TABLEAUX DE SELECTION DES ARCHIVES

CONSEIL DES PRUDHOMMES

VERSION CONSOLIDEE – NOVEMBRE 2022

Les typologies modifiées par les préconisations DGPA/SIAF/2022/007 du 15 novembre 2022 sont signalées par un *.

Version du document	Date	Observations
V 1.0	15/11/2022	Première version de diffusion

Sommaire

FONCTIONNEMENT GENERAL	**001 CPH-012 CPH**	**ACTIVITE JURIDICTIONNELLE**	**013 CPH-022 CPH**
Administration générale	001 CPH-003 CPH	**Dépôt d'acte**	013 CPH-015 CPH
Comptabilité, matériel	004 CPH-009 CPH	**Actes de justice**	016 CPH-022 CPH
Gestion des conseillers prud'hommes	011 CPH		
Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires	012 CPH		

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	FONCTIONNEMENT GENERAL			
	Administration générale			
001 CPH	Procès-verbaux des assemblées générales, des assemblées de section et des bureaux administratifs	30 ans	V	
002 CPH	Circulaires, instructions ministérielles	Validité	D	
003 CPH	Correspondance administrative	5 ans	D	
	Comptabilité, matériel			
004 CPH	Registres et documents comptables du greffier en chef et du régisseur d'avances et de recettes	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
005 CPH	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	3 ans	D	
006 CPH	Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
007 CPH	Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
008 CPH	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
009 CPH	Dossiers de vérification des dépenses	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
	Gestion des conseillers prud'hommes			
011 CPH	Documents justificatifs des paiements des vacations	10 ans	D	Délai suffisant dans la mesure où ces dossiers ne sont pas pris en compte pour les droits à retraite.
	Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires			
012 CPH	Dossiers de gestion	Départ de l'agent	-	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il suit l'agent à son départ.
	ACTIVITE JURIDICTIONNELLE			
	Dépôt d'acte			
013 CPH*	Registres de dépôt	**Avant 2017 : 10 ans** **À partir de 2018 : 5 ans**	V	Justif DUA : Avant la réforme de 2017 qui a créé Téléaccord, le dépôt au greffe du CPH conditionnait la validité de l'accord et son opposabilité aux salariés. Depuis la réforme de 2017, la validité de l'accord n'est pas subordonnée à son dépôt au greffe du CPH, sauf décision contraire des parties. Toute contestation de l'accord se prescrit par 5 ans.

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
				Depuis 2017, changement des modalités du dépôt administratif sur support électronique qui est géré au moyen d'un dépôt en ligne dématérialisé par les DREETS et rend possible leur consultation en ligne sur www.legifrance.gouv.fr.
014 CPH*	Exemplaires des conventions ou accords collectifs et des avenants	**Avant 2017 : 10 ans** **À partir de 2018 : 5 ans**	**D**	Justif. DUA : idem que 013 CPH. Justif. SF : doublon avec les versements des services déconcentrés du ministère du travail. La collecte des AD devra être coordonnée avec la collecte de ces services.
015 CPH*	Exemplaires des règlements intérieurs	**Avant 2017 : 10 ans** **À partir de 2018 : 5 ans**	**D**	Justif. SF : doublon avec les versements des services du ministère du travail. La collecte des AD devra être coordonnée avec la collecte de ces services.
	Actes de justice			
016 CPH	Minutes des décisions	30 ans	V	
017 CPH	Procédures	5 ans	D	Les documents de procédure étant pour leur plus grande part rendus aux parties, le contenu du dossier ne justifie généralement pas un versement aux Archives départementales. Il conviendra toutefois de vérifier que certains dossiers ne comportent pas des éléments suffisamment intéressants pour justifier une

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
				conservation (par exemple, dossiers de procédures collectives suffisamment riches).
018 CPH	Répertoire général des affaires prud'homales Enregistrement informatisé (application WIN-CI-CPH)	30 ans 30 ans	V V	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
019 CPH*	Registres d'audience	5 ans	**D**	Rq. SF : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes.
020 CPH*	Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	**5 ans**	**D**	Justif. SF : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.
021 CPH*	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans	**D**	Justif. SF : mise en cohérence avec la typologie 083 TGI.
022 CPH	Procès-verbaux relatifs à la conciliation	30 ans	V	