

La gestion des archives des établissements et services de la Protection judiciaire de la jeunesse : Une mémoire pour demain

Suite à une incompréhension relative à la conservation des documents des jeunes pris en charge au sein de vos services, il semble que leurs dossiers soient malheureusement détruits, sans considération des dispositions de la **circulaire du 26 mai 2010** relative à la gestion des archives des services déconcentrés et des établissements relevant de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ).

A ce titre, une campagne « Sauvons les archives » à l'initiative de l'AHPJM¹ en collaboration avec la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) et l'administration des archives de France est en cours d'élaboration. Il est nécessaire de saisir l'importance de la conservation des archives et des procédures à suivre tout en respectant le cadre normatif qui les borde.

En effet, **la décision de conservation, de tri ou de destruction des contenus des dossiers papiers ou numériques, ne peut être prise par les seuls établissements et services. Ils doivent obligatoirement se référer aux directeurs des services d'archives départementales, fonctionnaires d'Etat mis à disposition des Conseils départementaux pour exercer le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques produites dans le périmètre du département.**

Pour rappel, les archives sont définies par l'article L211-1 du code du patrimoine comme « *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* ». En outre, les archives produites par les services déconcentrés de la PJJ et par les établissements exerçant une mission de service public dans le cadre de cette mission sont des archives publiques conformément à l'article L211-4 du code du patrimoine.

I. L'obligation légale de sauvegarde des archives

À ce titre, leur gestion est soumise à un certain nombre de règles prévues par le livre II du code du patrimoine et résumées par le *Référentiel général de gestion des archives*, publié sous l'égide du Premier ministre², dont nous rappellerons les points suivants :

- La définition des durées d'utilité administrative (DUA) et du sort final (destruction, conservation ou tri) des archives publiques est soumise à la validation conjointe du service qui les a produites et de l'administration des archives de France (en l'occurrence, le directeur des archives départementales du siège des services concernés), comme l'indiquent les articles L212-2, L212-3, R212-4 et R212-13 du code du patrimoine.
- L'article L214-3 du code du patrimoine prévoit que toute personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions s'expose à des poursuites pénales si elle soustrait, détourne ou détruit des archives sans l'accord de l'administration. Ce délit est puni de trois ans d'emprisonnement ainsi que d'une amende de 45000€.

¹ Association pour l'histoire de la protection judiciaire des mineurs.

² <http://www.gouvernement.fr/referentiel-general-de-gestion-des-archives>.

- Si les faits prévus au premier alinéa sont commis par négligence, ils seront punis d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende.
- L'article L212-1 du code du patrimoine affirme l'imprescriptibilité des archives publiques et le fait que personne ne puisse détenir ces dernières sans droit ni titre.

Ces règles sont compatibles avec les principes de la protection des données à caractère personnel prévus par la **loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 mise en œuvre par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)** : au-delà de la durée de conservation de données à caractère personnel contenues dans des documents d'archives publiques, les articles 36 de la loi précitée et l'article L212-3 du code du patrimoine prévoient que les archives départementales, en accord avec le service producteur, peuvent décider de collecter ces données pour les conserver à des fins historiques.

II. Les intérêts de conservation des documents et données issues de la PJJ

Les archives publiques des établissements et services de la PJJ ont plusieurs types de valeurs :

- Les écrits professionnels concernant le suivi des jeunes permettent de conserver leur mémoire. Cette précieuse conservation leur donnera accès, des années plus tard, à leur **histoire éducative**.
- Les archives mettent en lumière la **richesse du travail éducatif**, ses méthodes, ses évolutions et son histoire (cahiers de consignes, notes d'entretien, compte-rendu de réunion).
- Les écrits professionnels possèdent un **rôle juridique** contribuant à l'exercice des droits des personnes morales ou physiques.
- Les écrits professionnels ont également une **valeur historique** due à leur contenu. Ces documents « *permettront d'écrire non seulement l'histoire de l'Etat et de ses institutions, mais l'histoire de la société civile.* »³

La circulaire du 26 mai 2010⁴ propose un support méthodologique essentiel à la bonne conservation des archives. Nous vous rappelons donc la nécessité d'appliquer les recommandations, les DUA et les critères de tri définis par cette circulaire, disponible sur le portail France Archives⁵.

III. Rappel des méthodes et critères du tri des dossiers des mineurs suivis par la PJJ

Considérant leur place centrale dans les missions des établissements et services de la PJJ, la présente circulaire rappelle la nécessité d'évaluer soigneusement le sort à réserver aux dossiers individuels de suivi des mineurs (réf. ETS 02) suivant la procédure définie à l'annexe 2 du tableau de gestion de la circulaire.

Les dossiers de suivi des jeunes ne doivent pas être expurgés avant leur archivage : tous les documents contenus, du plus informel au plus formel, contribuent à sa pertinence historique. Leur confidentialité est de toute façon garantie par la loi (voir infra, partie V).

³ Comité interministériel aux Archives de France. *Référentiel général de gestion des archives. Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ?*, p.24.

⁴ Texte de la [circulaire n° DGP/SIAF/2010/011 du 26 mai 2010 relative à la gestion des archives des services déconcentrés et des établissements relevant de la protection judiciaire de la jeunesse](#)

⁵ [Portail France Archives](#)

La circulaire du 26 mai 2010 définit une DUA de 5 ans au sein des services après la clôture du dossier ou jusqu'au 21e anniversaire du mineur.

Une fois ce délai expiré, **les critères d'appréciation doivent être établis localement et conjointement avec les archives départementales.** Avec ces dernières, il sera nécessaire de distinguer les documents ayant un intérêt historique qui seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives et les documents qui pourront être éliminés après visa d'un bordereau d'élimination.

Le fait que la circulaire préconise un tri des dossiers individuels de mineurs, dont elle laisse l'appréciation libre, n'est pas synonyme d'une destruction totale desdits dossiers à l'issue de la DUA. À l'issue d'une évaluation conforme au *cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*⁶, il conviendra de définir les critères de sélection totale ou partielle des dossiers à application parmi les différents choix définis dans le cadre précité :

- Conservation intégrale des dossiers ;
- Spécimens (conservation de quelques dossiers comme témoins de la manière de suivre des jeunes à une période donnée) ;
- Sélection qualitative (conservation d'une part non-représentative de dossiers, choisis suivant un ou plusieurs critères jugés intéressants : il peut s'agir de ne conserver que les dossiers d'un type de mesure de suivi, d'un établissement...);
- Échantillonnage systématique (prélèvement aléatoire de dossiers garantissant la représentativité de l'échantillon par rapport à l'ensemble de départ).

S'il est apparu impossible de fixer a priori des règles impératives de conservation, la circulaire a néanmoins mis en lumière quelques éléments d'orientation :

- Les dossiers de la période 1945-1980 sont particulièrement intéressants ;
- Les dossiers de la période d'application de la **loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale**⁷ peuvent présenter un intérêt du fait de la formalisation plus grande des informations qui doivent y figurer.

IV. La procédure à suivre pour les services et établissements

- En s'appuyant sur la circulaire du 26 mai 2010 et ce document, les établissements et services doivent prévoir régulièrement des opérations d'élimination et de versement, **avec l'accord des archives départementales.** Ils ne doivent détruire ou trier le contenu des archives qu'ils conservent qu'avec cet accord.
- Les directeurs des établissements et services doivent contacter les archives départementales (cf. annexe 2) afin de faire un point sur la gestion de leurs archives, tant électroniques que papiers, et être orientés sur les méthodes pour les gérer et les conserver dans les meilleures conditions.
- **La nomination d'un référent-archives au sein des services** est une bonne solution pour favoriser la diffusion et le suivi des bonnes pratiques en matière d'archivage.

⁶ Comité interministériel aux archives de France, *cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, juillet 2014 (en ligne : <http://www.gouvernement.fr/cadre-methodologique-archives-france>).

⁷ Texte de la [Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale](#).

VI. Que deviendront les documents ?

Les dossiers des jeunes, papiers ou numériques (courriers reçus, écrits professionnels des éducateurs, post-it, productions des jeunes, etc...), **doivent être entièrement conservés au sein de vos services pendant la DUA.** À l'issue de la DUA, vous pourrez mettre en œuvre les décisions prises en accord avec les archives départementales, après la réalisation des procédures appropriées (rédaction et validation des bordereaux de versement et d'élimination, à se procurer auprès des archives départementales).

Les archives vouées à la destruction devront l'être conformément à la recommandation R10 du cadre méthodologique précité, c'est-à-dire que « *la destruction physique des documents doit être effectuée de façon à garantir la confidentialité des informations. Il est conseillé de mentionner sur le bordereau d'élimination le nom de la personne responsable de la destruction physique des documents et de joindre au bordereau un procès-verbal de destruction lorsque cette tâche est confiée à un prestataire externe. Les documents à détruire peuvent être recyclés, à condition que soit effectuée une dilacération suffisamment fine pour garantir la non lisibilité et la confidentialité des informations* ».

Les documents et données versés aux archives départementales seront soumis à des règles strictes de confidentialité.

En effet, les dossiers des jeunes sont inaccessibles au public. La confidentialité des informations est en effet garantie par les dispositions de l'article L213-2 du code du patrimoine. Seul le jeune dispose d'un droit d'accès "à son propre dossier."

Néanmoins, une dérogation exceptionnelle d'accès à ces documents peut être octroyée à des tiers, **uniquement avec l'accord du service de la PJJ ayant produit le dossier considéré** « *dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger* » (code du patrimoine, art. L213-3).

Nous vous remercions de communiquer à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et à la direction des archives de France les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette note.

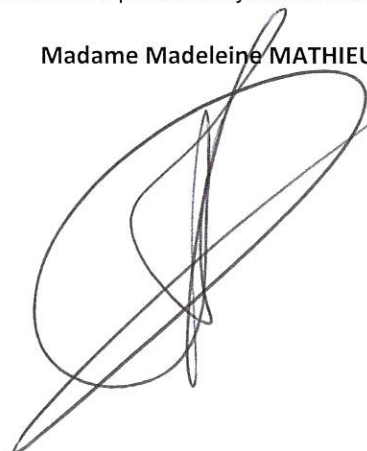
Le Directeur chargé des Archives de France

Monsieur Hervé LEMOINE



La Directrice de la protection judiciaire de la jeunesse

Madame Madeleine MATHIEU



ANNEXE 1

Cette annexe se propose de synthétiser les règles de gestions applicables aux principales typologies documentaires issues de la PJJ

DUA = durée d'utilité administrative, soit la durée de conservation par le service

CONTACTER DANS CHAQUE SITUATION

LE DIRECTEUR DES ARCHIVES

DEPARTEMENTALES

(Pour verser, trier ou détruire des documents)

VERSEMENT AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

TRI

DESTRUCTION

Enregistrement et suivi des jeunes	Registres journaliers des mouvements et des journées*	Cahiers des consignes, de liaison (5 ans à c/ de la clôture du dossier)	Fichiers des jeunes (À l'expiration de la validité des informations)	Registres d'arrivée, de sorties des jeunes et des mainlevées*	Dossiers individuels des jeunes (5 ans à compter de la clôture et au moins jusqu'au 21 ^{ème} anniversaire du mineur)	Situations des mineurs incarcérés ou placés (2 ans à c/ de la clôture du dossier)
	Activités socioculturelles	Production des jeunes et personnels (5 ans à c/ de la clôture du dossier)	Concours et manifestations (5 ans à c/ de la clôture du dossier)			
Rémunération des jeunes						Documents sur les rémunérations (90 ans à compter de la naissance si rémunération versée par l'établissement)
						Pécules (Fiches d'émargement, registres, tableaux) (10 ans à c/ de la clôture du dossier)
SEAT, permanences auprès du tribunal					Rapports (5 ans à c/ de la clôture du dossier)	Feuilles d'accueil, chronos des COPJ (5 ans à c/ de la clôture du dossier)

* Versement immédiat des registres papier et versement des enregistrements informatisés sans mouvement depuis 3 ans