de fermeture d'un dossier, durée d'utilité administrative et sélection des données, sort final ;
- les fonctions d'export souhaitées (mode de déclenchement, contenu et traçabilité de l'export) ;
- l'export des données à verser (structure des données et structure du bordereau de versement, forme du contenu de données) ;
- l'export des données à éliminer (nature des données à éliminer, bordereaux d'élimination) ;
- pour le RMI, un exemple de schéma xml du contenu de données et d'un versement de dix dossiers au format du SEDA.

L'utilisation des profils vous a été précisée dans la note précitée DITN/RES/2007/003. Il vous appartient par conséquent de vous rapprocher

¹ Groupe de travail animé par Emilie Goubin (Archives départementales du Finistère), Gwénaëlle Morvan (direction des systèmes d'information du Finistère) et Nathalie Regagnon (Archives départementales de la Haute-Garonne).

² Groupe de travail animé par Nathalie Regagnon (Archives départementales de la Haute-Garonne) et Céline Séname (Archives départementales du Nord).

des services producteurs et services informatiques concernés afin de demander la mise en œuvre d'un export à partir de l'application métier, en s'appuyant sur les spécifications précisées dans ces profils.

Les deux profils qui vous sont ici transmis ont une valeur générale : il convient naturellement de les adapter en fonction de l'organisation administrative et des procédures mises en place dans votre collectivité. Il pourra ainsi être utile de préciser la liste des données à verser à partir de celle figurant dans le profil. En outre, il est indispensable d'articuler les versements faits sous forme électronique avec ceux effectués sur support papier. En particulier il conviendra de s'assurer de la fiabilité et de l'intégrité des données électroniques produites avant de mettre en œuvre leur archivage.

Revenu minimum d'insertion : cycle de vie des documents

Les conditions d'ouverture et de clôture d'un dossier de RMI sont précisées dans le profil. Le dispositif RMI se caractérise par le nombre élevé des intervenants, y compris au sein d'une même collectivité, ce qui engendre de fait une multiplication de dossiers pour un bénéficiaire unique, et ce quel qu'en soit le support. Ainsi, en fonction de l'organisation mise en place par le conseil général et du suivi assuré auprès du bénéficiaire, on peut trouver jusqu'à cinq dossiers papier, qui ne font pas l'objet d'un regroupement une fois la procédure close.

Concernant la DUC des dossiers électroniques, elle a été fixée à 24 mois à compter de la sortie du dispositif, sur la base des préconisations de la CNIL dans son guide des collectivités locales, novembre 2004.

Pour la DUA des dossiers papier et des dossiers électroniques, elle avait été fixée par la circulaire AD 99-1 à 3 ans à compter de la clôture du dossier.

Cela étant, plusieurs dossiers co-existant au sein du conseil général, il a été nécessaire d'affiner cette DUA en fonction du type de chacun de ces dossiers.

Ainsi un délai de 2 ans suffit pour les dossiers d'instruction ouverts par l'organisme instructeur de la demande extérieur au Conseil général : centres communaux d'action sociale CCAS, associations, missions locales...(en fonction des conventions existantes), dont la mission consiste à identifier le public qui s'adresse à lui et à l'orienter, en fonction des critères fixés par la loi, vers le dispositif RMI. Dans ce cas, le délai de 2 ans correspond à la prescription pour les recours par les usagers.

En revanche, pour les dossiers d'instruction ouverts au niveau de la structure territoriale du conseil général (centres médico-sociaux, centres départementaux d'action sociale...), qui assure le suivi du bénéficiaire au sein du dispositif (désignation d'un travailleur social référent, rédaction du contrat d'insertion...), ou encore au niveau de la direction thématique centrale du conseil général pour les cas plus complexes et enfin pour les dossiers de la commission locale décisionnaire (CLI, CLLE), une DUA de 5 ans à compter de la date de reddition des comptes par le comptable public s'appliquera. Ce délai correspond au délai durant lequel s'appliquent les contrôles des chambres régionales des comptes (contrôle comptable et sur la gestion) dans la mesure où ces dernières, lors de leurs contrôles, demandent également à voir les dossiers d'instruction (données électroniques des applications métier et dossiers papier).

Par ailleurs, les conseils généraux -services territorialisés (centres médico-sociaux), direction thématique ou direction financière, suivant le type d'organisation mis en place en matière de paiement- sont les ordonnateurs de la dépense globale du RMI, même s'ils ont passé convention avec un organisme payeur (CAF, MSA) qui verse, pour leur compte, l'allocation aux bénéficiaires individuellement. Ils sont par conséquent tenus de conserver les pièces justificatives des décisions de paiement 10 ans, conformément à l'instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 citée en référence.

Les règles de tri à l'issue de la DUA (voir annexe 1) qui sont proposées, varient pour les dossiers papier et électroniques. En effet, le support numérique permet des exploitations impossibles à réaliser pour le support papier, ce qui justifie des propositions de conservation moins restrictives.

En annexe du profil est fourni un tableau comparatif des procédures relatives au RMI dans les départements du Finistère, de la Haute-Garonne et de l'Eure.

Aide sociale générale : cycle de vie des documents

Comme pour le RMI, les conditions d'ouverture et de clôture d'un dossier d'ASG sont précisées, sachant que jusqu'à quatre dossiers papier peuvent être ouverts parallèlement en fonction de l'organisation mise en place par le conseil général.

Concernant la DUA et le sort final, la problématique est identique à celle du RMI avec un intérêt encore plus grand à conserver une partie du dossier électronique dont l'exploitation est rendue possible grâce aux spécificités du numérique, dans la mesure où les tris sur les dossiers papier sont très drastiques.

La DUA de 2 ans pour les demandes rejetées se fonde sur le délai de recours de 2 mois pour le demandeur et sur les délais d'instruction de ces recours

administratifs ou contentieux devant la commission départementale voire nationale.

Pour les dossiers d'instruction des aides non récupérables, on appliquera une DUA de 5 ans à compter de la date de reddition des comptes par le comptable public selon le même principe que celui défini pour les dossiers d'instruction du RMI, en raison des contrôles effectués par les chambres régionales des comptes sur les dossiers d'instruction.

Pour les aides récupérables, l'analyse doit être plus fine, car deux événements peuvent entraîner la clôture d'un dossier : le premier est en général le décès ou, en tout cas, la fin de validité de l'aide accordée (arrêt du paiement) et le deuxième, qui seul implique la clôture définitive, est la fin de l'instruction de la récupération (décision de récupérer ou de ne pas récupérer, avec, le cas échéant l'émission d'un titre de recettes, voire l'instruction d'un recours). La nature récupérable de tout ou partie des aides financières ainsi que ces critères complexes de clôture des dossiers justifient des traitements différenciés selon l'organisation des services et les procédures d'instruction des dossiers :

- soit – cas le plus simple – la récupération a lieu rapidement après le décès ou en tous les cas, et aboutit à une extraction définitive de ces dossiers de la « file active » : une DUA analogue de 5 ans à compter de la date de reddition des comptes par le comptable public sera appliquée.

- soit – cas le plus complexe – l'organisation des services départementaux ne permet pas d'effectuer la récupération immédiatement ou en tout cas de manière structurée et régulière³ : dans ce cas, la DUA doit correspondre a minima au délai de prescription qui s'applique à l'acte de récupération en lui-même. Ce délai n'est pas fixé à proprement parler dans la loi qui régit l'ASG et c'est donc le délai de prescription générale du Code civil qui s'applique. Ce délai était de 30 ans jusqu'en 2008, mais le chapitre II de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile a abaissé celui-ci à 5 ans, dans les conditions fixées au nouvel article 2224 du Code civil. Ce délai s'applique à compter du décès ou de la fin de validité de l'aide ;

- soit – enfin – il arrive que la date de décès du bénéficiaire ne soit pas identifiable alors que le paiement de l'aide s'est interrompu. L'acte de récupération reste possible pour les services départementaux et peut représenter des sommes non négligeables. Dans ce cas, ce sera le même délai de prescription commun, à savoir 5 ans, qui s'appliquera à partir de la date de fin de paiement de l'aide.

³ Les causes principales en sont les difficultés d'identification des dates de décès, la durée des démarches réalisées en relation avec les notaires, le retard des services dans l'instruction de ces récupérations lié à des masses importantes de dossiers.

Quel que soit le cas, la récupération donne lieu à la création et alimentation d'un dossier dit “ comptable ”. Celui-ci contient alors notamment les calculs effectués pour déterminer les montants à récupérer et les titres de recettes émis. Ces pièces – selon les procédures du département concerné – peuvent ou non être intégrées dans le dossier d'instruction du bénéficiaire⁴ : *si ces pièces comptables issues de la récupération sont ajoutées dans le dossier d'instruction, la DUA passe alors à 10 ans, pour couvrir le délai de prescription s'appliquant à la gestion de fait (instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008)*

Enfin, pour l'ensemble des dossiers comptables de l'ordonnateur (factures et mandats liés au paiement des aides), la DUA de 10 ans se fonde sur le délai de prescription en matière de gestion de fait (voir l'instruction du DPACI en date du 5 mai 2008 citée en référence).

Comme pour le RMI, vous trouverez, dans l'annexe 2 à la présente instruction, un tableau récapitulant les DUA et les sorts finaux des dossiers.

Je vous invite à me faire part de toute difficulté que vous pourrez rencontrer dans l'application de cette instruction.

Martine de BOISDEFFRE

Directrice des Archives de France

⁴ Et non pas dans ce cas intégrer un dossier ordonnateur.

Annexe 1

Identification du dossier	DUA	Sort final papier	Sort final données électroniques
Revenu minimum d'insertion, allocataire :			
- dossier d'instruction CCAS, associations conventionnées, missions locales	2 ans à/c de la sortie du dispositif	Tri : 20 % des dossiers clos les années 0 et 5, soit 5 %	Conservation ou Tri : versement des dossiers clos les années 0 et 5
-dossier d'instruction et de suivi du service territorial du Conseil général (= dossier classé dans le dossier social du bénéficiaire, dans lequel se retrouvent également toutes les autres interventions du service auprès du foyer)	5 ans à/c de la date de reddition des comptes par le comptable public	Suit le sort final du dossier de suivi social constitué au niveau des structures territoriales du CG	
-dossier de la commission locale décisionnaire ou de la direction thématique centralisée, suivant l'organe de décision	5 ans à/c de la date de reddition des comptes par le comptable public	Tri : 20 % des dossiers clos les années 0 et 5, soit 5 %	Conservation ou Tri : versement des dossiers clos les années 0 et 5
- pièces justificatives de dépenses.	10 ans à/c de la sortie du dispositif	Tri : 20 % des dossiers clos les années 0 et 5, soit 5 %	Conservation ou Tri : versement des dossiers clos les années 0 et 5

Annexe 2

Identification du dossier	DUA	Sort final papier	Sort final données électroniques
ASG. – Aides non récupérables sur le patrimoine :			
- demandes acceptées	5 ans a/c de la reddition des comptes par le comptable public	Destruction	Tri : versement des dossiers clos les années se terminant en 0 et 5 *
- demandes refusées ou non abouties	2 ans	Destruction	Destruction
ASG. – Aides récupérables sur le patrimoine :			
- demandes refusées ou non abouties	2 ans	Destruction	Destruction
- demandes acceptées			
décès non identifié	5 ans à compter de la fin du paiement de l'aide (10 ans si pièces comptables)	Versement de spécimens	Tri : versement des dossiers clos les années se terminant en 0 et 5 *
décès identifié avec recours lié au patrimoine	5 ans à compter de la fin de paiement de l'aide (10 ans si pièces comptables)	Versement de spécimens	Tri : versement des dossiers clos les années se terminant en 0 et 5 *
décès identifié sans procédure de recours lié au patrimoine	5 ans a/c de la date de reddition des comptes par le comptable public (10 ans si pièces comptables)	Versement de spécimens	Tri : versement des dossiers clos les années se terminant en 0 et 5 *
ASG. – Dossiers comptables de l'ordonnateur (service financier)	10 ans	Destruction	Destruction

* Possibilité de réduire cet échantillon pour les classothèques d'un volume supérieur à 5000 dossiers

