

**Note du 24 mars 2014 relative à la gestion  
des dossiers administratifs de proximité des magistrats  
NOR : JUSB1408241N**

La garde des sceaux, ministre de la justice,

à

Pour attribution

*Monsieur le premier président de la Cour de cassation*

*Monsieur le procureur général près la dite Cour*

*Mesdames et messieurs les premiers présidents des cours d'appel*

*Mesdames et messieurs les procureurs généraux près lesdites cours  
(hexagone et outre-mer)*

*Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel*

*Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal*

Date d'application : immédiate

Annexes : 3

L'article 12-2 de l'ordonnance n°58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature définit le contenu du dossier administratif des magistrats conservé par la direction des services judiciaires, également dit « dossier maître ».

La présente note n'a pas pour objet de modifier les règles de tenue et d'archivage de ce dossier, qui, après la cessation d'activité du magistrat, est versé et conservé aux archives nationales.

Parallèlement, un dossier de proximité est la plupart du temps constitué et conservé à l'initiative des chefs de cour et parfois de juridiction au sein desquelles le magistrat est affecté au cours de sa carrière.

Conformément à la circulaire SJ.94-003-B3 du 10 février 1994<sup>1</sup> relative à la gestion des archives en juridictions, les dossiers administratifs de proximité des magistrats étaient à conserver pendant 20 ans à la cour d'appel dont relevait l'intéressé, à partir de sa cessation d'activité. A l'issue de cette période, le dossier était détruit.

En application de la circulaire SJ.03-013 du 10 septembre 2003<sup>2</sup> modifiant la circulaire de février 1994, cette procédure a été remaniée. Les dossiers de proximité sont transmis, lors de la cessation d'activité d'un magistrat, à la direction des services judiciaires en vue d'une « fusion » avec le dossier maître.

Ces dispositions ont cependant généré des problématiques d'archivage partagées par les juridictions et l'administration centrale.

Par conséquent, de nouvelles règles en matière de conservation et destruction des dossiers de proximité ont été définies.

**Désormais, la conservation des dossiers de proximité doit être assurée par les juridictions qui les détiennent. Ces dossiers ne doivent plus être transmis à l'administration centrale en cas de retraite, décès ou radiation du magistrat.** La circulaire du 10 septembre 2003 précitée n'a ainsi plus vocation à trouver application en la matière.

**Ces dossiers de proximité des magistrats ayant cessé leur activité (retraite, décès, radiation) seront conservés par les juridictions, puis détruits à l'issue d'une période de deux ans à compter de la cessation d'activité.**

Ce délai de conservation résulte de la durée d'utilisation administrative de certains documents contenus dans le dossier de proximité.

---

1 Voir Annexe 1, extraits, ligne 3/3 PG

2 Voir Annexe 2, extraits, lignes 014 CA et 022 TGI

Ainsi, bien qu'elles ne soient pas applicables directement aux magistrats, j'appelle votre attention à titre informatif sur les dispositions de l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique<sup>3</sup> qui fixe les durées d'utilisation administrative des documents constitutifs des dossiers individuels d'agents publics, afin d'améliorer la gestion courante des dossiers de proximité.

Vous prendrez ainsi attache avec les directeurs des archives départementales du ressort de votre cour d'appel pour définir les modalités de destruction du dossier de proximité lors de la cessation d'activité d'un magistrat de votre ressort. Comme tout document d'archives publiques, les dossiers administratifs des magistrats ne peuvent être éliminés sans le visa préalable du directeur des archives départementales territorialement compétent, conformément aux articles L 212-3 et R 212-14 du code du patrimoine.

\*\*\*

Je vous remercie d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des juridictions de votre ressort et vous prie de bien vouloir me tenir informé de toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

*Le directeur des services judiciaires,*

**Jean-François BEYNEL**

---

<sup>3</sup> Voir en Annexe 3 l'arrêté du 21 décembre 2012 NOR R DFF1239419A et la circulaire du 10 janvier 2014 DGP/SIAF/2014/001

**Annexe n°1**

**Circulaire n°SJ.94-003-B3/10.02.1994 du 10 février 1994 relative aux archives des juridictions (cours d'appel, cours d'assises, tribunaux de grande instance, tribunaux d'instance et de police, conseils de prud'hommes)**

## ANNEXE 1

CIRCULAIRE N° SJ.94-003-B3/10.02.1994 DU 10 FÉVRIER 1994

Archives des juridictions (cours d'appel, cours d'assises, tribunaux de grande instance, tribunaux d'instance et de police, conseils de prud'hommes).

Triage et versement aux archives départementales.

Modification du règlement diffusé par circulaire SJ 89-9 B3/10.10.89.

LE MINISTRE D'ETAT, GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE ET LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PREMIERS PRÉSIDENTS ET PROCUREURS GÉNÉRAUX, PRÉSIDENTS ET PROCUREURS DE LA RÉPUBLIQUE, GREFFIERS EN CHEF, PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

La Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice a été amenée, à la suite de demandes émanant de juridictions et de services d'archives départementales, à apporter des compléments au tableau concernant les modalités de conservation des archives des juridictions figurant en annexe de la circulaire du 10 octobre 1989.

Ces compléments concernent essentiellement les archives des parquets généraux et des parquets et les dossiers administratifs. Quelques modifications touchant les délais de conservation et la destination des archives ont également été apportées.

Afin de simplifier le travail des greffes ces compléments et ces modifications ont été intégrés à ce tableau. Vous trouverez donc ci-joint un nouveau tableau qui reprend l'ensemble des documents et remplace le précédent.

Cette circulaire est l'occasion de rappeler aux greffiers en chef, chefs de greffe des juridictions, qu'en vertu de l'article R.812-3 du code de l'organisation judiciaire la responsabilité de la conservation des archives leur incombe. Ils doivent notamment appliquer les règles suivantes :

- les minutes des décisions ne doivent en aucun cas être conservées dans les dossiers de procédure.
- les dossiers comportant des faits amnistiés et les dossiers concernant les condamnés qui ont bénéficié d'une mesure de grâce suivent les règles de conservation de droit commun.
- à l'expiration des délais de conservation définis sur le tableau, des versements réguliers doivent être effectués aux services d'archives départementales qui conseilleront les greffes pour l'organisation de leurs versements et l'établissement des bordereaux. En effet, selon la législation en vigueur les services d'archives départementales exercent un contrôle sur les archives en formation dans les administrations.
- les dossiers d'affaires anciennes encore conservés par les juridictions devront être versés en priorité.
- en vertu de l'article 2 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat, les greffes doivent soumettre aux directeurs des archives départementales la liste des documents qu'ils jugent inutile de conserver. Ils ne procèdent à leur élimination qu'après le visa de ce dernier qui doit intervenir dans un délai de 3 mois. Cette procédure sera impérativement appliquée.
- les frais occasionnés pour la préparation des versements et leur transfert aux archives départementales sont supportés par les juridictions.

Les dispositions de la circulaire du 10 octobre 1989 concernant les procédures de tri continueront à être appliquées. Un résumé en est présenté en tête du tableau.

Afin d'améliorer la gestion des archives dans les greffes, un manuel de conseils pratiques est adressé aux chefs de juridiction à l'intention des responsables des greffes.

La Commission permanente des archives et de l'histoire de la justice attache le plus grand prix à ce que ces prescriptions soient respectées et demande aux responsables des juridictions et aux directeurs des archives départementales de lui faire connaître les difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans leur application.

Le ministre d'Etat, Garde des sceaux,  
ministre de la Justice  
Philippe LEGER

Le ministre de la culture et de la francophonie  
Jacques TOUBON

## COURS D'APPEL

(1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
1 CA	Registres des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale ; arrêts de l'assemblée des chambres.	30	C	
2 CA	Minutes des décisions de la cour ; tables ou fichiers correspondants.	30	C	Arrêts et ordonnances rendus par toutes les formations de jugement de la cour ainsi que les procès-verbaux de conciliation.
3 CA	Registres de dépôt des minutes des arrêts correctionnels (art. 486 du code de procédure pénale).	30	C	
4 CA	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation.	30	E	
5 CA	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation.	30	C	
6 CA	Répertoire général des affaires civiles (registres ou fiches alphabétiques et chronologiques) (art. 726 du nouveau code de procédure civile).	30	C	Remplace depuis 1973 le registre des mises au rôle. Dans les juridictions informatisées, le répertoire général peut être versé sous forme d'édition papier ou sur support électronique.
7 CA	Registres ou « feuillets » d'audience en matière civile et en matière pénale.	30	C	
8 CA	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redances, droits de timbre et d'enregistrement).	10	E	Art. 867 et 868 du code général des impôts.
9 CA	Registres et documents comptables du greffier en chef puis du régisseur d'avances et de recettes.	10	E	
10 CA				Cf. 1B.
11 CA				cf. 2B et 3B.
12 CA	Dossiers de procédure en matière civile, sociale et commerciale.	5	TA années 3 + TS ou T ou TS	Dossiers de toutes les formations de jugement de la cour d'appel. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.

1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

No D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
13/1 CA	Procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile (enquêtes, comparutions personnelles des parties).	30	C ou TA années 3	Selon les disponibilités des archives départementales.
13/2 CA	Procès-verbaux de serments d'experts.	30	E	Depuis 1972 seuls les experts inscrits sur les listes des cours d'appel prêtent serment.
13/3 CA	Rapports d'expertise et pièces à l'appui (en matière civile).	10	TS	Tri et élimination à effectuer avec un soin particulier pour les expertises médicales et les documents relatifs à l'état des personnes.
14 CA	Procès-verbaux divers (dépôt des marteaux de l'Etat, de déclaration d'appel en matière administrative et disciplinaire d'avocats, d'officiers publics ou ministériels, de déclaration ou d'acte de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, dépôt d'acte d'inscription de faux etc.).	30	E	
15 CA	Dossiers de procédure de la cour régionale des pensions militaires	5	E	Ces dossiers ne doivent contenir ni les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs qui sont déposés par le ministère des Anciens combattants et le ministère de la Défense auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
16 CA	Minutes des décisions de la cour régionale des pensions militaires.	30	C	
17 CA				Cf. 4B p. 41.
18 CA				Cf. 5B p. 41.
19 CA	Listes et dossiers des commissaires aux comptes ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour.	10	C	Le délai de conservation des dossiers court à compter de l'année où les commissaires aux comptes ne figurent pas sur la liste.
20 CA	Dossiers de procédure de la chambre des expropriations pour cause d'utilité publique.	30	C	
21 CA	Minutes des arrêts de la chambre des expropriations pour cause d'utilité publique	30	C	

1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

No D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
22 CA	Dossiers des affaires correctionnelles, de police et de la chambre d'accusation.	30	TA années 3 + TS ou T ou TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
23 CA	Minutes des ordonnances juridictionnelles rendues par le premier président et tables ou fichiers correspondants.	30	C	Ces modalités sont applicables aux doubles des ordonnances sur requête, seuls conservés au greffe, les minutes étant remises aux intéressés (art. 498 du nouveau code de procédure civile).
24 CA	Minutes des ordonnances du président de la chambre d'accusation (art. 186 dernier alinéa et 186-1 du code de procédure pénale).	30	C	
25 CA	Dossiers des réhabilitations judiciaires.	20	C	
26 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif du premier président (roulement, désignation des magistrats, nominations internes, etc.). Décisions administratives des chefs de juridiction.	10	E	
27 CA	Correspondance administrative, notes et rapports.	20	TS	Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
28/1 CA	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel.	100	C	
28/2 CA	Inventaires du matériel courant renouvelable.	30	E	
29 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour.	10	E	
30/1 CA	Documents relatifs aux crédits de fonctionnement des juridictions du premier degré.	10	E	Ces documents sont détenus par le délégué à la gestion budgétaire ou par la cellule de gestion.
30/2 CA	Documents relatifs aux marchés et documents d'exécution.	30	E	Ces documents sont détenus par le délégué à la gestion budgétaire ou par la cellule de gestion.
30/3 CA	Documents relatifs aux procédures de passation de marchés et d'offres non retenues.	10	E	Ces documents sont détenus par le délégué à la gestion budgétaire ou par la cellule de gestion.



1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

N° D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
31/1 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement des juridictions du premier degré.	10	E	Ces documents sont détenus par le magistrat délégué à l'équipement.
31/2 CA	Documents relatifs à la construction et à l'entretien immobilier des bâtiments judiciaires.	30	E	Ces documents qui sont de la compétence du magistrat délégué à l'équipement sont conservés en double à la Chancellerie pendant 30 ans, délai au bout duquel un tri sélectif est effectué.
32 CA	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction.	5	E	A compter de la restitution ou de la remise aux Domaines des pièces à conviction.
<b>I - PARQUETS GÉNÉRAUX</b>				
1/1 PG	Correspondance administrative, notes et rapports ;	20	C	Destinés à la Chancellerie.
1/2 PG	Correspondance administrative, notes et instructions. Décisions administratives des chefs de juridiction.	20	C	
1/3 PG	Correspondance avec les autorités de l'Etat : médiateur, autres ministères, préfets, juridictions administratives.	20	TA années 3 + TS	Documents indépendants d'une procédure déterminée ou non intégrés à celle-ci, présentant un intérêt général. Se reporter à la page 6 de la circulaire SJ.89.9.B3 du 10 octobre 1989.
1/4 PG	Correspondance avec les élus, les présidents des conseils régionaux et généraux, les municipalités, les consulats...	20	C	Documents indépendants d'une procédure déterminée, ou non intégrés à celle-ci, présentant un intérêt général.
2 PG	Correspondance : enregistrement arrivée, chronos départ.	20	TA années 3	

1) Durée de conservation dans les greffes (en années). - (2) Destination finale du document (élimination ou versement aux archives départementales).

No D'ORDRE	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	MODALITÉS DE CONSERVATION		OBSERVATIONS
		(1)	(2)	
3 PG	Gestion des personnels :			
3/1 PG	Concours et examens.	2	E	
3/2 PG	Recrutement et stages des auditeurs de justice.	10	E	
<u>3/3 PG</u>	<b>Doubles des dossiers de magistrats et de fonctionnaires ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour.</b>	20	E	Dossiers conservés par la Chancellerie.
3/4 PG	Dossiers des personnels non titulaires.	60 à compter de la date de cessation d'activité	E	
3/5 PG		60	E	S'il existe des états récapitulatifs, pilonner ces dossiers.
3/6 PG	Gestion financière des personnels.	100	E	
3/7 PG	Accidents du travail et congés de longue maladie. Notation.	5	E	Les fiches de notation sont à intégrer aux dossiers de personnel.
4 PG	Contrôle de la police judiciaire :			
4/1 PG	Rapports, études et notes d'ensemble.	30	TS	Conservé ceux concernant la politique judiciaire suivie dans le ressort.
4/2 PG	Dossiers des officiers de police judiciaire ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour.	30	C	Les ministères de l'Intérieur et de la Défense détiennent leurs dossiers de carrière.
5/1 PG	Listes et dossiers des experts ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour.	30	TS	Conservé les dossiers en vue notamment de la collation de l'honorariat.
5/2 PG	Candidatures d'experts non retenues.	10	E	Le délai de conservation des dossiers d'experts court à compter de l'année où ils ne figurent plus sur la liste annuelle.
6 PG	Doubles des cadres statistiques annuels.	30	C	Les originaux sont détenus par la Chancellerie. A verser sous forme de listing en cas d'informatisation.

**Annexe n°2**

**Circulaire n°SJ.03-013-DSJ/10.09.2003 relative à la gestion des archives des juridictions de l'ordre judiciaire (extrait).**

**ANNEXE 2**

**MINISTERE DE LA JUSTICE**

**MINISTERE DE LA CULTURE  
ET DE LA COMMUNICATION**

**LE MINISTRE DE LA JUSTICE  
GARDE DES SCEAUX**

**LE MINISTRE DE LA CULTURE  
ET DE LA COMMUNICATION**

**à**

**à**

**Mesdames et Messieurs les  
Premiers Présidents  
et Procureurs Généraux  
Mesdames et Messieurs les  
Présidents et Procureurs  
de la République**

**Mesdames et Messieurs les  
Présidents  
des conseils généraux  
(Archives départementales)**

**Mesdames et Messieurs les  
greffiers en chef**

Paris, le 10 septembre 2003

---

**CIRCULAIRE N° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003**

**OBJET : Gestion des archives des juridictions de l'ordre judiciaire. Tris et versements aux Archives départementales. Modification de la circulaire SJ.94-003-B3 du 10 février 1994.**

**P.J. Manuel d'utilisation et tableaux relatifs aux délais de conservation des archives des juridictions. Mémento pratique.**

**NOR : JUS G 0360064 C**

---

Par arrêté du garde des Sceaux en date du 1<sup>er</sup> février 2000, une commission des Archives de la Justice a été instituée, compétente pour toute question intéressant le traitement intellectuel et matériel des archives judiciaires. A cette fin, elle définit, en étroite concertation avec la direction des Archives de France et sous son contrôle, les règles de versement, de tri, de conservation et de communication des archives judiciaires, conformément à la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 et au décret n°79-1037 du 3 décembre 1979.

Elle contribue à recenser les sources d'archives judiciaires et donne son avis sur les orientations de la politique à mener et les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Dans cette perspective, la commission des Archives a procédé à la refonte de la circulaire SJ.94-03-B3 du 10 février 1994, en raison des évolutions législatives et réglementaires en matière civile et pénale et des modifications intervenues dans l'organisation et le fonctionnement des juridictions.

Par ailleurs, l'intérêt accru des chercheurs pour les archives judiciaires conduit à une nouvelle réflexion sur les critères de tris à l'issue des délais de conservation dans les greffes : nouvelle définition des tris par échantillon tenant compte du nombre des affaires à conserver, détermination de critères de tris spécifiques affinés, désignation de magistrats référents pour la sélection dès le jugement d'affaires méritant d'être conservées.

En tout état de cause, les taux d'échantillonnage, voire les propositions d'élimination, doivent être considérés par les Archives départementales, comme des exigences minimales, qui peuvent être interprétées à la hausse, pour une conservation plus importante.

De même, les travaux de la commission ont abouti à la mise en œuvre de modalités de conservation des données électroniques issues des différentes applications existant dans les juridictions. Responsables de la conservation des minutes et archives « papier » de la juridiction, les greffiers en chef doivent également devenir les responsables de la conservation des archives électroniques.

A la présente circulaire sont annexés les tableaux précisant les nouvelles règles de conservation et de tri des archives, un manuel d'utilisation ainsi qu'un mémento pratique destiné aux agents des « cellules » archives. Un plan de classement fondé sur les attributions et activités des services par juridiction et des annexes précisant certaines productions documentaires faciliteront l'utilisation des tableaux par les agents des greffes et ceux des Archives départementales.

Cette circulaire tend, dans l'esprit de la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat, à moderniser la gestion des archives et à faire reconnaître la fonction « archives » dans les juridictions, en l'intégrant dans la charge de travail des greffes.

Elle préconise par conséquent la création, sous l'autorité du chef de greffe, d'une cellule « archives » dans les juridictions, le développement de la formation relative à la gestion des archives dans le cadre déconcentré régional ainsi que la nécessaire évaluation par les juridictions, en collaboration avec les S.A.R., sous l'autorité des chefs des cours d'appel, des besoins notamment en matière de locaux.

Enfin, elle doit être l'occasion d'une coopération renforcée entre les greffes des juridictions et les directions des Archives départementales.

La commission des Archives de la Justice a insisté sur son particulier attachement à la mise en œuvre des préconisations de cette nouvelle circulaire, gage d'une meilleure gestion des archives tant pour les greffes que pour les Archives départementales et les chercheurs. Elle sera facilitée par la mise en place progressive des cellules « archives », avec une meilleure identification des fonctions des agents affectés dans ce service qui reste à préciser dans les mois à venir, dans le cadre de la réflexion sur le référentiel des métiers de greffe.

Les chefs de greffe, ainsi que les directeurs d'Archives départementales, rendront compte à leur administration respective, des difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans l'application de ces nouvelles dispositions.



**Le ministre de la Justice,  
Garde des Sceaux**



**Le ministre de la Culture  
et de la Communication**

COUR D'APPEL

---

## SOMMAIRE

<b>FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL</b>	<b>001 CA-016 CA</b>
<b>Administration générale</b>	001 CA-005 CA
<b>Comptabilité, équipement</b>	006 CA-013 CA
<b>Personnel</b>	014 CA-016 CA
<i>Magistrats</i>	
<i>Fonctionnaires</i>	
<i>Agents non titulaires</i>	
<b>SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL</b>	<b>017 CA-080 CA</b>
<b>Gestion du coordonnateur</b>	017 CA-031 CA
<i>Contrôle des régies</i>	
<i>d'avances et de recettes</i>	
<i>Personnel</i>	
<i>Équipement</i>	
<b>Gestion des ressources humaines</b>	032 CA-051 CA
<i>Notation</i>	
<i>Concours</i>	
<i>Dialogue social</i>	
<b>Gestion de la formation</b>	052 CA-061 CA
<b>Gestion budgétaire</b>	062 CA-075 CA
<i>Marchés publics</i>	
<i>Équipement</i>	
<b>Gestion informatique</b>	076 CA-080 CA

<b>PARQUET GÉNÉRAL</b>	<b>081 CA-098 CA</b>
<b>Correspondance</b>	082 CA-084 CA
<b>Activités civile et pénale</b>	085 CA
<b>Activité civile</b>	086 CA-090 CA
<i>Contrôle des professions</i>	
<i>juridiques et judiciaires</i>	
<b>Activité pénale</b>	091 CA-098 CA
<i>Action publique</i>	
<i>Exécution des peines</i>	
<i>Contrôle de la police judiciaire</i>	
<b>CIVIL</b>	<b>099 CA-112 CA</b>
<b>Décisions du premier président</b>	099 CA-101 CA
<b>Formalités d'enregistrement et de contrôle</b>	102 CA-104 CA
<b>Actes de justice</b>	105 CA-112 CA
<b>CONTENTIEUX PÉNAL</b>	<b>113 CA-118 CA</b>
<b>Minutes et procédures</b>	113 CA-115 CA
<b>Registres</b>	116 CA-118 CA
<b>CHAMBRE SPÉCIALE DES MINEURS</b>	<b>119 CA-122 CA</b>



**Civil** 119 CA-120 CA

**Pénal** 121 CA-122 CA

**APPLICATION DES PEINES** 123 CA-124 CA

**JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES** 124 CA-128 CA

**Cour régionale des  
pensions militaires** 124 CA-126 CA

**Chambre des expropriations  
pour cause d'utilité publique** 126 CA-128 CA

**ANNEXES**

**TABLEAU DE CONCORDANCE**

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL</b>			
		<b>Administration générale</b>			
001 CA	1 CA	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	30 ans	C	
002 CA	26 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 CA	6 PG	Données statistiques : - cadres - publications : <i>Données locales annuelles</i> (D.A.G.E.-Ministère de la Justice)	5 ans 5 ans	TS C	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.
004 CA		Rapports d'activité	5 ans	C	
005 CA	27 CA	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>Comptabilité, équipement</b>			<b>Cf. partie relative au Service administratif régional (S.A.R.)</b>
006 CA	29 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour d'appel	3 ans	D	
007 CA	8 CA	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
008 CA	9 CA	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
009 CA		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
010 CA		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
011 CA	28/1 CA 28/2 CA	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
012 CA		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
013 CA	31/2 CA	Dossiers de suivi des travaux de construction ou d'entretien des bâtiments judiciaires par le magistrat délégué à l'équipement : - marché de travaux dont candidatures non retenues - documents techniques, plans, études - commission de sécurité - maintenance et entretien	30 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans	D D TS C D	Selon les cours, relève du magistrat délégué à l'équipement ou du S.A.R.  S'il existe, conserver uniquement le dossier des ouvrages exécutés (D.O.E.).
		<b>Personnel</b>			
		<i>Magistrats</i>			
014 CA	3/3 PG	Dossiers administratifs	Départ de l'agent	-	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. En cas de retraite, décès, radiation, le dossier doit être transmis à l'Administration centrale

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					où se trouve le dossier maître, afin de procéder à la fusion des deux dossiers (qui ne sont pas rigoureusement identiques). Le dossier financier se trouve au S.A.R.
		<i>Fonctionnaires</i>			
015 CA	3/3 PG	Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R. et le dossier maître à l'administration centrale.
		<i>Agents non titulaires</i>			
016 CA		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R.

# TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE

---

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

001 TGI-028 TGI

**Administration générale** 001 TGI-005 TGI

**Comptabilité, matériel** 006 TGI-021 TGI  
*Cellules de gestion*

**MATÉRIEL**

**Personnel** 022 TGI-029 TGI  
*Magistrats*  
*Fonctionnaires*  
*Agents non titulaires*  
*Comités Hygiène et Sécurité*

**BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE** 030 TGI-033 TGI

**PARQUET** 034 TGI-056 TGI

**Correspondance** 035 TGI-036 TGI

**Activités civile et pénale** 037 TGI

**Activité civile** 038 TGI-041 TGI  
*Officiers publics et ministériels*  
*Officiers de police judiciaire*

**Activité pénale** 042 TGI-056 TGI  
*Action publique*

*Procédures classées  
sans suite*

**EXÉCUTION DES PEINES**

**SERVICE DE L'INSTRUCTION** 057 TGI-068 TGI

**Service du doyen des  
juges d'instruction** 063 TGI-068 TGI

**CIVIL** 069 TGI-104 TGI

**Décisions du président** 069 TGI-070 TGI

**Dépôt d'acte** 071 TGI-075 TGI

**Actes de justice** 076 TGI-104 TGI  
*Etat civil*  
*Succession*

**COMMUNAUTÉ LÉGALE**

**PRÉEMPTION**

*Vente judiciaire*

**ORDRES ET DISTRIBUTIONS**

*Accidents du travail*  
*Indemnisation des victimes d'infraction*

*Commerce*

**CONTENTIEUX PENAL** 105 TGI-113 TGI

**Minutes et procédures** 105 TGI-110 TGI

<b>Registres</b>	111 TGI-113 TGI
<b>SERVICE DU JUGE D'APPLICATION DES PEINES</b>	<b>114 TGI-132 TGI</b>
<b>Décisions juridictionnelles</b>	114 TGI
<b>Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (S.P.I.P.)</b>	115 TGI-125 TGI
<b>Documents produits depuis la mise en place des S.P.I.P.</b>	126 TGI-132 TGI
<b>MINEURS</b>	<b>133 TGI-142 TGI</b>
<b>Civil</b>	133 TGI-136 TGI

<b>Pénal</b>	137 TGI-142 TGI
<b>JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES</b>	<b>143 TGI-147 TGI</b>
<b>Tribunal des affaires de sécurité sociale</b>	143 TGI
<b>Tribunal départemental des pensions militaires</b>	144 TGI-145 TGI
<b>Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique</b>	146 TGI-147 TGI
<i>Annexes</i>	
<b>TABLEAU DE CONCORDANCE</b>	



N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL</b>			
		<b>Administration générale</b>			
001 TGI	1 TGI	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	30 ans	C	
002 TGI	5 TGI	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 TGI		Données statistiques : - cadres - publications : <i>Données locales annuelles</i> (D.A.G.E.-Ministère de la Justice)	5 ans 5 ans	TS C	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
004 TGI		Rapports d'activité	5 ans	C	
005 TGI	43 TGI	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	
		<b>Comptabilité, matériel</b>			
006 TGI		Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour d'appel	3 ans	D	
007 TGI	10 TGI	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
008 TGI	11 TGI	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
009 TGI		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
010 TGI		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Cf. annexes Aide juridictionnelle. La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
011 TGI		Aide juridictionnelle : états de vacations des présidents honoraires	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
012 TGI		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
013 TGI		Documents relatifs aux marchés publics	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : 3 ans et D.
014 TGI		<b>Marchés publics : candidatures et offres non retenues</b>	5 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : sans objet.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
015 TGI		<b>Cahiers d'enregistrement des marchés publics</b>	10 ans	C	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : sans objet.
016 TGI		<b>Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle</b>	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au S.A.R. : 3 ans et D.
		<i>Cellules de gestion</i>			Cf. partie sur le S.A.R.
017 TGI		Documents relatifs à la préparation et à la répartition budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au S.A.R., dans ce cas 2 ans et D.
018 TGI		Documents de suivi des dépenses et de gestion des crédits	10 ans	D	Sauf si conservation au S.A.R., dans ce cas 2 ans et D.
019 TGI		Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au S.A.R., dans ce cas 2 ans et D.
020 TGI		Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion	4 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion, les S.A.R. et l'administration centrale.

<b>N° d'ordre</b>	<b>N° d'ordre (circulaire de 1994)</b>	<b>Analyse des documents</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
		budgétaire)			
		<i>Matériel</i>			
021 TGI	42/1 TGI 42/2 TGI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
		<b>Personnel</b>			
		<i>Magistrats</i>			
022 TGI		Dossiers administratifs	Départ de l'agent	-	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. En cas de retraite, décès, radiation, le dossier doit être transmis à l'Administration centrale où se trouve le dossier maître, afin de procéder à la fusion des deux dossiers (qui ne sont pas rigoureusement identiques). Le dossier financier se trouve au S.A.R.
		<i>Fonctionnaires</i>			
023 TGI		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au S.A.R. et le dossier maître à l'administration

**Annexe n°3**

**Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique et note d'information du 10 janvier 2014 relative aux mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics**

## **ANNEXE 3**

JORF n°0001 du 1 janvier 2013

Texte n°72

### **ARRETE**

#### **Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique**

NOR: RDFF1239419A

La ministre de la culture et de la communication et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 18 ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique ;

Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en date du 5 juillet 2012, ;

Arrêtent :

#### **Article 1**

Le dossier individuel des agents publics, géré sur support électronique, se compose des documents figurant dans la nomenclature cadre annexée au présent arrêté ainsi que des informations attachées à ces documents, permettant d'établir la traçabilité des opérations de gestion y afférentes en application de l'article 5 du décret du 15 juin 2011 susvisé.

Chaque document du dossier géré sur support électronique est classé par référence à cette nomenclature.

#### **Article 2**

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée pour chaque type de document.

Au terme de sa conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire, soit d'une destruction, selon les indications figurant dans la dernière colonne de la nomenclature.

L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative du document, fixée à quatre-vingt ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un versement dans un service public d'archives au titre des archives définitives, ou sont éliminés sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Les informations attachées aux documents sont soumises aux mêmes règles de conservation ou de destruction.

Les observations libres, annexées aux documents en application de l'article 13 du décret du 15 juin 2011 susvisé, sont soumises aux mêmes règles de gestion que les documents qu'elles commentent ou complètent.

La durée de conservation des traces de consultation est de trois ans.

### Article 3

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

### Annexe

#### NOMENCLATURE DES DOCUMENTS POUVANT FIGURER AU DOSSIER INDIVIDUEL GÉRÉ SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante A : archivage intermédiaire (accès restreint) jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent D : destruction
1. Etat civil	Photographie	1 an après la cessation de fonctions de	A



		l'agent	
	Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Certificat de nationalité	10 ans	A
	Jugement portant changement de nom patronymique	10 ans	A
	Déclaration de choix de nom d'usage	10 ans	A
	Déclaration de domicile	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
2. Situation de famille	Photocopie du livret de famille	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	1 an après la cessation de fonctions	A
	Jugement de divorce ( sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/n°1118 du 8 mars 1973)	10 ans	A
	Pacte civil de solidarité (PACS)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Attestation de rupture de PACS	10 ans	A
	Attestation de scolarité des enfants	10 ans	D
Remarque : D'une façon générale, les pièces d'état civil (extraits et copies intégrales) sont valables quelle que soit leur date de délivrance. Un acte de naissance, de mariage ou de PACS demeure valable tant que les éléments qui y figurent n'ont pas été modifiés. Dans ce cas, seul l'acte le plus récent est conservé. Les autres actes sont détruits.			
3. Situation militaire	Certificat de position militaire	10 ans	A
	Etat signalétique et des services	10 ans	A
4. Recrutement Titularisation			
4.1 Recrutement titulaire - non titulaire	Extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)	3 mois	D
	Certificat médical d'aptitude (sans	10 ans	A

	aucune mention de pathologie à l'origine d'un éventuel handicap)			
	Etat des services accomplis		1 an après la cessation de fonctions	A
	Engagement à servir l'Etat		Jusqu'à l'accomplissement de l'engagement ou jusqu'au remboursement complet des traitements perçus	D
	Rapport sur la manière de servir pendant le stage		15 ans	A
	Déclaration de cumul des pensions		10 ans	A
	Acte portant titularisation/classement		1 an après la cessation de fonctions	A
	Acte portant nomination/reclassement		1 an après la cessation de fonctions	A
	Contrat de travail et avenants		1 an après la cessation de fonctions	A
	Curriculum vitae		10 ans	A
	Diplômes		1 an après la cessation de fonctions	A
4.2 Recrutement art. L 4139-2 du code de la défense	Dossier de candidature		10 ans	D
	Lettre de recrutement		1 an après la cessation de fonctions	A
	Notice de renseignements		10 ans	D
	Arrêté de détachement prononcé par l'administration d'origine		1 an après la cessation de fonctions	A
	Intégration	- Demande	10 ans	D
		- Arrêté	1 an après la cessation de fonctions	A
		- Notification	10 ans	D
4.3 Recrutement contractuel handicapé	Lettre de candidature		10 ans	A
	Attestation de reconnaissance de la commission mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles		1 an après la cessation de fonctions	A
	Contrat		1 an après la cessation de fonctions	A

4.4 Non titularisation	Acte portant réintégration dans le corps d'origine Notification Accusé de réception de la notification de réintégration	10 ans	A
	Acte portant décision de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Accusé de réception de la notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
5. Changement de position statutaire ou mobilité– réintégration Rappel : à l'issue d'une mobilité, l'administration responsable de l'archivage est déterminée en application de l'article 8 du décret du 15/06/2011			
5.1 Détachement / intégration	Demande de l'organisme d'accueil	1 an après la fin du détachement	D
	Candidature de l'agent et avis de la hiérarchie	1 an après la fin du détachement	A
	Notice de renseignements	1 an après la fin du détachement	D
	Acte portant détachement	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Acte portant nomination dans l'administration d'accueil	1 an après la cessation de fonction de l'agent	A
	Lettre d'information de l'administration d'origine	1 an après la fin du détachement	A
	Certificat de cessation de paiement	1 an après la fin du détachement	A
	Visa du contrôle budgétaire et comptable	1 an après la fin du détachement	A
	Acte portant intégration dans le corps d'accueil	1 an après la fin du détachement	A
5.2 Mise à disposition	Candidature de l'agent (y compris réserve sanitaire)	1 an après la fin de la MAD	A
	Acte portant mise à disposition et avis de la hiérarchie	1 an après la cessation de fonctions	A
	Convention de mise à disposition (y compris pour exercice dans la réserve sanitaire)	1 an après la fin de la mise à disposition	A
5.3 Disponibilité	Demande de mise en disponibilité et pièces justificatives	1 an après la fin de la	A

		disponibilité	
	Demande de renouvellement	1 an après la fin de la disponibilité	A
	Acte portant mise en disponibilité/ ou maintien en disponibilité	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
5.4 Congé parental	Demande de congé parental (initiale et renouvellement)	1 an après la fin du congé	A
	Acte de mise congé parental	1 an après la cessation de fonctions	A
5.5 Hors cadre	Candidature de l'agent	1 an après la mise hors cadre	A
	Acte portant position hors cadre (+ ajout de la "publication de l'arrêté" si obligatoire)	1 an après la cessation de fonctions	A
5.6 Réintégration	Demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Réponse de l'administration après demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Acte portant réintégration	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Certificat d'aptitude physique (nécessaire dans certains cas de réintégration)	1 an après la fin de la mobilité ou de la disponibilité	A
6. Commission de déontologie	Saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
	Avis de la commission de déontologie	10 ans	A
	Pièces pour la saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
7. Cumul d'emploi public	Déclaration de cumul d'emploi public	Durée du cumul + 1 an	A
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A
8. Cumul pour création ou reprise d'entreprise	Déclaration d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	A
	Demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	D
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 3 ans	A
9. Cumul	Demande d'autorisation	Durée du cumul	D

d'activité accessoire		+ 1 an	
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A
10. Changement de modalités de temps de travail	Demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotation	10 ans	D
	Décision/notification de temps partiel et avenants de changement de quotité	10 ans	A
	Décision d'autorisation de surcotation	10 ans	A
11. Gestion des congés et absences	Demande de congé maternité ou adoption	2 ans	D
	Décision de congé maternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé paternité ou d'adoption	2 ans	D
	Décision de congé paternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Décision ou avenant de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Attestation d'assiduité	2 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé ordinaire de maladie (NB : au bout de 3 mois, l'agent passe à ½ traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an)	2 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé longue maladie	4 ans à l'issue du congé	D
	Demande de congé de grave maladie (agents non titulaires)	4 ans à l'issue du congé	D
	Décision de congé de longue maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Décision de congé de grave maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de longue durée	4 ans à l'issue du congé	D
	Décision de congé de longue durée	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de reprise de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	D
	Décision de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	A
	Demande de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	D
Décision de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	A	
Demande de congé de solidarité	2 ans après la fin	D	

	familiale (effacer les éventuelles mentions relative à l'identité du tiers aidé)	du congé	
	Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés)	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé sans traitement pour mobilité	2 ans après la fin du congé	D
	Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle	2 ans après la fin du congé	D
	Arrêté de congé sans traitement / sans rémunération	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
	Demande d'autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
	Autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
	Demande de congé de représentation (association, mutuelle)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de représentation	2 ans après la fin du congé	D
	Demande d'autorisation d'absence pour motif médical ou autre	2 ans après la fin du congé	D
	Autorisation d'absence	2 ans après la fin du congé	D
	Demande de congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
	Certificat médical pour congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
	Acte portant congé présence parentale	4 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé pour exercice de la réserve (sauf réserve sanitaire : rubrique 5.3)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé réserve	2 ans après la fin du congé	A
Remarque : les notifications des arrêtés ou décisions relatifs aux congés et absences sont conservés en gestion courante pour la même durée que l'acte qu'elles concernent, puis détruites.			
12. Evaluation - notation/avancement d'échelon	Notification individuelle d'avancement d'échelon	10 ans	D
	Réduction/majoration d'ancienneté	1an après la cessation de fonction	A
	Fiche de notation	15 ans	A
	Compte rendu d'évaluation (compte	15 ans	A

	rendu de l'entretien d'évaluation ou compte rendu de l'entretien professionnel)		
	Dossier d'appel de notation/recours	15 ans	A
13. Avancement/ Promotion	Demande de l'agent/fiche de candidature	10 ans	D
	Rapport d'aptitude	10 ans	A
	Arrêté ou décision	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification individuelle de changement de grade/corps/cadre d'emploi	10 ans	D
14. Mutation - affectation	Demande de mutation/fiche de vœux d'affectation lors du recrutement	10 ans	D
	Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation	10 ans	D
	Décision de mutation ou arrêté d'affectation	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision de reclassement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification mutation / reclassement	10 ans	D
15. Gestion des compétences	Attestation de formation	15 ans	D
	Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation	15 ans	A
	Compte rendu des entretiens de formation	15 ans	D
	Attestation de bilan de compétence	1 an après la cessation de fonctions	A
	Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF)	1 an après la cessation de fonctions	A
16. Discipline	Dossier d'enquête et pièces annexes	1 an après la cessation de fonctions1)	A
	Rapport au conseil de discipline	1 an après la cessation de fonctions1)	
	Arrêté portant sanction (sauf avertissement)	1 an après la cessation de fonctions1)	
	Notification	1 an après la cessation de fonctions1)	

	Recours	1 an après la cessation de fonctions <sup>1)</sup>	
<p>(1) sauf blâme : effacement ou amnistie  - Blâme : suppression au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période  - Décision d'effacement : art 18 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 pour la fonction publique de l'Etat, n° 89-667  du 18 septembre 1989 pour la fonction publique territoriale et n° 89-822 du 7 novembre 1989 pour la fonction publique hospitalière ;  - Amnistie (selon dispositions législatives).</p>			
17. Cessation de fonction	Demande de radiation	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification de l'arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décision d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décompte provisoire des droits à pensions	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D
	Acte portant cessation progressive d'activité (la DGFIP a précisé : uniquement en reprise)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D
Arrêté/notification de démission	1 an après la cessation de fonctions	A	



	Décision/notification de révocation	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification de licenciement pour insuffisance professionnelle	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification d'abandon de poste	1 an après la cessation de fonctions	A
18. Services publics - activités privées	Déclaration de services publics	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etats des services accomplis dans d'autres administrations	1 an après la cessation de fonctions	A
	Dossier de validation de services	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etat des trimestres validés dans une activité privée	1 an après la cessation de fonctions	A
19. Distinctions honorifiques	Distinctions honorifiques	10 ans	A
	Lettre de félicitations (suite à des distinctions honorifiques ou autres)	10 ans	A
20. Accident de service / Maladie professionnelle	Déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle	10 ans	A
	Rapport d'enquête suite à accident de service	10 ans	A
	Allocation temporaire d'invalidité	10 ans	A
	Notification du taux d'IPP	10 ans	A
21. Evénements divers	Demande de consultation du dossier	3 ans	D
	Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration	10 ans	
	Interventions, projet de réponse et réponse définitive	3 ans	
	Recours hiérarchique et recours gracieux	10 ans	A

NB - Une demande tendant à bénéficier d'un droit ou d'un avantage est un type de document comprenant également les pièces justificatives fournies à l'appui de la demande.

Fait le 21 décembre 2012.

La ministre de la réforme de l'Etat,

de la décentralisation  
et de la fonction publique,  
Marylise Lebranchu  
La ministre de la culture  
et de la communication,  
Aurélie Filippetti



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Note d'information  
**Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des  
dossiers individuels des agents publics**

*Référence* : DGP/SIAF/2014/001.

*Auteur* : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques. Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte.

*Validation* :

Ministère de la Culture et de la Communication. Directeur chargé des Archives de France.  
Ministère de la Réforme de l'État, de la Décentralisation et de la Fonction publique. Directeur général de l'Administration et de la Fonction publique.

*Destinataires* :

Services chargés de la gestion des ressources humaines et de la gestion des archives des administrations et des établissements relevant de l'État, des collectivités locales et de la fonction publique hospitalière.

*Date* : 10 janvier 2014.

*Mots clés* : dossier individuel des agents publics ; ressources humaines ; système d'information ; archives publiques.

*Annexe* :

Liste récapitulative des modifications de sort à l'issue des durées de conservation en gestion courante.

*Textes de référence* :

Arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFE1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 NOR BCRF1100838D relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.

*Textes modifiés* :

Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 relative au tri et à la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.

Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relative au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales.

Circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 NOR FPPA9330043C relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel.

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Sont également modifiés les passages des autres circulaires et instructions de tri du Service interministériel des Archives de France qui concernent le cycle de vie des dossiers individuels des agents publics.

L'annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 cité en référence établit, en application de l'article 2 du décret du 15 juin 2011 cité en référence, la nomenclature des documents qui composent le dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

Elle fixe par ailleurs pour chaque type de document une durée de conservation pour la gestion courante et, à l'issue de cette durée, un sort qui peut être soit l'archivage intermédiaire (A), soit la destruction (D). La durée de conservation pour gestion courante correspond à la durée de conservation des données et des documents en base active. Au-delà, des restrictions d'accès supplémentaires à ces informations sont mises en place, à des fins de protection des données à caractère personnel.

L'arrêté précité modifie les durées de conservation jusqu'ici spécifiées dans la circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 et l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, ainsi que les sorts de certains documents le composant, à l'issue de la durée de conservation en gestion courante :

- la **durée d'utilité administrative (DUA)** du dossier individuel des agents publics est désormais fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent, en lieu et place de l'ancienne DUA de 90 ans, à compter de la date de naissance de l'agent ;

**Cette nouvelle DUA est applicable à l'ensemble des dossiers individuels des agents publics qu'ils soient gérés sur support électronique ou sur support papier.**

- les **durées de conservation pour gestion courante** de certains documents à l'intérieur du dossier sont également modifiées en ce qui concerne la gestion sur support informatique, afin de ne pas excéder la durée nécessaire aux finalités du traitement des documents.

Les **sorts** de certains documents le composant, à l'issue des durées de conservation en gestion courante, ont été également modifiés par l'arrêté précité. Une liste récapitulative en est donnée en annexe de la présente note.

**Ces nouvelles durées de conservation en gestion courante et sorts à l'issue de la période de gestion courante, obligatoires pour les dossiers sur support électronique, devront être appliqués aux documents gérés sur support papier si les moyens et les organisations permettent d'appliquer ces règles de tenue interne du dossier individuel.** À défaut, l'ensemble du dossier devra être conservé pendant la nouvelle DUA de 80 ans.

Le sort final du dossier individuel des agents publics dans son ensemble, après expiration de la durée d'utilité administrative, reste inchangé.

Les personnes en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques doivent être associées à la conception des systèmes d'information gérant des dossiers individuels des agents publics afin de s'assurer notamment de la bonne implémentation de l'arrêté du 21 décembre 2012 dans les spécifications techniques.

Le directeur,  
chargé des Archives de France

La directrice générale  
de l'Administration et de  
la Fonction publique,

Hervé LEMOINE

## ANNEXE

### Liste récapitulative des modifications de sort à l'issue des durées de conservation en gestion courante

Avertissement : ce tableau dresse une liste de documents composant le dossier individuel des agents publics dont le sort à l'issue des durées de conservation en gestion courante est modifié par l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

A : archivage intermédiaire

D : destruction

T : tri

C : conservation dans un service public d'archives

Typologie des documents	Durée de conservation pour la gestion courante	Sort au terme de la durée de conservation pour la gestion courante	Ancien sort au terme de la durée de conservation pour la gestion courante)
<b>1. État civil</b>			
Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	C dans l'instruction 2009-018 (D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6)
<b>2. Situation de famille</b>			
Photocopie du livret de famille	1 an après la cessation de fonctions	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	1 an après la cessation de fonctions	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	1 an après la cessation de fonctions	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Jugement de divorce ( sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/n°1118 du 8 mars 1973)	10 ans	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Pacte civil de solidarité (PACS)	1 an après la cessation de	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et

	fonctions		AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Attestation de rupture de PACS	10 ans	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
<b>4.1 Recrutement titulaire - non titulaire</b>			
Extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)	3 mois	D	C dans l'instruction 2009-018 (D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6)
<b>4.2 Recrutement art. L 4139-2 du code de la défense (procédure de recrutement pour les anciens militaires)</b>			
Dossier de candidature	10 ans	D	C dans l'instruction 2009-018 (T dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6)
<b>5.4 Congé parental</b>			
Demande de congé parental (initiale et renouvellement)	1 an après la fin du congé	A	D dans l'instruction 2009-018 et les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6
<b>7. Cumul d'emploi public</b>			
Déclaration de cumul d'emploi public	Durée du cumul + 1 an	A	D dans l'instruction 2009-018
Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A	D dans l'instruction 2009-018
<b>11. Gestion des congés et absences</b>			
Demande de congé ordinaire de maladie (NB : au bout de 3 mois, l'agent passe à ½ traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an)	2 ans à l'issue du congé	A	D dans l'instruction 2009-018 et les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6
Autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D	T dans la circulaire AD 94-6 (D dans l'instruction 2009-018)
<b>15. Gestion des compétences</b>			
Attestation de formation	15 ans	D	C dans l'instruction 2009-018 et les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6
<b>17. Cessation de fonction</b>			

Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	C dans l'instruction 2009-018 et la circulaire AD 94-6
Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D	C dans l'instruction 2009-018
Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D	C dans l'instruction 2009-018