



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préconisations de sélection des archives des associations socio-judiciaires produites dans le cadre des procédures pénales

Référence : DGP/SIAF/2019/007

Auteurs :

Ministère de la Culture. Direction générale des patrimoines. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique archivistique.

Ministère de la Justice. Secrétariat général. Service de l'expertise et de la modernisation. Département des archives, de la documentation et du patrimoine.

Validation :

Ministère de la Culture. Service interministériel des Archives de France

Ministère de la Justice.

- Secrétariat général.
- Direction des Affaires criminelles et des grâces.
- Direction des services judiciaires

Date : 18/10/2019.

Mots clés : archives publiques ; associations socio-judiciaires ; mesures alternatives ; contrôle judiciaire ; enquêtes sociales ; placement à l'étranger.

Textes de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire.
- Code de procédure pénale (CPP).
- Code pénal (CP).
- Circulaire n°DSJ SJ 03 013 DSJ et n°DPACI/RES/2003/009 JUSG0360064C du 10 septembre 2003 relative à la gestion des archives des juridictions de l'ordre judiciaire et aux tris et versement aux Archives départementales.
- Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/016 JUS K 0740004 C du 11 octobre 2007 relative à la gestion des archives des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (établissement pénitentiaire – service pénitentiaire d'insertion et de probation – direction régionale des services pénitentiaires).
- Instruction n°DPACI/RES/2009/015 JUSB0915199C du 30 juin 2009 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance).

Validation et suivi

Version	Date	Validation	Commentaire	
V 1.0	30/09/19	MJ MC/SIAF	1 ^{re} version pour publication	

Table des matières

<u>INTRODUCTION.....</u>	<u>4</u>
1. <i>Obligations législatives et réglementaires relatives aux archives publiques.....</i>	<i>4</i>
1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique.....	4
1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives.....	5
1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive.....	5
2. <i>Mode d'emploi.....</i>	<i>6</i>
2.1. Le tableau de sélection des archives.....	6
2.3. Modalités d'archivage des documents et données numériques.....	7
<u>TABLEAU DE SÉLECTION DES ARCHIVES.....</u>	<u>8</u>
<u>PLAN DU TABLEAU.....</u>	<u>8</u>
<i>Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau.....</i>	<i>9</i>

INTRODUCTION

Après la publication du règlement (UE) 2016/679 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), appelé aussi règlement général pour la protection des données à caractère personnel ou « RGPD », les associations socio-judiciaires adhérentes de la fédération Citoyens & Justice ont fait remonter un besoin de définition de règles de gestion du cycle de vie des documents et données qu'elles produisent lorsqu'elles mettent en œuvre un mandat dans le cadre d'une réquisition ou d'une ordonnance délivrée par l'institution judiciaire. Le présent texte définissant les durées de conservation et les sorts finaux des documents contenant des données à caractère personnel, son respect est, pour les associations concernées, un levier de conformité aux obligations du Code du Patrimoine (CdP) comme du RGPD.

Dans ce cadre, ces associations¹, habilitées et conventionnées par la justice, notamment au regard des articles R 121-3 et suivants du code de procédure pénale (CPP), produisent des archives publiques², telles que définies aux articles L211-1 et 4 du code du patrimoine (CdP). En revanche, les documents et données issus des processus de gestion du personnel ou de comptabilité sont des archives privées qui ne sont pas couvertes par le présent texte.

En lien avec le département des archives, de la documentation et du patrimoine du secrétariat général du ministère de la Justice, le présent texte a pu être élaboré, puis soumis à la direction des affaires criminelles et des grâces et à la direction des services judiciaires, avant d'être validé par le service interministériel des Archives de France du ministère de la Culture.

1. OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ou reçu ces archives, soit, dans le cas présent, les associations socio-judiciaires (CdP, art. R. 212-10 et R. 212-11), comme le rappelle le chapitre 5 du *Référentiel général de gestion des archives*³. De ce fait, ces associations sont aussi responsables des documents qu'elles sont amenées à recevoir des juridictions, avant de les leur restituer, pendant le temps où elles en disposent.

Le contrôle scientifique et technique, tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques des associations socio-judiciaires est assuré par les directeurs des services départementaux d'archives dont l'annuaire est disponible sur le portail France Archives⁴.

1 L'annuaire de ces associations est disponible en ligne sur le site de la fédération : <https://www.citoyens-justice.fr/reseau-associatif-fr/#rnd=1570559406714>.

2 Il faut rappeler que le terme d'archives désigne ici l'ensemble des documents et des données, produits ou reçus par les associations, quel que soit leur âge, qu'il s'agisse de copies ou d'originaux. En effet, les règles de gestion des archives prévues par le code du patrimoine sur lesquels s'appuie le présent texte visent à assurer la conservation des informations nécessaires à la protection des droits des institutions comme des particuliers et la constitution d'un patrimoine national : c'est l'existence d'une information qui importe plus que la qualité ou la nature de son support.

3 Disponible en ligne : <http://www.gouvernement.fr/referentiel-general-de-gestion-des-archives>.

4 https://francearchives.fr/fr/services?es_level=level-D.

1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents ou de données d'archives publiques est interdite sans le visa préalable du directeur des archives départementales (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives du département d'implantation de l'association. Les modèles de bordereaux d'élimination à compléter sont fournis par les archives départementales.

Après obtention de cette autorisation formelle, la destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations⁵ : il est recommandé de procéder à un broyage ou une dilacération suffisamment fine pour empêcher toute récupération des informations écrites, tout en laissant la possibilité de prévoir le recyclage du papier. Suivant les volumes et les moyens à la disposition des associations, le broyage des documents peut être réalisé avec interne, avec un broyeur, ou confié à un tiers qui doit délivrer un certificat de destruction des documents qui lui ont été confiés.

Pour la destruction des données informatiques, la suppression des documents via l'explorateur de fichiers n'est qu'une suppression logique qui ne supprime pas les données du support informatique (serveur partagé, disque dur, clé USB...). C'est pourquoi, il est important de prévoir une filière spécifique de destruction des supports d'informations électroniques au moment de la mise au rebut de ces équipements.

Pour des structures de taille modérée comme les associations socio-judiciaires, il peut être suffisant de prévoir une opération par an, dédié aux opérations de tri, informatique ou papier.

1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive

Les documents qui doivent être conservés à titre définitif à l'expiration de leur DUA doivent obligatoirement être versés au service public d'archives compétent. En application de l'article R. 212-16 du code du patrimoine, tout versement doit faire l'objet d'un bordereau de versement, établi conformément aux préconisations du service public d'archives.

Cependant, dans le cas présent, il n'a pas été jugé nécessaire de prévoir au niveau national le versement aux archives départementales de typologies décrites par la présente instruction. En effet, les informations qu'elles traitent se retrouvent majoritairement dans les dossiers pénaux des juridictions ou de suivi des services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP) qui font déjà l'objet d'une sélection à titre historique en application des circulaires citées en référence. Certaines archives permettant de refléter l'histoire et l'activité de ces associations, par exemple les statistiques et rapports d'activité adressés à la chancellerie, seront collectées en administration centrale par le Département des archives, de la documentation et du patrimoine du ministère de la Justice.

5 Voir la recommandation 10 du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques (p. 22) : http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/09/cadre_methodo_vd.pdf.

2. MODE D'EMPLOI

2.1. Le tableau de sélection des archives

Le tableau de sélection des archives a pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires, quel qu'en soit le support (papier ou électronique).

Le tableau de sélection ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque association mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les différents dossiers produits dans le cadre des missions confiées par la justice pénale aux associations socio-judiciaires.

La liste des documents mentionnés dans le tableau ne doit pas être vue comme une consigne de documents à produire. C'est uniquement une aide pour gérer les documents que les associations produisent déjà.

Si un document précis conservé par une association n'est pas identifié nommément dans le tableau de sélection, il faut voir s'il ne participe pas du suivi d'une des mesures identifiées dans la présente instruction et s'il n'est pas simplement pertinent de lui appliquer par analogie les mêmes DUA et sort final que les autres documents listés dans le présent document pour la mesure pertinente.

Le tableau se compose de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative* (DUA, colonne 3), qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche de l'association, dans ses locaux. La DUA court à compter de la fin de la mesure considérée. Pour faciliter la mise en application du sort final à la fin de la DUA, il est recommandé de mettre les dossiers clos dans une file séparée par année.
Au cours de la DUA, notamment lorsque celle-ci est plus longue que 3 ans, il est recommandé de placer, à la fin du contrôle, de l'enquête ou de la mesure, les documents concernés dans un lieu fermé dont l'accès est réduit à un nombre strictement limité de personnels de l'association. La même opération est recommandée pour des fichiers informatiques soit, pour un simple support de stockage, par le transfert des fichiers dans un espace sécurisé aux accès restreints, soit, pour un système d'information, par l'utilisation d'une base d'archivage séparée de la base de travail. Ces recommandations seront, pour les associations, un levier de conformité de leur gestion des données à caractère personnel avec les exigences du RGPD.
- le *sort final* (colonne 4), qui définit l'action à mener par l'association à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Dans le présent texte, il a été décidé de prévoir leur destruction intégrale (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.2 et 1.3). Lorsque la colonne 4 indique « sans objet », cela signifie qu'il n'y a pas besoin de bordereau d'élimination car le document fait partie des documents originaux retournés à l'institution judiciaire sans conservation de copie.
Il convient de rappeler que, conformément au Code du Patrimoine, le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent peut décider de prendre en versement des documents des associations voués théoriquement à la destruction par la présente instruction, pour des raisons locales.
- Enfin, la colonne *observations* (colonne 5) mentionne les *références* (réf.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les

textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire. Ces dernières observations constituent des orientations générales concernant l'utilisation des éléments par les associations. Il est possible d'observer localement un type de traitement différent compte tenu des exigences et pratiques locales.

2.3. Modalités d'archivage des documents et données numériques

Un certain nombre des typologies indiquées dans les tableaux de tri sont considérées comme existant sur support papier mais peuvent aussi bien se trouver sur support électronique.

En effet, les données et documents nativement numériques ou obtenus par numérisation sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions de ce texte s'appliquent donc aux archives papier comme aux archives électroniques.

TABLEAU DE SÉLECTION DES ARCHIVES

PLAN DU TABLEAU

<u>INTRODUCTION.....</u>	<u>4</u>
<u>TABLEAU DE SÉLECTION DES ARCHIVES.....</u>	<u>8</u>
<u>1. DOSSIER ADMINISTRATIF.....</u>	<u>10</u>
<u>2. MESURES ALTERNATIVES AUX POURSUITES ET STAGES (PRÉ- ET POST-SENTENTIELS).....</u>	<u>10</u>
<u>3. CONTRÔLE JUDICIAIRE SOCIO-ÉDUCATIF (CJSE) ET SURSIS AVEC MISE À L'ÉPREUVE (SME).....</u>	<u>11</u>
<u>3. ENQUÊTES DE PERSONNALITÉ.....</u>	<u>12</u>
<u>5. ENQUÊTES SOCIALES RAPIDES (ESR).....</u>	<u>12</u>
<u>6. PLACEMENT À L'EXTÉRIEUR (PE).....</u>	<u>13</u>

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYÉS DANS LE TABLEAU

CdP	Code du patrimoine
CJSE	Contrôle judiciaire socio-éducatif
CP	Code pénal
CPP	Code de procédure pénale
D	Destruction
ESR	Enquête sociale rapide
MP	Médiation pénale
PE	Placement à l'extérieur
SF	Sort final
SME	Sursis avec mise à l'épreuve
T	Tri
V	Versement

Id.	Typologie des documents	DUA (à c/ de la fin de la mesure)	Sort final	Observations
1. Dossier administratif				<p><u>Rq.</u> : Sont réunis dans cette section les documents à conserver nécessairement du fait des obligations comptables. Cette liste est indicative du fait d'obligations nouvelles qui pourraient être faites ou de certaines spécificités de traitement.</p> <p>En termes de bonnes pratiques, il est recommandé de créer une cote administrative dans le dossier de mesure lors de son arrivée dans le service qui contiendra un exemplaire des documents utiles pour la justification des opérations comptables de l'association.</p> <p>A l'issue de la réalisation de la mesure, si la DUA du dossier prévue dans les parties suivantes est inférieure à 10 ans, le dossier complet pourra faire l'objet d'une élimination, à l'exception de cette cote qui sera conservée dans les archives administratives de l'association pendant 10 ans.</p> <p>Cette pratique seule permet d'envisager des DUA inférieures à 10 ans dans les parties 2, 3, 5 et 6. Si elle n'est pas respectée, il en découle logiquement que les documents des parties 2, 3, 5 et 6 utiles pour les opérations comptables doivent faire l'objet d'une conservation pendant 10 ans.</p> <p><u>Justif. DUA des typologies de la partie 1</u> : instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.</p>
1/01	Ordonnance de désignation /réquisition de l'association	10 ans	D	
1/02	Attestation de service fait	10 ans	D	
1/03	Tous documents justifiant la bonne réalisation de la mesure (convocation, actes, etc..)	10 ans	D	
1/04	Factures (notamment au SPIP dans le cadre du placement à l'extérieur)	10 ans	D	
2. Mesures alternatives aux poursuites et stages (pré- et post-sententiels)				<p><u>Réf.</u> : CPP, art. 41-1 et 41-2 ; CP, art. 131-5-1, 131-35-1 et suiv. ; code de la santé publique, art. L 3421-1.</p> <p><u>Justif. DUA des typologies de la partie 2</u> : alignement sur la durée de conservation de l'information dans le bulletin n°1 du casier judiciaire en cas de carence dans la mise en œuvre de la mesure alternative.</p>
2/01	Réquisition/décision de justice	3 ans	D	
2/02	Procès-verbal de police ou gendarmerie	3 ans	Sans objet	Restitution aux juridictions

Préconisations de sélection des archives des associations socio-judiciaires produites dans le cadre de procédures pénales

Id.	Typologie des documents	DUA (à c/ de la fin de la mesure)	Sort final	Observations
2/03	Procès-verbal de médiation pénale (accord ou désaccord)	3 ans	D	
2/04	Justificatifs fournis par le justiciable (notamment médicaux) (facultatif)	3 ans	D	
2/05	Justificatif de présence/attestation	3 ans	D	
2/06	Justificatif de carence	3 ans	D	
2/07	Compte-rendu	3 ans	D	
2/08	Questionnaire d'évaluation	3 ans	D	
2/09	Attestation de service fait	3 ans	D	
2/10	Convocations	3 ans	D	
2/11	Envoi/réception de courriers divers	3 ans	D	
2/12	Feuilles de présence (stages)	3 ans	D	
2/13	Règlement intérieur signé	3 ans	D	
2/14	Justificatif d'identité	3 ans	D	
2/15	Actes de composition pénale	3 ans	D	
3. Contrôle judiciaire socio-éducatif (CJSE) et sursis avec mise à l'épreuve (SME)				<p>Réf. : CPP, art. 138 et 471 Justif. DUA des typologies de la partie 3 : ces mesures concernent généralement des faits graves et des situations complexes pouvant justifier des sollicitations spécifiques par les juridictions durant quelques années.</p>
3/01	Ordonnance de désignation de l'association pour la mise en œuvre du CJSE ou SME	3 ans	D	
3/02	Décision de placement de la personne sous CJSE/SME	3 ans	D	
3/03	Rapports (intermédiaires, finaux, incidents, etc.)	3 ans	D	
3/04	Justificatifs fournis par le justiciable	3 ans	D	
3/05	Compte-rendu	3 ans	D	
3/06	Questionnaire d'évaluation	3 ans	D	
3/07	Attestation de service fait	3 ans	D	

Préconisations de sélection des archives des associations socio-judiciaires produites dans le cadre de procédures pénales

Id.	Typologie des documents	DUA (à c/ de la fin de la mesure)	Sort final	Observations
3/08	Convocations	3 ans	D	
3/09	Envoi/réception de courriers divers	3 ans	D	
3/10	Justificatif d'identité	3 ans	D	
3/11	Fiche de suivi	3 ans	D	
3/12	Notes d'entretien	3 ans	D	
3/13	Compte-rendu d'audience	3 ans	D	
3/14	Avis à contrôleur	3 ans	D	
3. Enquêtes de personnalité				<p>Réf. : CPP, art. 41 et 81. <u>Justif. DUA des typologies de la partie 4</u> : procédure obligatoire en matière criminelle impliquant en général le témoignage de l'enquêteur au cours du procès. La DUA couvre la majorité des délais entre la clôture du dossier et le moment de témoignage devant la cour d'assises.</p>
4/01	Ordonnance de désignation /réquisition de l'association	10 ans	D	
4/02	Rapport d'enquête	10 ans	D	
4/03	Justificatifs fournis par le justiciable	10 ans	D	
4/04	Note annexes réalisées par l'enquêteur	10 ans	D	
4/05	Attestation de service fait	10 ans	D	
4/06	Convocations	10 ans	D	
4/07	Justificatif d'identité	10 ans	D	
4/08	Fiche de suivi	10 ans	D	
4/09	Documents divers (rapport de CJSE, ESR, etc...)	10 ans	D	
4/10	Permis de communiquer	10 ans	D	
5. Enquêtes sociales rapides (ESR)				<p>Réf. : CPP, art. 41 et 81. <u>Justif. DUA des typologies de la partie 5</u> : procédure utilisée dans le cadre de procédures plus simples que les enquêtes de personnalité, notamment au dans le cadre de comparutions immédiates.</p>

Préconisations de sélection des archives des associations socio-judiciaires produites dans le cadre de procédures pénales

Id.	Typologie des documents	DUA (à c/ de la fin de la mesure)	Sort final	Observations
5/01	Ordonnance de désignation /réquisition de l'association/ta- bleau de permanence	3 ans	D	
5/02	Rapport/trame d'enquête	3 ans	D	
5/03	Justificatifs fournis par le justiciable	3 ans	D	
5/04	Note annexes réalisées par l'enquêteur	3 ans	D	
5/05	Attestation de service fait	3 ans	D	
5/06	Convocations	3 ans	D	
5/07	Justificatif d'identité	3 ans	D	
5/08	Fiche de suivi	3 ans	D	
5/09	Documents divers (rapport de CJSE, ESR, etc...)	3 ans	D	
6. Placement à l'extérieur (PE)				<p><u>Justif. DUA des typologies de la partie 6</u> : durée nécessaire à l'association pour répondre à aux sollicitations de la justice après la fin de la mesure. Cependant, certains incidents graves amenant à la révocation du PE peuvent mettre en péril la sécurité de l'association et de son personnel : il convient donc de pouvoir conserver une trace du PE en cas de nouvelle demande de placement sous PE, afin d'évaluer l'utilité d'un nouveau PE.</p> <p>Donc, en cas d'incident grave survenu dans le cadre de la prise en charge du bénéficiaire de la mesure, le dossier pourra être conservé plus longtemps dans une limite qui ne doit pas dépasser 10 ans à compter de la première ordonnance de placement sous PE.</p>
6/01	Projet de placement à l'extérieur	3 ans	D	
6/02	Jugement de placement à l'extérieur	3 ans	D	
6/03	Rapports divers (incident, intermédiaires, de clôture)	3 ans	D	
6/04	Justificatifs fournis par le justiciable (situation administrative, état civil, situation familiale, droits sociaux, formation, santé, etc...)	3 ans	D	<p><u>Rq.</u> : Ces documents sont des impératifs. Ils ne sont pas transmis au magistrat ou au SPIP sauf en cas de difficulté. Ils peuvent être demandés à tout moment par l'institution judiciaire pour prouver l'évolution de la situation. Compte tenu de la diversité des accompagnements, il n'est pas possible d'en dresser une liste exhaustive</p>
6/05	Notes réalisées par l'enquêteur	3 ans	D	

Préconisations de sélection des archives des associations socio-judiciaires produites dans le cadre de procédures pénales

Id.	Typologie des documents	DUA (à c/ de la fin de la mesure)	Sort final	Observations
6/06	Convocations/Courriers	3 ans	D	
6/07	Règlement intérieur	3 ans	D	
6/08	Fiche statistique	3 ans	D	
6/09	Permis de communiquer	3 ans	D	
6/10	Courriels	3 ans	D	