



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Convention cadre de gestion des archives entre le Service interministériel des Archives de France et la Mutualité sociale agricole (MSA)

Validation :

Directeur Général de la Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole (CCMSA)

Directrice Comptable et Financière de la Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole (CCMSA)

Ministère de la Culture. Cheffe du Service interministériel des Archives de France.

Date : mars 2023

Textes normatifs :

- Code du patrimoine, Livre II.
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.
- Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique, modifiant le Code civil.
- Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.
- Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.
- Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique, complétée et consolidée en 2014, par le vade-mecum sur la destruction de documents sur support papier après leur numérisation.
- Norme NF Z 42-026, 2017, Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations.
- Norme NF Z 42-013, 2020, Archivage électronique – Recommandations et exigences.

Documents de référence :

- Lettre aux caisses n° DAJI-2019-015 de la Direction générale et de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, du 5 décembre 2019, invitant les caisses à se rapprocher des Archives départementales compétentes, pour obtenir une autorisation de destruction anticipée des documents sur support papier après leur numérisation au sein de la caisse
- Stratégie de dématérialisation et d'archivage MSA du dossier d'adhérent, Numérisation et élimination anticipée des documents papiers, sécurisation de l'archivage (OPEX) V4, 16/06/2021.
- Courrier du 15 avril 2021 d'engagement d'une mise en œuvre d'un SAE pour le réseau MSA
- Courrier du 2021/D/14981 du 5 juillet 2021 signé par la cheffe du Service interministériel des Archives de France accordant autorisation de destruction anticipée d'archives papier numérisées dans le processus OPEX.
- Politique d'archivage de la Caisse Centrale de Mutualité Sociale Agricole (CCMSA), décembre 2019
- Modèle national de « protocole de gestion des archives » établi dans le cadre Plan de Contrôle du Directeur Comptable et Financier (PCDCF) de la MSA, 2020Lettre aux caisses n° DCF-2020-615 de la Direction comptable et financière en date du 02/10/2020 mettant à disposition un modèle de protocole de gestion des archives et accompagnement pour sa mise en œuvre
- Lettre aux caisses n°DAJI-2022-251 de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles, de la Direction des Moyens, des Processus et de l'Organisation et de la Direction Comptable et Financière et de la Maîtrise des Risques, du 20 avril 2022, pour la mise en œuvre de la destruction anticipée des documents sur support papier après leur numérisation au sein des plateformes OPEX

Entre les parties :

Le **Service interministériel des archives de France (SIAF)** représenté par sa cheffe de service, Mme Françoise BANAT-BERGER

Désigné ci-après le « SIAF »

Et

La Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole, organisme régi par les articles L723-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime, dont le siège est situé 19 rue de Paris, 93000 Bobigny, représentée par son Directeur Général, M. François-Emmanuel BLANC, et sa Directrice comptable, financière et de la maîtrise des risques, Mme Régine LAURENCE.

Désignée ci-après la « CCMSA »

Le **SI AF** et la **CCMSA** étant individuellement ou collectivement dénommées la ou les « **Partie(s)** ».

I. Définition des acteurs et objet de la convention

A. Rôle et responsabilités de Mutualité sociale agricole

1. La Mutualité Sociale Agricole (MSA)

Avec près de 27,4 milliards de prestations versées pour 5,4 millions de bénéficiaires, la MSA est le deuxième régime de protection sociale en France.

Par son guichet unique, la MSA gère l'ensemble de la protection sociale de base (maladie, famille, retraite, invalidité, ATMP) des personnes qui travaillent dans l'agriculture et le secteur agricole, et de leurs ayants droit. La MSA dispense aussi une action sanitaire et sociale en direction des personnes et des territoires. Elle s'adresse également aux employeurs puisqu'elle assure la mission de recouvrement des cotisations sociales.

Les assurés de la MSA sont soit des exploitants agricoles (céréaliers, éleveurs, viticulteurs, maraîchers, etc.), soit des chefs d'entreprises agricoles (travaux, paysage, etc.). Ce sont également les salariés d'exploitations ou d'entreprises agricoles, de grandes entreprises relevant du secteur agro-alimentaire, bancaire (Crédit Agricole), assurantiel (Groupama) ainsi que les salariés de certaines institutions de prévoyance (AGRICA) ou d'autres services liés à l'agriculture (centres de gestion par exemple).

La MSA est placée sous la tutelle des ministres chargés de l'agriculture, de la sécurité sociale et du budget.

La MSA est organisée comme suit :

- Une Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole (CCMSA), un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public,
- 35 caisses de Mutualité Sociale Agricole (dont 33 sont des caisses pluri départementales et 2, Maine-et-Loire et Gironde, des caisses monodépartementales),
- iMSA, une entreprise de développement et de production informatique, pour l'ensemble du réseau MSA,
- une Fédération Nationale des Employeurs de la Mutualité Sociale Agricole (FNEMSA), organisme chargé de régir les relations sociales entre les employeurs et les salariés,
- ainsi que toute autre association et groupement mentionnés à l'article L723-5 du code rural.

Les 35 caisses de MSA et la Caisse Centrale sont administrées par un conseil d'administration et une assemblée générale constituée de représentants des exploitants, des salariés agricoles et des employeurs de main d'œuvre, élus par les bénéficiaires. La FNEMSA est également administrée par un conseil d'administration et une assemblée générale constituée de représentants des caisses de MSA.

Des informations complémentaires sont accessibles sur le portail <http://www.msa.fr/>

Le terme MSA désigne désormais l'ensemble de l'institution, comprenant la CCMSA, les caisses, iMSA et les autres organismes associés.

2. La caisse centrale de la MSA et ses missions (CCMSA)

La Caisse centrale de la MSA (CCMSA) est un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public. Tête du réseau des caisses de MSA, elle contribue avec elles à la mise en œuvre de la politique sociale agricole et représente la MSA au niveau national.

La Caisse centrale a donc pour objectifs de :

- Conduire et fédérer l'institution MSA
La Caisse centrale de la MSA représente le régime agricole auprès des pouvoirs publics, c'est une force de proposition pour une politique sociale adaptée aux besoins de la population agricole et plus largement du monde rural.
Elle initie et définit les voies de développement de la MSA en renforçant et en valorisant ses atouts et ses particularités.
Elle détermine les relations partenariales à mettre en place pour l'amélioration du service rendu à ses ressortissants et plus largement à la population rurale.
- Coordonner, conseiller et assister les caisses de MSA
La Caisse centrale de la MSA s'assure de la bonne exécution de la mission de service public par les caisses et veille au respect de la convention d'objectifs et de gestion (COG) conclue avec l'État pour une période quinquennale.
Elle anime le réseau des caisses de MSA et facilite leur mission dans les domaines de la protection sociale, de l'information et de la communication. Elle renforce et développe la prévention santé et l'action sanitaire et sociale.

3. Le réseau des caisses

Les caisses sont des organismes de droit privé assurant une mission de service public. Elles produisent notamment des archives publiques dans le cadre de leurs missions de service public (art. L211-4 du Code du patrimoine) et, à ce titre, elles sont soumises au contrôle scientifique et technique des services départementaux d'archives (art. R212-2 à R212-4 du Code du patrimoine)¹.

La CCMSA est responsable de l'application de la présente convention au sein du réseau des caisses locales.

4. Statut des archives de la MSA (caisse centrale et caisses)

Organismes de Sécurité sociale, la caisse centrale et les caisses locales de la MSA sont des établissements privés remplissant une mission de service public. Chacune d'elles est dotée d'un conseil d'administration.

L'article L. 211-1 du Code du patrimoine définit les archives en ces termes :

« 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. »

¹ Pour les caisses locales, ce contrôle scientifique et technique ne s'exerce que sur les archives publiques produites par les caisses. Le SIAF et les archives départementales peuvent toutefois conseiller les caisses dans la gestion de leurs archives privées (par exemple, archives relatives à la gestion des ressources humaines, gestion comptable et financière des ressources et moyens des caisses).

Les archives de la MSA, y compris celles de la caisse centrale, sont constituées pour partie d'archives publiques, et pour partie d'archives privées.

L'article L. 211-4 du Code du patrimoine précise la nature des archives publiques : « Les archives publiques sont notamment :

1. Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. [...];
2. Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ; [...]. »

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4. Sont concernés les documents relatifs à la gestion de l'entité – et non à la mission de service public mise en œuvre par cette entité – par des personnes de droit privé : par exemple, gestion des ressources humaines, gestion immobilière, gestion comptable et financière des ressources et moyens des MSA (à distinguer de la gestion comptable et financière des missions de service public qui relève du régime des archives publiques).

5. Rôle et responsabilités de la Mutualité sociale agricole en matière d'archives

Conformément au Code du patrimoine (art. L211-4), les archives de la CCMSA, produites dans le cadre de sa mission de service public, sont des archives publiques et, à ce titre, la CCMSA est responsable de la bonne gestion et des conditions de conservation des documents et données qu'elle produit ou reçoit dans l'exercice de ses missions, sous le contrôle des Archives de France. La politique d'archivage des documents de la CCMSA est pilotée par une mission dédiée, au sein de la Direction de l'Entreprise Centrale.

Au niveau local, les Caisses locales produisent à la fois des archives publiques (archives relatives à l'exercice de leur mission de service public) et des archives privées (archives de fonctionnement). Chaque caisse locale est responsable de la bonne gestion et des conditions de conservation de ses archives, sous le contrôle scientifique et technique du directeur des services départementaux d'archives.

La Caisse centrale n'a pas autorité sur les Caisses et n'intervient donc pas **directement** dans la gestion de leurs archives. En revanche, la CCMSA intervient indirectement en diffusant des recommandations et en coordonnant la politique d'archivage des caisses, notamment dans le cadre du Plan de contrôle DCF.

B. Rôle et responsabilités de l'administration des Archives

Le SIAF est rattaché à la Direction générale des patrimoines et de l'architecture du ministère de la Culture. Il définit, coordonne et évalue l'action de l'État en matière de collecte, de conservation, de communication et de mise en valeur des archives publiques à des fins administratives, civiques, scientifiques et culturelles. Il garantit ainsi la constitution et la conservation du patrimoine archivistique de la Nation.

En application des articles L. 212-4 et R. 212-2 du Code du patrimoine, le SIAF assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'Etat ainsi que des autres personnes morales de droit public et des organismes de droit privé chargés d'une mission de service public et notamment sur les archives publiques de la CCMSA.

Le Contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives de la CCMSA et de IMSA est exercé par le Service interministériel des Archives de France. En outre, le SIAF assure la coordination du contrôle scientifique et technique sur les archives des caisses en s'appuyant notamment sur les directeurs des services départementaux d'archives.

II. La dématérialisation au sein du réseau de la Mutualité sociale agricole

La Mutualité sociale agricole est actuellement engagée dans plusieurs projets de dématérialisation de ses processus métier et documents, dans le cadre des plateformes de numérisation mises en place.

Parmi les processus dématérialisés, le projet OPEX porte sur la dématérialisation des documents papier entrants du dossier adhérent, qui seront archivés à terme dans le Système d'Archivage Electronique (SAE).

III. Objet et périmètre de la convention

La présente convention a pour objectif de préciser l'exercice du contrôle scientifique et technique (CST) de l'administration des archives sur les archives publiques produites par la MSA, ainsi que sur les données et documents issus de la dématérialisation des processus au sein des caisses.

Concernant les archives numériques, le périmètre actuel de la convention porte sur les documents dématérialisés dans le cadre du projet OPEX. À terme, ce périmètre a vocation à s'étendre à l'ensemble des documents dématérialisés au fil des projets de dématérialisation.

Pour les pièces reçues sur support papier², qui ont fait l'objet d'une dématérialisation selon des protocoles antérieurs à OPEX, les déclarations de conformité délivrées par les services départementaux d'archives, et le cas échéant les audits locaux réalisés, mis en œuvre en application de la note technique annexée à la circulaire MSA DAJI-2019-15 du 5 décembre 2019³ relative au processus de numérisation et de conservation des documents numériques du réseau des caisses de mutualité sociale agricoles restent valables. La présente convention s'inscrit au cœur des objectifs définis par le cadre stratégique de modernisation des archives 2020-2024.

IV. Exercice du contrôle scientifique et technique

A. Modalités d'exercice du contrôle scientifique et technique

Le pilotage et la mise en œuvre du projet OPEX et du système d'archivage électronique sont placés sous la responsabilité de la CCMSA, et plus précisément de la Direction Déléguée aux Opérations et de la Direction Comptable et Financière et de la Maîtrise des Risques, désignées comme Co-Autorités nationales d'archivage.

² Notamment celles énumérées dans les tableaux de gestion de la circulaire CCMSA n°2007-046 relative à l'archivage des pièces justificatives en MSA en date du 26 octobre 2007.

³ Cette circulaire revue par le SIAF a été prise suite au rapport d'audit du processus de numérisation et de conservation des documents à la CCMSA réalisé par le SIAF, en date du 5 janvier 2017.

De ce fait, une partie du contrôle scientifique et technique, jusqu'alors exercé par les services départementaux d'archives pour les archives produites dans leur ressort, est désormais réalisé par le Service interministériel des Archives de France, et plus particulièrement le bureau du contrôle, de la collecte, des missions et de la coordination interministérielle.

Les archives de la gestion technique dématérialisées dans le cadre des plateformes OPEX ne font donc plus l'objet d'un CST des services départementaux d'archives.

En revanche, le CST reste exercé par les services départementaux d'archives pour les documents papier produits localement et les données des systèmes d'information non centralisés. Par exemple :

- Les archives concernant la gouvernance des Caisses ;
- Les archives des négociations conventionnelles.

Les services départementaux d'archives peuvent, s'ils le souhaitent, établir des autorisations uniques d'élimination pour les archives produites ou reçues à l'échelle locale par les caisses.

B. Autorisation de destruction anticipée de pièces papier numérisées

La lettre aux caisses n° DAJI-2019-015 de la Direction générale et de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, du 5 décembre 2019, invitait les caisses à se rapprocher des services départementaux d'archives compétents, pour obtenir une autorisation de destruction anticipée des documents sur support papier après leur numérisation au sein de la caisse.

Par courrier n°2021/D/14981 du 5 juillet 2021, le SIAF a autorisé à titre temporaire l'élimination anticipée d'archives papier numérisées dans le cadre du projet OPEX, à la suite d'un audit réalisé en 2020-2021 et de l'engagement de la CCMSA à mettre en œuvre un système d'archivage électronique dans les trois ans.

Cette autorisation porte sur les typologies numérisées dans le cadre d'OPEX :

- Dossier « individu » : état civil, adresses, banque, activité, ressources,
- Dossier « prestations familiales » : base prestations familiales, CEE, logement, créances, enfants,
- Dossier « prestations vieillesse » : droits propres, droits internationaux, droits complémentaires, créances contrôles DCD, réversion veuvage,
- Dossier « cotisations des salariés agricoles » : position salarié, affiliation, DS, DUE,
- Dossier « cotisations des non-salariés agricoles » : affiliation, parcellaire,
- Dossier « prestations maladie » : données administratives : Remboursements, droits, maternité, hospitalisation, entente préalable, arrêt de travail (volet administratif),
- Dossier « Rentes AT / invalidité / accidents » : pièces justificatives, déclaration AT, déclaration MP, attestations salaire, certificats médicaux, notifications, recours contestations,
- Dossier « assurance complémentaire » : Factures, contrats, remboursements, droits,
- Dossier « contentieux » : contraintes, huissier, redressement judiciaire, TASS, PIARS.
- Dossier « encaissement » : CRA, échéanciers, mise en demeure, tiers détenteur, courrier adhérent départ, courrier adhérent reçu.

Sont explicitement exclus du processus de numérisation les documents suivants :

- les archives du service des Ressources humaines relatives à la gouvernance des caisses et du personnel,
- les archives des services médicaux (médecine du travail et contrôle médical),
 - Dossier « Contrôle médical » :
 - Arrêt de travail, entente préalable, correspondances,
 - Dossier médical AT : rapports médicaux, rapport d'expertise, avis médicaux,
 - Données médicales maladie : rapports médicaux, rapport d'expertise, avis médicaux,
 - Dossier « médecine du travail » : convocations, correspondances, examens complémentaires, rapports médicaux experts, décision ou avis de la médecine du travail,
- les archives du service social des caisses de la MSA.

L'autorisation unique d'élimination est valable pour une durée de 3 ans pour permettre à la MSA de mettre en production son Système d'archivage numérique. Cette autorisation pourrait être prorogée en cas de retard de la mise en œuvre du SAE, mais elle ne pourra être maintenue sur le long terme (et éventuellement être étendue à d'autres typologies de documents) qu'à la condition que le SAE soit mis en production et maintenu sur le long terme.

Par ailleurs, tout dysfonctionnement ou non-respect des procédures par les PFE peut entraîner la suspension provisoire du droit de destruction par anticipation des documents papier pour les Caisses concernées. L'autorisation de destruction sera rétablie après mise en place de mesures correctives et constatation, par les représentants de la MSA et du SIAF, de la levée des problèmes ayant entraîné la suspension de l'autorisation.

C. Destruction des données et documents numériques

Conformément à l'article R. 212-14 du Code du patrimoine donnant droit à la délivrance d'autorisations de sélection et d'élimination pour des corpus préalablement déterminés, les parties conviennent de définir une première liste de typologies de documents (et leur durée de conservation), pouvant faire l'objet d'une autorisation unique d'élimination délivrée *a priori* de la part du SIAF. Cette liste sera ensuite régulièrement mise à jour.

Les ensembles documentaires non concernés par ces dispositions spécifiques, restent soumis aux procédures de collecte ou d'élimination usuelles à savoir et selon les cas, le versement des archives historiques aux Archives nationales ou aux services départementaux d'archives, ou l'obtention d'un visa de l'administration des archives pour chaque demande de destruction non-couverte par les autorisations uniques d'élimination accordées *a priori*.

V. Mise en œuvre et suivi de la convention

L'exécution de la présente convention est suivie par un comité composé :

- de représentants de la MSA ;
- et de représentants du SIAF.

Les membres du comité de suivi se tiennent mutuellement informés, sans délai, de toutes difficultés rencontrées à l'occasion de l'application du présent protocole.

Lors de sa réunion annuelle, le comité :

- établit un bilan de l'application de la convention ;
- propose les évolutions nécessaires de la convention (extension à de nouveaux périmètres, ajustement des modalités existantes) ;
- réalise un bilan comparé de la collecte et du contrôle conduits au niveau local du point de vue des deux administrations ;
- examine les demandes de délivrance d'autorisations uniques d'élimination pour des documents papier ou numérique à l'échelle nationale.

Le comité est particulièrement attentif à la bonne mise en œuvre des règles de numérisation dans les PFE. Les membres du comité de suivi peuvent être amenés à réaliser des audits de contrôle sur le processus de numérisation des pièces dans les Caisses, ceci afin de vérifier la conformité des mesures mises en œuvre aux règles énoncées dans la présente convention. Ces audits peuvent également être menés par les Services départementaux d'archives, à la demande du comité ou à leur propre initiative pour vérifier la réalité de l'application locale des mesures énoncées dans la présente convention. Ces audits font l'objet de rapports transmis à l'ensemble des membres du comité.

En sus de ces audits, pour des besoins de capitalisation des retours d'expériences, des remontées sont effectuées auprès de la MSA et des Services départementaux d'archives sur les anomalies bloquantes et/ou récurrentes constatées au cours du processus de numérisation.

En outre, des rapports relatifs aux contrôles exercés en interne dans les Caisses sont également adressés à la MSA et au SIAF. Ces rapports sont partagés avec les membres du comité de suivi.

L'autorisation d'élimination sera reconductible tacitement chaque année sous les conditions suivantes :

- Réalisation d'un bilan annuel recensant l'évolution du déploiement des PFE, les problèmes détectés, les audits éventuels à mener dans l'année suivante et les modifications apportées au socle technique et aux processus (numérisation, conservation, archivage), les anomalies éventuelles rencontrées en termes d'archivage.
- Information du SIAF de tout changement dans la procédure de numérisation validée ainsi que de tout incident survenu dans l'application de la présente convention.
- Information par chaque Caisse du directeur du service départemental d'archives en cas d'incident ou de problème majeur survenu localement et affectant le processus de numérisation.

La CCMSA s'engage à :

- répondre à l'enquête annuelle du SIAF sur le périmètre de la caisse centrale ;
- établir un rapport annuel des éliminations effectuées en interne en conformité avec un visa du SIAF délivré *a priori* (services producteurs, typologies, dates et volumes) ;
- envoyer pour validation au SIAF ses référentiels d'archivage nouveaux et actualisés ;
- informer le SIAF de tout changement notable et substantiel dans la gestion des archives des organismes du Réseau de la Mutualité sociale agricole et le processus de gestion de l'information ;

- informer le SIAF de tout changement interne susceptible de revoir la présente convention.

Le non-respect de l'un de ces points ou la découverte lors d'une inspection d'un problème grave peut entraîner l'annulation immédiate de l'autorisation d'élimination accordée. Cette annulation ne sera levée qu'après constatation par un représentant de l'administration des Archives et membre du comité de suivi, de la mise en œuvre de mesures correctives.

La présente convention entre en vigueur le jour de son adoption. Elle est révisée à la demande de l'une des parties contractantes ou à chaque modification majeure des principes et mesures décrites ci-dessus.

Fait en deux exemplaires à Paris, le 05/04/2023

SIGNATAIRES

La cheffe du service
interministériel des Archives de
France



Mme Françoise BANAT-BERGER

Le directeur général de la
CCMSA



M. François-Emmanuel BLANC

La directrice comptable,
financière et de la maîtrise
des risques de la CCMSA



Mme Régine LAURENCE