

Direction générale des patrimoines et de
l'architecture

Service interministériel des Archives de France

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA COUR NATIONALE DE LA TARIFICATION SANITAIRE ET SOCIALE ET DES TRIBUNAUX INTERREGIONAUX DE LA TARIFICATION SANITAIRE ET SOCIALE

Septembre 2022

La Cour nationale de la tarification sanitaire et sociale et les tribunaux interrégionaux de la tarification sanitaire et sociale

Les cinq tribunaux interrégionaux de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) de Bordeaux, Lyon, Nancy, Nantes et Paris, ainsi que la Cour nationale de la tarification sanitaire et sociale (CNTSS) sont des juridictions administratives spécialisées.

Ils sont issus des commissions interrégionales de la tarification sanitaire et sociale qui ont été créées par le décret n° 88-45 du 15 janvier 1988, d'abord à titre expérimental pour les régions d'Île-de-France et d'Aquitaine. Ces commissions étaient compétentes pour statuer sur les recours formés contre les décisions mentionnées à l'article 201 du code de la famille et de l'aide sociale et prises par les représentants de l'État et les présidents des conseils généraux dans les départements du ressort de chacune de ces commissions régionales. La loi n° 90-86 du 23 janvier 1990 et le décret n° 90-359 du 11 avril 1990 ont déployé le dispositif sur tout le territoire métropolitain avec cinq commissions interrégionales siégeant à Bordeaux, à Lyon, à Nancy, à Nantes et à Paris. Le décret du 11 avril 1990 a précisé les ressorts des commissions interrégionales, celui de Paris englobant également l'Outre-Mer. La section permanente du Conseil supérieur de l'aide sociale restait compétente pour statuer en premier et dernier ressort sur les recours antérieurement enregistrés. Par l'introduction des commissions interrégionales, cette dernière, dénommée « Commission nationale du contentieux de la tarification sanitaire et sociale » lorsqu'elle statuait au contentieux, devenait ainsi compétente pour statuer en appel des jugements rendus par les commissions interrégionales de la tarification sanitaire et sociale. Initialement, les secrétariats des commissions interrégionales étaient tenus par des agents des directions régionales des affaires sanitaires et sociales, tandis que le personnel du secrétariat de la commission nationale était désigné par les ministres chargés de la sécurité sociale, de la santé et de l'action sociale.

La Commission nationale du contentieux de la tarification sanitaire et sociale et les commissions interrégionales de la tarification sanitaire et sociale sont devenues respectivement, par l'article 59 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 portant rénovation de l'action sociale et médico-sociale, la Cour nationale de la tarification sanitaire et sociale et les tribunaux de la tarification sanitaire et sociale.

Le décret n° 2012-433 du 30 mars 2012 a transféré la gestion des greffes et plus largement le fonctionnement de ces juridictions des ministères sociaux vers la juridiction administrative. Ainsi, les greffes et sièges des TITSS de Bordeaux, Lyon, Nancy et Nantes ont été transférés vers les sièges des cours administratives d'appel de ces mêmes villes. Les greffes du TITSS de Paris ainsi que de la CNTSS sont désormais assurés par le Conseil d'État.

Les TITSS sont chargés de juger, en première instance, les recours formés contre les arrêtés tarifaires (dotation globale, prix de journée) pris par les administrations de l'État ou territoriales et relatifs aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

La CNTSS, dont le ressort est national, statue en appel des décisions rendues par les cinq tribunaux interrégionaux de la tarification sanitaire et sociale.

Le Conseil d'État est le juge de cassation des décisions de la CNTSS et demeure compétent pour assurer l'exécution des décisions des juridictions de la tarification sanitaire et sociale. Le délai de pourvoi en cassation devant le Conseil d'État contre les décisions prises par la CNTSS est de deux mois à compter de la notification de l'arrêt.

Auprès du TITSS, les recours doivent être exercés dans un délai d'un mois à compter de la date de notification. Ce même délai s'impose pour les recours en appel devant la CNTSS, à compter de la date de notification de la décision du TITSS.

Les formations de jugement des TITSS sont présidées par un conseiller d'État ou un membre du corps des tribunaux administratifs ou de cours administratives d'appel ayant le grade de président en activité ou honoraire. Les TITSS comprennent également des rapporteurs désignés par le président, quatre membres titulaires, quatre membres suppléants et un commissaire du gouvernement, désignés par un arrêté du président de la cour administrative d'appel du siège du tribunal.

La CNTSS est présidée par le président de la section sociale du Conseil d'État ou, en son absence, par un conseiller d'État désigné à cet effet par le vice-président du Conseil d'État. Elle comprend six membres nommés pour cinq ans par le vice-président du Conseil d'État au sein d'une liste proposée par les ministres chargés de la sécurité sociale, de la santé et de l'action sociale, ainsi que six membres, nommés pour cinq ans par le vice-président du Conseil d'État au sein d'une liste proposée par le collège formé des membres du comité national de l'organisation sanitaire et sociale.

Textes de références :

- Code de justice administrative.
- Code de l'action sociale et des familles.
- Code de la santé publique.

Services publics d'archives compétents pour recevoir les versements d'archives définitives :

Les archives définitives du CNTSS, juridiction à compétence nationale, sont à verser aux Archives nationales. Les archives définitives des TITSS, juridictions à compétence interrégionale, sont à verser au service d'archives départemental territorialement compétent du siège des TITSS. Les modalités de classement des archives et la cotation sont à convenir avec le service d'archives départemental territorialement compétent, en amont du versement.

Le tableau de gestion des archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (article L 211-1 du code du patrimoine).

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (article L.211-2 du code du patrimoine).

Le tableau de gestion des archives permet de contrôler la gestion des flux de documents au sein des bureaux, la conservation des archives utiles à l'activité grâce à l'application des durées légales, les éliminations et les versements d'archives définitives.

Le contrôle scientifique et technique de l'État, tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur les archives de la CNTSS par le Service interministériel des Archives de France ainsi que par les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition des collectivités territoriales en ce qui concerne les archives des TITSS, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Toute élimination de documents d'archives publiques, dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14 du code du patrimoine).

Le présent tableau se décline en cinq colonnes. La première colonne détaille les documents produits ou reçus. Les deux colonnes suivantes indiquent la durée d'utilité administrative (DUA) des documents et le sort final des dossiers au terme de la DUA (tri « T », destruction « D » ou versement aux Archives nationales/Archives départementales « V »). La colonne « Observations » précise la justification de la DUA en fonction des prescriptions légales et les modalités de tri à effectuer sur les archives. La dernière colonne « Support » précise le support de conservation des documents (papier et/ou électronique).

Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations	Support

Le tableau de gestion des archives permettra d'organiser les archives de façon rationnelle et de réaliser la sélection et le transfert des archives d'intérêt historique aux Archives nationales concernant la CNTSS et aux Archives départementales des ressorts des TITSS, où elles resteront à la disposition du service versant.

Date : 15/09/2022

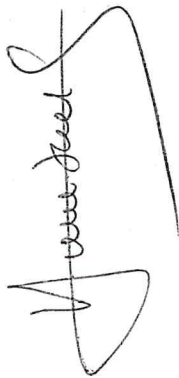
La directrice de la bibliothèque et des archives
du Conseil d'État



Claire SIBILLE - DE GRIMOÜARD

Date : 6/10/2022

Le Secrétaire général adjoint, chargé des
juridictions administratives et du numérique



Sylvain HUMBERT

Date : 09/09/2022

Le service interministériel des Archives de
France



Françoise BANAT-BERGER

Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations	Support
<p>Dossier de procédure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requête avec mémoire introductif - Décision de l'administration attaquée (et décision juridictionnelle attaquée, le cas échéant) - Correspondance avec les parties - Mesures d'instruction - Mémoires en défense - Mémoire en réplique - Mémoire en duplique (<i>le cas échéant</i>) - Pièces justificatives des parties - Expertises (<i>le cas échéant</i>) - Accusés de réception de la notification des parties - Minute originale ou copie de la décision ou ordonnance - Correspondance relative à l'exécution de la décision (<i>le cas échéant</i>) - Convocations (<i>le cas échéant</i>) - Accusés de réception 	<p>5 ans à compter de la notification</p>	<p>T</p>	<p>Justification de la DUA : couvre les délais de recours et les délais de traitement moyens constatés en appel et en cassation.</p> <p><u>Critères de tri :</u></p> <p>Les affaires ayant fait objet d'un désistement en cours d'instruction ne sont pas à conserver.</p> <p>Conserver tous les dossiers si le nombre de dossiers jugés par an est inférieur à 30.</p> <p>Pour les effectifs dépassant le nombre de 30 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserver les dossiers signalés pour leur intérêt jurisprudentiel, médiatique, sociologique ou historique. - En complément, conserver un échantillon de tri aléatoire en prélevant un ratio de l'effectif de base suivant les règles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Effectif de base de 31 à 91 dossiers par an : prélever 30 dossiers Effectif de base de 92 à 120 dossiers par an : taux de prélèvement de 1 sur 3 Effectif de base de 121 à 200 dossiers par an : taux de prélèvement de 1 sur 4 	<p>Papier</p>
<p>Conclusions du commissaire du Gouvernement</p>	<p>5 ans</p>	<p>V</p>		<p>Papier ou électronique</p>

Notes des présidents et réviseurs	5 ans	T	Appliquer les mêmes critères de tri que pour les dossiers de procédure associés.	Papier ou électronique
Notes du rapporteur	5 ans	T	Appliquer les mêmes critères de tri que pour les dossiers de procédure associés.	Papier ou électronique
Correspondance non classée dans le dossier de procédure	1 an à compter de la notification	D	Il s'agit de la demande du greffe sur l'éventualité de désistements des parties avant enrôlement. Certaines juridictions, constituent une série à part de ces documents, d'autres les classent dans le dossier de procédure.	Papier ou électronique
Minutes des jugements	5 ans à compter de la notification	V	Les minutes sont classées dans un minutier à part. Les minutes des dossiers à conserver peuvent aussi être conservées dans le dossier de procédure. Les décisions sont, par ailleurs, diffusées en ligne dans une base de données sur le site de la CNTSS.	Papier
Minutes des ordonnances	5 ans à compter de la notification	D	Cette règle s'applique lors qu'il existe un minutier d'ordonnances tenu à part. Les minutes d'ordonnances classées dans les dossiers de procédures suivent le sort final du dossier.	Papier
Enregistrement et suivi des affaires	5 ans	V	Un archivage doit être réalisé avant tout processus d'anonymisation entrepris par la juridiction conformément au RGPD.	Electronique

Rôle d'audience	Notification aux parties	D	Cette règle s'applique lorsqu'il existe un classement à part des rôles. Ce document peut être classé avec le dossier d'indemnisation des membres de la formation de jugement.	Papier
Recueil de jurisprudence produit par la juridiction	5 ans	V		Papier ou électronique
Dossier d'avis sur une question de droit nouvelle	5 ans	V	Article L. 113-1 du CJA. Ces dossiers peuvent être versés ensemble avec les dossiers de procédure à conserver.	Papier
Rapport d'activité rédigé par le président de la juridiction Statistiques (<i>le cas échéant</i>)	1 an	V		Papier ou électronique
Dossiers de renouvellement des mandats des membres de la formation de jugement et de nomination des rapporteurs et commissaires du Gouvernement - Correspondance avec les institutions - Arrêtés de nomination	5 ans à compter de l'expiration du mandat précédent	V	Code de l'action sociale et des familles, articles L. 351-2 et L. 351-5 et R. 351-6 et R. 351-12.	Papier ou électronique
Chrono du greffe	5 ans	T	Critères de tri : conserver les documents significatifs pour le fonctionnement de la juridiction.	Papier

<p>Dossiers d'indemnisation (vacations et participation aux séances) et de défraiement des membres de la formation de jugement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etats liquidatifs (arrêté du 2 juin 2017 du Ministère de la Santé) - Feuilles d'émargement (original), etc. - Ordres de mission - Justificatifs de dépense 	<p>10 ans à compter du paiement des indemnités</p>	<p>D</p>	<p>Justification de la DUA : instruction du ministre de la culture et de la communication. DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.</p>	<p>Papier et électronique</p>
<p>Dossier d'audience (<i>le cas échéant</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocations des membres du jury - Copie de la feuille de présence (émargement) des membres du jury - Rôle de la séance d'audience - Documents d'organisation logistique 	<p>10 ans à compter du paiement des indemnités</p>	<p>D</p>	<p>Il s'agit d'un dossier de gestion des audiences pouvant également servir de justificatif pour l'indemnisation.</p>	<p>Papier et électronique</p>