

**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.**

NOR : JUSF1050003C

La Garde des Sceaux, ministre de la Justice et des Libertés

à

Messieurs les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse

Mesdames et Messieurs les directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse

Le ministre de la Culture et de la Communication

à

*Mesdames et Messieurs les préfets, à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux
d'archives*

Textes officiels :

- Livre II du Code du patrimoine.
- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- 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.
- Décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire jeunesse.
- Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR : PRMX 0105139C).
- Circulaire SJ 03-013 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions.
- Circulaire DAF/DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005. Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique.
- Circulaire DAF/DPACI/RES/2008/08 du 5 mai 2008. Durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par l'ordonnateur.
- Note DPJJ n° 141/07 en date du 16 mars 2007. Mise en oeuvre des dispositions de la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, dans les services de la DPJJ.

Texte abrogé :

Circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987 sur les archives des services extérieurs de la protection judiciaire de la jeunesse.

Annexes :

- Tableau de tri des archives des directions interrégionales
- Tableau de tri des archives des anciennes directions départementales et des directions territoriales
- Tableau de tri des archives des établissements et des services
- Annexe 1 : historique succinct des missions et de l'organisation des directions départementales et des directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse
- Annexe 2 : critères de tri des dossiers de mineurs
- Annexe 3 : tableau de concordance entre la circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987 et la présente circulaire
- Mémento pratique pour la gestion des archives (non publié)

1. PRINCIPES RETENUS POUR L'ÉLABORATION DE LA CIRCULAIRE

1.1 Nécessité d'une refonte de la circulaire du 19 novembre 1987

La refonte de la circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987 relative aux archives des services déconcentrés de l'Éducation surveillée se révèle nécessaire, du fait de l'évolution des structures administratives (cf. annexe 1) et de l'informatisation des processus de gestion qui ont rendu obsolètes nombre de types de documents mentionnés.

Les travaux de refonte de la circulaire ont été confiés à un groupe de travail composé de représentants du ministère de la Justice, de l'ancienne direction des archives de France et des chercheurs spécialisés en histoire de la Justice. Les travaux de ce groupe de travail ont été approuvés par la commission des archives de la Justice. Le contenu de la présente circulaire permettra également de traiter les archives que produiront les directions interrégionales et des directions territoriales de la protection judiciaire de la jeunesse dans le cadre de leurs attributions définies récemment par le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010.

1.2 Les établissements prenant en charge des mineurs font l'objet d'un traitement spécifique

Au cours de ses travaux, le groupe de travail a pu constater que les directions interrégionales et les directions départementales de la protection judiciaire de la jeunesse présentaient bon nombre de points communs : il s'agit de structures de gestion administrative du fonctionnement des établissements du secteur public, qui ont en outre la charge des relations avec le secteur associatif habilité. Les archives des directions interrégionales et départementales de la protection judiciaire de la jeunesse sont donc traitées de manière à éviter les doublons.

Par contraste, les structures de prise en charge des jeunes placés sous main de justice produisent des types d'archives que l'on ne retrouve normalement pas au niveau des directions interrégionales et départementales. Les types de documents produits par les structures de prise en charge des jeunes sont souvent communs aux établissements relevant du secteur public et du secteur associatif habilité. Cependant, au sein du secteur associatif habilité, nombre d'associations agissent en vertu d'habilitations reçues de plusieurs autorités administratives : conseils généraux, sécurité sociale, ministère de la Justice.

C'est pourquoi il a paru pertinent de réserver aux archives des établissements produisant des « dossiers de jeunes » une partie spécifique à la protection judiciaire de la jeunesse, mais élaborée en cohérence avec la circulaire du 10 septembre 2003 relative à la gestion des archives produites par les juridictions. Les situations différentes (tailles d'établissements, modes de prise en charge) conduisent à ne donner que des orientations qui seront adaptées localement (cf. Annexe 2).

1.3 Organisation de la présente circulaire

A la présente circulaire sont annexés trois tableaux d'archivage portant sur les archives des directions interrégionales et des directions départementales de la protection judiciaire de la jeunesse et des établissements. Ils ont été élaborés en cohérence, chacun d'entre eux restant toutefois utilisable séparément des autres.

Les tableaux d'archivage sont construits en fonction des missions des services déconcentrés. Ils ne reflètent donc pas nécessairement les organigrammes des services qui peuvent être amenés à évoluer. Enfin, chaque type de document possède un numéro d'ordre, qui permet de l'identifier sans ambiguïté (ex. DIR 01).

2. TRAITEMENT DES ARCHIVES

2.1 Modifications introduites par rapport à la circulaire de 1987

Les modifications introduites à la circulaire de 1987 (cf. annexe 3) tiennent avant tout à l'évolution des structures et des procédures administratives, ainsi qu'à l'harmonisation des durées d'utilité administrative.

Concernant les DDPJJ, les dossiers d'habilitation, de subventions et de suivi des mineurs sont plus détaillés. Concernant les DIRPJJ, la partie sur les ressources humaines est plus détaillée, une partie relative aux marchés publics est introduite, les dossiers d'habilitation et d'autorisation sont traités.

Les délais d'utilité administrative sont en général raccourcis. Ce qui était conservé au terme de la durée d'utilité administrative dans la circulaire de 1987 est toujours conservé dans la nouvelle circulaire (seules exceptions : la correspondance administrative et les circulaires et instructions ministérielles). De même, ce qui était éliminé dans l'ancienne circulaire est également éliminé dans le nouveau projet.

2.2 Archives électroniques et numérisation d'archives papier

Les règles de tri et de conservation présentées dans les tableaux joints doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information que constituent les bases de données seront, pour les chercheurs, des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitement que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, « en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en oeuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données. »

Enfin, il est rappelé que la solution à un problème immobilier ne passe jamais par la numérisation des archives papier. En effet, les documents issus de la numérisation ne constituent que des copies, dont la production ne saurait remplacer celle d'originaux, sauf dans des conditions très particulières. Par ailleurs, il est important de prendre en compte les frais de maintenance de ces copies, qui peuvent se révéler très élevés pour l'administration (cf. circulaire DAF/DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique).

3. INSTRUCTIONS POUR LA MISE EN OEUVRE DES TABLEAUX DE GESTION DES ARCHIVES

3.1 Lecture des tableaux

Le corps des tableaux de gestion annexés à la présente circulaire se décline en cinq colonnes, outre le numéro d'ordre.

Les deux premières colonnes sont consacrées à la typologie des documents. Elles recensent les différentes catégories de documents produits ou reçus par les services de la protection judiciaire de la jeunesse, dans le cadre de leurs activités.

La troisième colonne indique la durée de conservation par le service (dite aussi durée d'utilité administrative). Cette durée, qui commence - sauf indication contraire ou contentieux en cours - à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services et à leur information. La durée d'utilité administrative est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction générale des patrimoines » (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié). La durée d'utilité administrative est à compter en années révolues à partir de la date de clôture (ex. un dossier clos en 2005 et ayant une durée d'utilité administrative de 5 ans avant destruction, sera éliminable en 2011).

La colonne suivante indique le sort final réservé aux documents au terme de la durée d'utilité administrative. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation intégrale et définitive des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service départemental d'archives territorialement compétent. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ;

- « T » pour tri : les documents doivent être triés par les services de la protection judiciaire de la jeunesse avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives territorialement compétent de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ». Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection ;
- « D » pour destruction des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou broyage, à l'exclusion du compactage et du recyclage (sauf en cas de broyage) en raison de la confidentialité des informations.

La dernière colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en oeuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Il importe de préciser que les durées d'utilité administrative et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être versé, trié ou éliminé avant le terme de la durée d'utilité administrative ; celle-ci peut en revanche être prolongée si les services de la protection judiciaire de la jeunesse le souhaitent, en liaison avec le service départemental d'archives territorialement compétent.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Enfin, les tableaux ne prétendent pas présenter une liste exhaustive des typologies documentaires présentes dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse. En cas de doute, le sort final des documents sera décidé en concertation avec le service public d'archives territorialement compétent.

3.2 Modalités pratiques

Un mémento pratique accompagne la présente circulaire. Il rappelle les procédures et les méthodes de versement et d'élimination d'archives, et donne des conseils pour l'organisation et l'aménagement des locaux d'archivage.

Il est recommandé aux services d'effectuer des éliminations annuellement, en présentant chaque année au directeur du service départemental d'archives territorialement compétent un bordereau d'élimination listant toutes les catégories de documents éliminables dont la durée de conservation est échue. De même, les versements de dossiers aux Archives départementales devront être organisés régulièrement, tous les trois ans en moyenne.

Afin d'assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien - responsabilité qui revient au producteur des documents - ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques, il est indispensable qu'au sein de chaque service déconcentré soit désigné, parmi l'équipe de direction, un responsable des archives qui sera le correspondant du service départemental d'archives concerné.

Par ailleurs, les services peuvent déposer leurs archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées à cet effet par l'administration des archives, selon le II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié fixe les modalités de la déclaration préalable du dépôt (articles 20-1 et 20-2), donne des précisions sur les contrats de dépôt (articles 20-3 et 20-4) ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires (articles 20-5 à 20-13). La déclaration de tout dépôt d'archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées doit être adressée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, conformément à l'article 20-1 de ce décret. La déclaration doit comporter les informations suivantes : le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ; la liste et les dates extrêmes des archives déposées ; le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés (article 20-2). Le projet de contrat doit être transmis au directeur du service départemental d'archives compétent qui dispose d'un mois pour formuler ses observations. Le contrat de dépôt ne pourra être signé qu'à l'expiration de ce délai, un exemplaire du contrat signé devant être adressé au directeur du service départemental d'archives (article 20-3).

Plus largement, il convient d'associer le directeur du service départemental d'archives compétent, ainsi que l'administration centrale (direction de la protection judiciaire de la jeunesse, département des archives, de la documentation et du patrimoine du Secrétariat général) à tout projet relatif aux archives (numérisation, audit, traitement d'arriérés).

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 circulaire.

*Pour la Garde des Sceaux, ministre de la Justice,
et par délégation, le directeur de la protection judiciaire de
la jeunesse*

Philippe-Pierre CABOURDIN

*Pour la ministre de la Culture et de la Communication,
et par délégation, le directeur général des patrimoines*

Philippe BELAVAL

DIRECTIONS INTERRÉGIONALES

Sommaire

DIR 01-66 Administration

- DIR 01-07 Administration générale
 DIR 08-11 Évaluation de l'activité
 DIR 12-18 Affaires financières
 Budget
 Comptabilité
 DIR 19-37 Ressources humaines
 Recrutement
 Gestion individuelle des personnels
 Rémunération
 Formation continue
 Action sociale
 Santé
 Relations avec les représentants du
 personnel et les organisations syndicales
- DIR 38-45 Marchés publics
 DIR 46-57 Gestion mobilière et immobilière
 Gestion mobilière
 Gestion immobilière
- DIR 58 Contentieux
 DIR 59-62 Communication
 DIR 63-66 Gestion des archives

DIR 67-75 Secteur associatif habilité

- DIR 67-68 Relations avec le secteur associatif habilité
 DIR 69-72 Autorisations et habilitations
 Autorisations
 Habilitations Justice
 DIR 73-74 Tarification et financement
 DIR 75 Contrôle administratif, pédagogique et financier

DIR 76-80 Insertion des mineurs et des jeunes Majeurs

- DIR 76-77 Comités et relations avec les partenaires publics
 DIR 78-80 Subvention des actions d'insertion
 Subventions accordées par l'État
 Fonds social européen

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
Administration					
Administration générale					
DIR 01	Instructions, notes et circulaires de l'administration centrale		Validité	D	
DIR 02	Notes de service de la direction interrégionale, règlement intérieur, organigramme		Validité	C	
DIR 03	Dossier de principe	Notes sur la réglementation, études et rapports internes	5 ans	C	
DIR 04	Courrier	Chrono courrier départ, édition journalière du récapitulatif des courriers enregistrés au départ, édition journalière du récapitulatif des courriers enregistrés à l'arrivée.	3 ans	D	
DIR 05	Réunion interne	Notes, comptes rendus.	5 ans	T	Éliminer s'il y a lieu les convocations.
DIR 06	Comité de direction consultatif régional (CCR)	Ordre du jour, procès-verbaux	5 ans	C	
DIR 07	Réunions avec les délégations régionales, départementales, préfetures, administrations régionales (DRASS, DRTEFP)	Notes, comptes rendus	5 ans	C	
Évaluation de l'activité					
DIR 08	Plan d'action de l'année, indicateurs et tableaux de bord, rapports annuels d'activité de la DIR, projets de service		5 ans	C	
DIR 09	Statistiques mensuelles et trimestrielles régionales, départementales et par structures ; synthèses annuelles avec commentaires		10 ans	T	Conserver les statistiques régionales et de synthèse ; les autres seront versées par les directions départementales.
DIR 10	Structures publiques de la DPJJ - rapports annuels sur l'activité et sur le fonctionnement pédagogique des établissements du ressort de la DIR		5 ans	C	Pour les structures associatives, voir la partie sur le secteur associatif habilité.
DIR 11	Rapports d'activité reçus pour information de services d'autres régions		2 ans	D	Ex. rapports mensuels et annuels des autres DIR, des DD, des structures et synthèse nationale des rapports annuels élaborée par l'administration centrale.
Affaires financières					
Budget					

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
DIR 12	Préparation du budget	Contrat d'objectifs et de moyens, programmation du BOP, plan d'action de l'année, correspondance.	10 ans	C	
DIR 13	Budget prévisionnel		10 ans	C	
DIR 14	Etat de consommation des crédits	Rapports d'exécution trimestriels et semestriels, bilans PJJ et correspondance avec la trésorerie générale et les DD.	2 ans	D	Il ne s'agit pas de pièces comptables.
DIR 15	Avis et rapports de la Cour des comptes		15 ans	C	
Comptabilité					
DIR 16	Pièces comptables	Fiches d'engagement récapitulant les sommes allouées, situation des autorisations de paiement, états récapitulatifs. Bordereaux de mandat, bordereaux d'annulation des dépenses. Mandats. Factures, bons de commande, bons de livraison, états des frais de déplacement. Bordereaux journaux, titres de recettes, ordre de reversement.	10 ans après clôture de l'exercice	D	Article L 131-2 du code des juridictions financières
Régie d'avances et de recettes					
DIR 17	Dossier de création		10 ans après clôture de l'exercice	D	Conservation à l'administration centrale
DIR 18	Fonctionnement de la régie	Livres journaux, situations journalières, balance des comptes, pièces justificatives de recouvrement.	10 ans après clôture de l'exercice	D	
Ressources humaines					
Recrutement					
DIR 19	Concours	Dossiers des candidats rejetés, absents, admis et non admis. Copies des relevés de notes et états de notes. Copies des procès-verbaux et des listes d'émargement.	5 ans	D	Les dossiers des candidats admis sont transmis à l'administration centrale. L'organisation des concours est une compétence de l'administration centrale.
Gestion individuelle des personnels					
Dossier individuel de carrière					
	Dossiers des personnels en fonction, partis en		2 ans après le	D	Les pièces composant les

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
DIR 20	retraite, mis en disponibilité ou décédés		départ de l'agent		dossiers administratifs des personnels sont des copies. Les dossiers sont conservés par l'administration centrale, qui verse un échantillon aux Archives nationales à l'expiration de la DUA. Lorsqu'un agent souhaite obtenir une reconstitution de carrière, il doit s'adresser à l'administration centrale.
DIR 21	Dossiers des personnels mutés		-	-	Les dossiers des personnels mutés suivent les agents dans leur nouvelle affectation.
DIR 22	Dossier des personnels vacataires et contractuels rémunérés par la DIR		90 ans à compter de la date de naissance	T	Éliminer les dossiers de vacataires. Conserver les dossiers de contractuels. Il est possible d'épurer ces dossiers des pièces dont l'utilité administrative est plus courte. Se reporter à la circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993.
Rémunération					
DIR 23	Historique annuel des rémunérations versées		50 ans	D	
DIR 24	Bulletin de paie mensuel		5 ans	D	Microfiches. Justification de la DUA : code du travail, articles L. 3243-4 (« L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. »), L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent pas cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou

ANCIENNES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES ET DIRECTIONS TERRITORIALES ²

² Le présent tableau de tri, qui a été réalisé pour les archives des anciennes directions départementales, pourra aussi servir de référence pour traiter les archives des directions territoriales dont les ressorts seront fixés par arrêté du ministre de la justice conformément à l'article 3 du décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse. Le ressort territorial de chaque direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse peut regrouper sous l'autorité d'un directeur territorial plusieurs circonscriptions départementales ; une direction territoriale peut également correspondre à une ou plusieurs collectivités d'outre-mer.

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
DIR 35		procès-verbaux d'élection et arrêtés de nominations, candidatures.			ans. Conserver les procès-verbaux d'élection et les candidatures.
DIR 36	Fonctionnement des instances paritaires	Ordres du jour, règlement, procès-verbaux des séances Documents distribués en séances, mémos, rapports.	2 mandats	C	
DIR 37	Relations avec les syndicats	Tracts nationaux, tracts locaux	5 ans	T	Conserver les tracts et documents locaux.
Marchés publics					
Les marchés passés régionalement concernant avant tout des travaux d'entretien, le renouvellement de la téléphonie et du parc informatique, des prestations intellectuelles.					
DIR 38	Consultation et réponse des entreprises (procédures fructueuses)	Publicité, avis d'appel public à concurrence (AAPC). Dossier de consultation des entreprises : règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières.	10 ans	D	
DIR 39	Consultation et réponse des entreprises (procédures infructueuses)		5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité sous réserve de tout recours relatif à la passation du marché	D	
DIR 40	Attribution des offres	Présentation des offres Candidatures et offres : correspondance, dossiers des candidats déclarés non conformes, dossiers des candidats non retenus, dossiers des offres non retenues.	5 ans à compter de la notification du marché public sous réserve de tout recours relatif à la passation du marché	D	Circulaire du Premier ministre du 30 décembre 1998
DIR 41	Commission d'appel d'offres	Ordres du jour, convocations, procès-verbaux, rapports.	5 ans à compter de la notification du marché public sous réserve de tout recours relatif à la passation du marché	C	Circulaire du Premier ministre du 30 décembre 1998

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
DIR 42	Élaboration du marché	Rapport de présentation du marché, lettre de notification avec accusé de réception, avis d'attribution du marché.	10 ans	D	
DIR 43	Pièces contractuelles constitutives du marché	Dossier de l'offre du candidat retenu : correspondance, plans, bons de garantie, liste ou bordereau des prix, tarifs, barèmes applicables, actes d'engagement et annexes financières. Avenants	10 ans à compter de la fin du marché	D	
DIR 44	Suivi technique de l'exécution des marchés publics	Correspondance attestation de service fait, recette, réception des travaux, rappels, mise en demeure.	10 ans	D	
DIR 45	Suivi comptable de l'exécution des marchés publics	Pièces justificatives, factures, mandats, liquidations	10 ans	D	
Gestion mobilière et immobilière					
Gestion mobilière					
DIR 46	Tableau général du mobilier		Validité	D	Sauf existence de mobilier spécifique.
DIR 47	Suivi des consommations : listings informatiques et tableaux de bord		5 ans	D	
DIR 48	Bilan d'entrée et de sortie des véhicules		5 ans	D	Transmis à l'administration centrale.
DIR 49	Dossier par véhicule	Carnets de bord, cartes d'immatriculation, attestations d'assurance, fiches d'entretien, correspondance avec les concessionnaires, factures du contrôle technique, cartes d'autoroute et d'essence, copie des contraventions, décision de mise à la réforme, procès-verbaux de remise pour aliénation de bien mobilier de l'État.	2 ans après remise au service des domaines du véhicule	D	
DIR 50	Aliénation	Décision de mise à la réforme, double du procès-verbal de remise pour aliénation de biens mobiliers de l'État.	2 ans	D	
DIR 51	Assurances		2 ans après la fin du contrat	D	Art. R* 341-4 du code des assurances. Elles sont prises majoritairement pour les

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
Gestion immobilière Voir aussi la rubrique « Marchés publics »					
DIR 52	Tableau immobilier général	Déclaration de conformité du parc, plans des locaux, correspondance avec le service des domaines.	10 ans ou durée d'occupation	C	Le service des domaines recense les bâtiments de la PJJ dans la base nationale d'inventaire du patrimoine de l'État. Une fois par an, la DIRPJJ édite et contrôle ces données pour les bâtiments de la DIR, des DD et des structures publiques ; s'il y a des modifications à effectuer, elle adresse un courrier au service des domaines.
DIR 53	Acquisition	Contrat d'acquisition, actes de propriétés, correspondance, plans.	Validité	C	
DIR 54	Location	Baux	5 ans à compter de l'expiration du contrat	D	
DIR 55	Documents normatifs concernant la sécurité des locaux	Rapports de vérification concernant la sécurité des installations. Rapports concernant la mise en conformité des bâtiments avec les textes et la réglementation traitant du développement durable. Consignes incendie.	Occupation des locaux	T	Conserver les consignes en cas d'incendie et les rapports concernant la mise en conformité des bâtiments.
DIR 56	Relevés de sécurité, incidents constatés		3 ans	D	
DIR 57	Sinistres	Rapports	10 ans	T	Conserver les dossiers des sinistres les plus importants pour les bâtiments de la DIRPJJ. Éliminer ceux des DDPJJ, qui seront versés par ces dernières.
Contentieux					

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
Compétence de l'administration centrale, qui assure le montage juridique des dossiers transmis par les DIP JJ.					
DIR 58	Dossiers de précontentieux suivis par la DIR Dossiers de précontentieux et dossiers de contentieux suivis par l'administration centrale		2 ans après décision définitive	D	Deux types de précontentieux sont suivis par la DIR : accidents de la circulation dans le cadre de la convention signée entre l'Etat et les compagnies d'assurances ; paiement des avocats au titre de la protection statutaire des fonctionnaires.
Communication					
DIR 59	Dossier de presse		5 ans	C	
DIR 60	Dossier de manifestation, de création d'événements	Dossier d'organisation, correspondance, communiqué de presse, invitations, dossier de programme et de présentation de l'événement, documents pédagogiques, pièces comptables	5 ans	T	Éliminer la comptabilité et les documents ayant trait à l'aspect logistique de la manifestation.
DIR 61	Dossier de colloque, de séminaire ou de congrès	Dossier de préparation, liste des participants, documentation remise aux participants, affiches, plaquettes, actes de la manifestation, enregistrements sonores ou vidéo.	5 ans	T	Éliminer la comptabilité et les documents ayant trait à l'aspect logistique de la manifestation.
DIR 62	Dossier de publication ou d'études	Dossier de préparation, brochures ou publications, plaquette d'information.	5 ans	T	Éliminer le dossier de préparation logistique.
Gestion des archives					
DIR 63	Notes, correspondance, plan des locaux et rapports		Validité	C	
DIR 64	Charte d'archivage, tableaux de gestion		Validité	A conserver par la DIRPJJ	
DIR 65	Bordereaux de versement signés		Validité	A conserver par la DIRPJJ	
DIR 66	Bordereaux d'élimination visés		Validité	A conserver par la DIRPJJ	
Secteur associatif habilité					
Établissements et services concourant à la protection judiciaire de la jeunesse					
Depuis 2005, les DD sont chargées des autorisations et des habilitations du SAH. Les DIR sont chargées de la tarification, du financement et du contrôle de ces					

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
structures.					
Relations avec le secteur associatif habilité					
DIR 67	Annuaire régional des établissements et services concourant à la protection judiciaire de la jeunesse		Validité	C	
DIR 68	Rapports annuels sur le fonctionnement pédagogique des structures associatives et synthèse de ces rapports annuels		5 ans	C	Jusqu'en 2003, ces rapports étaient transmis à l'administration centrale mais au vu de leur intérêt pour l'histoire locale et de leur faible volume, il paraît plus sage de les faire verser.
Autorisations et habilitations					
Autorisations de création, d'extension ou de transformation					
DIR 69	Commission régionale d'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS)	Convocation, ordre du jour, procès-verbaux de la section médico-sociale contenant les avis de la CROSMS sur les établissements. Rapport définissant les priorités pour l'action sociale et médico-sociale dans la région.	5 ans	D	Article L312-3 du code de l'action sociale et des familles Secrétariat assuré par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales. Verser si la DRASS ne l'a pas fait.
Dossiers d'autorisation par structure ou établissement					
DIR 70	Demandes acceptées	Courrier et fiche d'identification du porteur de projet, statuts de l'association, notes de présentation du personnel, état descriptif des principales caractéristiques du projet pédagogique, rapport de présentation de l'établissement, procès-verbal de visite de conformité, plans, rapports d'activité, budget ou bilan comptable pour les demande d'autorisation d'extension ou de transformation, plan de financement de l'opération, correspondance, arrêté du Président du Conseil général	5 ans à compter de l'autorisation	D	Décret 2003-1135 du 26 novembre 2003. Elimination possible dans la mesure où les conseils généraux de la région détiennent les mêmes dossiers et mêmes pièces dans le cadre de leurs missions d'ASE, et à condition que les conseils généraux versent effectivement ces documents aux Archives départementales.
DIR 71	Demandes rejetées		5 ans	D	
Habilitations justice					
DIR 72	Dossier d'habilitation	Fiche d'identification du porteur de projet (nom, nature de l'activité	5 ans à compter de la notification	D (depuis 2005) C (avant 2005)	Art. 2 et 7 du décret 2003-180 du 5 mars 2003.

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
		pour laquelle l'habilitation est sollicitée, etc.), statuts de l'association, état descriptif des principales caractéristiques du projet pédagogique, présentation du bâtiment, plans des locaux, dossier financier, procès-verbal de visite de la commission de sécurité, C.V. du personnel, règlement intérieur, rapports d'activité, correspondance, avis du juge pour enfants, de l'inspection d'académie, du conseil général, de la DDPJJ, arrêté préfectoral.			L'habilitation est attribuée pour 5 ans. De la compétence des DD depuis 2005.
Tarifification et financement					
Compétence des DIRJJ, sauf en Île-de-France, où cette attribution relève des directions départementales.					
DIR 73	Dossiers de tarification par structure ou par établissement	Notes, correspondance, comptes rendus de réunion de concertation, procédure contradictoire, réponse de l'établissement, arrêté de tarification du prix de journée signé par le préfet et/ou le président du conseil général, courrier de notification. Proposition de budgets, comptes administratifs, annexes (CV du personnel, contrats de travail, etc.).	10 ans	T	Décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003. Dossiers relevant dans la majeure partie des cas d'une décision conjointe avec les conseils généraux. Verser uniquement les dossiers de tarification relevant de la compétence exclusive du ministère de la Justice. Éliminer les dossiers relevant d'une décision prise conjointement avec les conseils généraux.
DIR 74	Financement en milieu ouvert, financement des placements familiaux	Mandats, bordereaux de mandats et copies certifiées conformes de l'ordonnance du juge pour enfant ou de la mainlevée.	10 ans après clôture de l'exercice	D	
Contrôle administratif, pédagogique et financier					
DIR 75	Visite de la structure pour contrôle	rapports d'inspection, notes, correspondance.	5 ans	C	
Insertion des mineurs et des jeunes majeurs					
Comités et relations avec les partenaires publics					
DIR 76	Comité régional de l'enfance et de l'adolescence inadaptée (CREAI) ¹	Procès-verbaux de réunion, comptes rendus, publications et	5 ans	C	

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
DIR 77	Dossiers de partenariats	rappports d'activité. Comptes rendus de réunion, rapports et correspondance sur les dossiers contractuels et sur les appels à projet	5 ans	T	Verser aux Archives départementales les dossiers qui ont été coordonnés par la DIRPJJ. Éliminer les dossiers qui ont été coordonnés par une autre administration de l'État ou par une collectivité territoriale. Cf. Instruction DAF/DPAC/RES/2006/11.
Subventions des actions d'insertion					
Subventions accordées par l'État					
DIR 78	Suivi des associations subventionnées	- demande de subvention - statuts, attestation sur l'honneur - budget prévisionnel de l'association - description de l'action - derniers comptes approuvés - dernier rapport d'activité - notification - bilan financier et qualitatif de l'action	10 ans	C	
DIR 79	Demandes rejetées		2 ans	D	
Fonds social européen					
DIR 80	Suivi des associations subventionnées	Identification de l'association, ses statuts, attestation sur l'honneur, budget prévisionnel de l'association, description de l'action projetée, derniers comptes approuvés, dernier rapport d'activité approuvé. Avis de la DIRPJJ	2 ans	D	La DIRPJJ instruit la demande sur les plans pédagogique et culturel et transmet son avis à la DRTEFP (direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) qui instruit le dossier dans sa globalité et qui est donc seule

¹ Les Centres Régionaux sont les successeurs des Associations Régionales de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence. Deux arrêtés sont à l'origine de la transformation des associations en Centres Régionaux. Tout d'abord l'arrêté du 22 mai 1962, émanant du Ministère de la Santé publique, et qui modifie les statuts des Associations Régionales de Sauvegarde, notamment les modalités du contrôle administratif et financier ; ensuite, l'arrêté du 22 janvier 1964 qui institue un Centre Technique National pour l'Enfance et l'Adolescence inadaptées, ainsi que des Centres Régionaux. En 1984, une circulaire gouvernementale élargit les missions des CREA aux adultes et aux problèmes sociaux, et supprime la possibilité pour les CREA de gérer des établissements. Or, le contexte de crise économique, la suppression de l'apport financier que représentaient les établissements gérés, la stagnation de la subvention du Ministère, voire sa suppression du fait de la décentralisation, obligent les CREA à s'organiser en vue d'une économie de marché, et à faire payer leurs services. Les CREA perdent alors leur statut de service public et entrent en concurrence avec d'autres organismes privés.

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
					susceptible d'être contrôlée.

ANCIENNES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES ET DIRECTIONS TERRITORIALES ²

² Le présent tableau de tri, qui a été réalisé pour les archives des anciennes directions départementales, pourra aussi servir de référence pour traiter les archives des directions territoriales dont les ressorts seront fixés par arrêté du ministre de la justice conformément à l'article 3 du décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse. Le ressort territorial de chaque direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse peut regrouper sous l'autorité d'un directeur territorial plusieurs circonscriptions départementales ; une direction territoriale peut également correspondre à une ou plusieurs collectivités d'outre-mer.

Sommaire

DD 01-24 Administration

- DD 01-05 Administration générale
- DD 06-09 Évaluation de l'activité
- DD 10-11 Budget et comptabilité
- DD 12-17 Gestion des ressources humaines
- DD 18-23 Gestion mobilière et immobilière
- DD 24 Contentieux

DD 25-30 Secteur associatif habilité

- DD 25-27 Relations avec le secteur associatif
- DD 28 Habilitation
- DD 29-30 Tarification

DD 31-39 Insertion des mineurs et des jeunes majeurs

- DD 31-32 Comités et relations avec les partenaires publics
- DD 33-35 Subvention des actions d'insertion
- DD 36-39 Suivi des mineurs

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
Administration					
Administration générale					
DD 01	Circulaires et instructions ministérielles		Validité	D	
DD 02	Notes de service de la direction interrégionale		Validité	D	
DD 03	Notes de service de la direction départementale, règlement intérieur, organigramme		Validité	C	
DD 04	Comptes rendus des réunions de service		5 ans	C	
DD 05	Chronos des courriers départ et arrivée		3 ans	D	
Évaluation de l'activité					
DD 06	Projets de service, études de programmation		5 ans	C	
DD 07	Rapports d'activité de la direction		5 ans	C	
DD 08	Statistiques de l'activité		5 ans	T	Statistiques extraites de l'application GAME. Verser les statistiques annuelles
DD 09	Structures publiques du ressort de la DDPJJ - rapport annuel sur l'activité et sur le fonctionnement pédagogique		5 ans	C	
Budget et comptabilité					
DD 10	Exécution du budget	pièces comptables	10 ans après clôture de	D	

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
DD 11	Régie d'avances et de recettes		l'exercice 10 ans après clôture de l'exercice	D	
Gestion des ressources humaines					
Relations sociales					
DD 12	Comité paritaire local		2 mandats	C	
DD 13	Relations avec les syndicats	- tracts nationaux - tracts et correspondance locaux	5 ans	T	Conserver les tracts locaux.
DD 14	Hygiène et sécurité	- correspondance - rapport d'activité - registres	5 ans 5 ans 5 ans après clôture	D C C	
Gestion des personnels					
DD 15	Dossiers de gestion des personnels		2 ans après le départ de l'agent	D	Dossier maître en administration centrale (agents titulaires) ou à la DIRPJJ (agents contractuels et vacataires).
DD 16	Historique annuel des rémunérations versées		50 ans	D	Sans objet à partir de 1990, dans la mesure où les documents originaux sont à la DIRPJJ depuis cette date.
DD 17	Bulletins de paie mensuels		5 ans	D	
Gestion mobilière et immobilière					
DD 18	Gestion des bâtiments	baux	5 ans à compter de l'expiration	D	
DD 19	Dossiers de travaux		10 ans	C	Gros travaux touchant à la structure du bâtiment.
DD 20	Entretien courant		5 ans	D	
DD 21	Sinistres		10 ans	T	Conserver les dossiers des sinistres les plus importants.

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
DD 22	Inventaire du mobilier		Validité	D	Sauf existence de mobilier spécifique.
DD 23	Gestion du parc automobile (dossier par véhicule)	- papiers du véhicule, carnet de bord - remise aux Domaines	2 ans après remise aux Domaines	D	
Contentieux					
DD 24	Dossiers de contentieux		2 ans après décision définitive	D	Dossiers suivis par l'administration centrale.
Secteur associatif habilité					
Relations avec le secteur associatif					
DD 25	Dossiers de partenariat avec les associations	- correspondance - conventions	5 ans après expiration de la convention	C	
DD 26	Relations avec les structures dépendant des associations	- correspondance - contrôle	5 ans	C	
DD 27	Dispositifs publics auxquels participe la DDPJJ		5 ans	T	Conserver uniquement les dossiers pour lesquels le pilotage est assuré par la DDPJJ.
Habilitation					
DD 28	Dossier d'habilitation	- arrêté de création de la structure - statut - correspondance - projets pédagogiques - règlement intérieur - rapports annuels d'activité - statistiques	5 ans à compter de la notification	C D (avant 2005)	Art. 2 et 7 du décret 2003-180 du 5 mars 2003. L'habilitation est attribuée pour 5 ans. De la compétence des DDPJJ depuis 2005.

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
Tarification					
DD 29	Dossiers de tarification par structure ou par établissement (hors Île-de-France)		5 ans	D	La compétence en matière de tarification relève des DIRPJJ.
DD 30	Dossiers de tarification par structure ou par établissement (directions départementales d'Île-de-France)	<ul style="list-style-type: none"> - notes - correspondance - comptes rendus de réunion de concertation - procédure contradictoire - réponse de l'établissement, - arrêté de tarification du prix de journée signé par le préfet et/ou le président du conseil général, - courrier de notification - proposition de budgets, - comptes administratifs, - annexes (CV du personnel, contrats de travail, etc.). 	10 ans	T	<p>Décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003.</p> <p>Dossiers relevant dans la majeure partie des cas d'une décision conjointe avec les conseils généraux.</p> <p>Verser uniquement les dossiers de tarification relevant de la compétence exclusive du ministère de la Justice (principalement les dossiers des centres éducatifs fermés et des centres éducatifs renforcés). Éliminer les dossiers relevant d'une décision prise conjointement avec les conseils généraux.</p>
Insertion des mineurs et des jeunes majeurs					
Comités et relations avec les partenaires publics					
DD 31	Commissions, assises et colloques		5 ans	T	Conserver uniquement les dossiers pour lesquels le pilotage est assuré par la DDPJJ, éliminer les documents relatifs à la logistique.
DD 32	Relations avec les partenaires publics		5 ans	T	Conserver uniquement les dossiers pour lesquels le pilotage est assuré par la

N°	Type de document	Typologies documentaires	DUA	Sort final	Observations
Subventions des actions d'insertion					
DD 33	Suivi des associations subventionnées	- demande - composition du comité d'administration - copie des statuts - bilan d'activités - arrêtés - budgets et comptes	10 ans	C	DDPJJ. Les partenaires sont le plus souvent le conseil général, les communes, le service pénitentiaire d'insertion et de probation.
DD 34	Demandes rejetées		2 ans	D	
Fonds social européen					
DD 35	Suivi des associations subventionnées		2 ans	D	La DDPJJ transmet son avis à la DRTEFP qui instruit le dossier dans sa globalité.
Suivi des mineurs					
DD 36	Suivi des familles d'accueil (dossier annuel par famille)	- convention d'accueil - correspondance - doubles des bordereaux de régie - cotisations URSSAF - état de présence des jeunes accueillis - fiches de paiement	5 ans après expiration de la convention	D	Il s'agit de bénévoles indemnisés (ne compte pas pour le calcul des retraites). Ces documents se trouvent également dans le dossier du jeune. Les conventions sont signées pour quelques mois. Éliminer les factures, verser le reste du dossier.
DD 37	Camps et sorties (dossier annuel par action)	- projet - bilan - liste des jeunes participants - copies de factures	5 ans	T	
DD 38	Perception des allocations familiales dues pour les mineurs pris en charge par la PJJ		5 ans	D	
DD 39	Remboursement par la sécurité sociale des frais médicaux engagés pour les mineurs par la PJJ		5 ans	D	

ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

Sommaire

ETS 01	Relations avec les partenaires
ETS 02-07	Enregistrement et suivi des jeunes
ETS 08-09	Rémunération des jeunes
ETS 10-11	Activités socioculturelles
ETS 12	Services éducatifs auprès du tribunal (SEAT), permanences au tribunal

N°	Typologie	DUA	Sort final	Observations
<i>Relations avec les partenaires</i>				
ETS 01	Correspondance	5 ans	D	
Enregistrement et suivi des jeunes				
ETS 02	Dossiers individuels des jeunes	5 ans à compter de la clôture, et au moins jusqu'au 21 ^{ème} anniversaire du mineur	T	Le tri se fera uniquement selon les indications données par le directeur du service départemental d'archives qu'il convient de contacter : cf. annexe 2.
ETS 03	Cahiers des consignes, cahiers de liaison	5 ans à compter de la date de clôture	C	
ETS 04	Fichier des jeunes, papier ou informatisé (applications GAME et IMAGE)	Validité des informations	C	GAME pour le secteur public. IMAGE pour le secteur associatif habilité.
ETS 05	Registres d'arrivée, de sortie des jeunes et des mainlevées, papier ou informatisé (applications GAME et IMAGE)	3 ans (cf. colonne observations)	C	GAME pour le secteur public. IMAGE pour le secteur associatif habilité. Versement immédiat des registres papier. Versement des enregistrements informatisés sans mouvement depuis 3 ans.
ETS 06	Registres journaliers des mouvements d'effectifs, registres des journées, papier ou informatisé (applications GAME et IMAGE)	3 ans (cf. colonne observations)	C	GAME pour le secteur public. IMAGE pour le secteur associatif habilité. Versement immédiat des registres papier. Versement des enregistrements informatisés sans mouvement

ETS 07	Situation des mineurs incarcérés et placés	2 ans	D	depuis 3 ans. Elaborée par la direction départementale en collaboration avec les services pénitentiaires.
Rémunérations des jeunes				
ETS 08	Documents sur les rémunérations (informations pouvant servir au calcul de la retraite)	90 ans à compter de la date de naissance	D	Si la rémunération est versée par l'établissement ou si les éléments sur la paie ne sont pas transmis au jeune (concerne en priorité les établissements ayant eu des missions de formation professionnelle ou d'apprentissage)
ETS 09	Pécule : fiches d'émargement, registres, tableaux, pièces comptables	5 ans 10 ans	D	Si suivis par le CNASEA et classés à part.
<i>Activités socioculturelles</i>				
ETS 10	Production des jeunes et des personnels	5 ans	C	
ETS 11	Concours et manifestations : camps, expositions, actions diverses, événements...	5 ans	C	
<i>Services éducatifs auprès du tribunal (SEAT), permanences au tribunal</i>				
ETS 12	Feuilles d'accueil Rapport Chronos des COPJ (convocations par officiers de police judiciaire)	5 ans 5 ans 5 ans	D D	Cf. annexe 2. T

ANNEXE 1

**HISTORIQUE SUCCINCT DES MISSIONS ET DE L'ORGANISATION
DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES ET DES DIRECTIONS INTERRÉGIONALES
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

La direction de l'Éducation surveillée est créée par l'ordonnance du 1er septembre 1945 qui fait suite à l'ordonnance du 2 février 1945. Ses services déconcentrés sont mis en place en plusieurs étapes.

Les services d'éducation surveillée, ancêtres des directions départementales, sont organisés par l'arrêté du 7 décembre 1976, qui énonce dans son article 1 que les établissements et autres unités éducatives du secteur public de l'éducation surveillée implantés dans un même département constituent un service d'éducation surveillée, lequel comporte un organe de direction et d'administration. Ces services sont coordonnés par des délégations régionales, ancêtres des directions régionales.

Le décret n° 88-42 du 14 janvier 1988 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services extérieurs de l'éducation surveillée crée les directions régionales et départementales de l'éducation surveillée.

En 1990, la direction de l'Éducation surveillée et les services rattachés changent de nom et deviennent la direction et les services de la Protection judiciaire de la Jeunesse (décret n° 90-166 du 21 février 1990 modifiant le décret n° 64-754 du 25 juillet 1964 relatif à l'organisation du ministère de la Justice).

Jusqu'au 31 décembre 2008, les directions régionales étaient situées à : Amiens, Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Orléans, Paris (Ile de France), Paris (Outre-mer), Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse.

En avril 2008, neuf directions interrégionales (DIR) sont créées pour une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2009. La nouvelle carte est la suivante : DIR Ile-de-France (Ile-de-France et Outre-mer) à Paris ; DIR Grand-Nord (Nord-Pas-de-Calais, Picardie, Haute-Normandie) à Lille ; DIR Grand-Ouest (Bretagne, Pays de la Loire, Basse-Normandie) à Rennes ; DIR Sud-Ouest (Aquitaine, Poitou-Charentes, Limousin) à Bordeaux ; DIR Sud (Midi-Pyrénées, Languedoc-Roussillon) à Toulouse ; DIR Sud-Est (Provence-Alpes-Côte d'Azur, Corse) à Marseille ; DIR Centre-Est (Rhône-Alpes, Auvergne) à Lyon ; DIR Centre (Centre, Bourgogne, Champagne-Ardenne) à Orléans ; DIR Grand-Est (Lorraine, Alsace, Franche-Comté) à Nancy.

Le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 fixe le ressort territorial, l'organisation ainsi que les attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse. Le ressort territorial de chaque direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse peut regrouper sous l'autorité d'un directeur territorial plusieurs circonscriptions départementales ; une direction territoriale peut également correspondre à une ou plusieurs collectivités d'outre-mer.

ANNEXE 2

CRITÈRES DE TRI DES DOSSIERS DE MINEURS

La notion de tri mentionnée dans le tableau de tri des archives des établissements et services (ligne ETS 02) s'entend exclusivement comme la possibilité de ne conserver qu'un échantillon de dossiers sur la totalité des dossiers de mineurs d'un service ou d'un établissement. En aucun cas, il ne sera procédé à des tris internes au sein des dossiers sélectionnés pour conservation définitive.

1. Éléments de contexte

La circulaire du 19 novembre 1987 prévoyait le versement intégral de ces dossiers aux Archives départementales après un délai de 20 ans à compter de la clôture du dossier – qui correspond à la fin de la dernière mesure concernant le jeune. Outre la méconnaissance de la circulaire, qui a conduit nombre d'établissements à entasser des dossiers dans des conditions parfois peu satisfaisantes, il apparaît que la mise en place de critères de tri homogènes pour l'ensemble du territoire ne présente pas de pertinence, pour différentes raisons, qu'il convient d'expliquer.

1. Absence de transmission du dossier de jeune entre établissements de prise en charge

Même si un même jeune peut connaître plusieurs prises en charge dans plusieurs établissements, le suivi éducatif n'implique pas la transmission du dossier d'un service à l'autre. Par conséquent, à chaque nouveau placement, un jeune se voit ouvrir un nouveau dossier. Ce mode de gestion des documents est évidemment générateur de dossiers multiples et fragmente les informations relatives au mineur. La source fondamentale pour connaître le parcours d'un jeune placé sous main de justice est donc le dossier tenu par les juridictions pour enfants, et non par les services administratifs de prise en charge.

2. Hétérogénéité du contenu des dossiers

Parmi les dossiers de l'ancienne éducation surveillée puis de la protection judiciaire de la jeunesse, les dossiers les plus anciens sont souvent les plus fournis et les mieux structurés. On constate même, entre 1950 et le début des années 1980, une formalisation extrême des documents. Ainsi, la présence de nombreuses fiches d'observations témoigne de la prégnance du modèle du centre d'observation, y compris dans les structures relevant du milieu ouvert.

Les dossiers constitués massivement de copies de documents en provenance d'autres administrations semblent être de plus en plus nombreux depuis le début des années 1980 – période à partir de laquelle nombre de fonctions exercées jusqu'alors par la direction de l'éducation surveillée ont été déléguées à des partenaires extérieurs – sans qu'il soit possible de comprendre la plus-value qu'apporterait la conservation de tels dossiers.

Ainsi, il est assez fréquent de trouver des dossiers composés de la copie de l'ordonnance du juge, de la copie des rapports adressés au juge, de relevés de notes scolaires et de documents relatifs à l'état civil du jeune. Dans ce cas, la conservation de ces dossiers est inutile, puisque les documents se retrouvent intégralement dans les archives d'autres institutions (tribunal pour enfants, établissements scolaires...).

Il arrive aussi que dans le service ou l'établissement le dossier de jeune soit dédoublé : à côté d'un dossier « administratif », on peut trouver un dossier « éducatif », composé des documents produits par l'éducateur. La compréhension globale du parcours d'un mineur pris en charge par la DPJJ passe par le recroisement des deux dossiers. Il est très souhaitable que l'un et l'autre dossiers soient réunis, soit à la fin de la mesure concernant le jeune, soit, au plus tard, au moment de l'archivage.

La tendance à la perte de substance des dossiers n'est cependant peut-être pas irréversible. En effet, depuis la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, un certain nombre d'éléments doivent figurer obligatoirement au dossier de mineur, parmi lesquels le document individuel de prise en charge (en abrégé le DIPC), qui est remis au mineur, mais qui doit être également conservé par l'établissement.

Les règles d'élaboration du DIPC sont fixées par la note n° 141/07 du DPJJ, en date du 16 mars 2007 (p. 20) :

Le décret du 26 novembre 2004 indique que : «Ce document est établi et signé par le directeur de l'établissement ou par une personne désignée par l'organisme ou la personne gestionnaire de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil. Il peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant légal.»

Au regard des textes, le document individuel de prise en charge formalise la relation entre l'usager et le service ou l'établissement qui l'accueille, représenté par son directeur. L'objectif du législateur est de garantir les droits de l'usager dans le service ou l'établissement qui est amené à le prendre en charge. Il vise notamment à élaborer autant que possible avec l'usager et à l'informer des objectifs et prestations adaptés à sa situation qui seront mis en œuvre par le service ou l'établissement qui le prend en charge. C'est pourquoi, les textes rendent obligatoire la remise du DIPC (dans sa version originale) à chaque personne prise en charge, et le cas échéant, à son représentant légal.

En application de ces dispositions il appartient aux services ou établissements de la PJJ :

- d'élaborer un DIPC signé par le directeur, informant le mineur des objectifs et prestations adaptés à sa situation qui seront mis en œuvre par le service ou l'établissement,
 - de le remettre au mineur concerné ainsi qu'à ses représentants légaux (les parents en tant que titulaires de l'autorité parentale ou le ou les tuteurs du mineur), ou au jeune majeur seul.
- Le DIPC constitue un outil pédagogique qui doit être établi par chaque établissement ou service missionné pour suivre le mineur. Par conséquent, lorsqu'un mineur fait l'objet de plusieurs mesures exercées par des établissements ou services de la PJJ distincts, chacun de ces établissements ou services doit formaliser son projet d'intervention avec le mineur concerné. En revanche un service ou établissement exerçant plusieurs mesures à l'égard d'un même jeune n'établira avec ce dernier qu'un seul DIPC.

La composition du dossier est précisée par la note précitée (p. 20-21) :

Le document individuel de prise en charge ne se confond pas avec le dossier du mineur, qui intègre quant à lui toutes les pièces relatives à la prise en charge : les prises de notes d'entretien, la copie des rapports transmis aux magistrats, les relevés de notes scolaires, le recueil d'information santé, les ordonnances médicales, les grilles d'évaluation de la situation du jeune...

En revanche, l'établissement ou le service doit, parallèlement conserver copie du document individuel de prise en charge au dossier du mineur afin de pouvoir répondre à une éventuelle demande ultérieure du jeune d'en obtenir copie, mais aussi la produire pour établir l'existence du DIPC.

Dans un certain nombre de cas – en particulier pour les dossiers des années 1990 – le dossier de mineur pris en charge par la DPJJ, plutôt maigre au demeurant, ne contient pas d'autres documents que ceux qui sont adressés au juge des enfants. Dès lors, la conservation de ces dossiers à des fins historiques au sein des Archives départementales ne paraît pas justifiée.

Toutefois, des sondages opérés dans les fonds d'autres établissements font apparaître des dossiers très structurés, en particulier pour les dossiers de jeunes des années 1940-1960, et présentant de nombreuses notations sur le quotidien des jeunes, qui se révèlent très précieuses pour comprendre l'évolution des doctrines en matière éducative, et celle de la justice des mineurs.

3. *Hétérogénéité du réseau d'établissements*

La protection judiciaire de la jeunesse comporte, à côté du secteur public, un grand nombre d'établissements gérés par des associations habilitées.

Les dimensions des structures du secteur public et celles des structures du secteur associatif habilité ne sont pas toujours comparables : si le secteur public ne comporte plus que des centres de petite taille, il n'en va pas toujours de même du secteur associatif habilité. Dès lors, pour autant que l'intérêt historique de la conservation des dossiers soit avéré au vu de leur contenu, si la conservation intégrale est théoriquement possible dans le secteur public, elle ne l'est pas toujours pour le secteur associatif habilité.

Pour ce dernier secteur, il convient de tenir compte de la possibilité d'habilitations multiples pour un même établissement : au sein d'une série de dossiers de jeunes, on trouvera, mêlés, des dossiers de prise en charge au titre de la protection judiciaire de la jeunesse, au titre de l'aide sociale à l'enfance, voire au titre de la sécurité sociale. Il n'est donc pas possible de fixer un critère de tri sur la seule base des prises en charge judiciaires.

2. **Critères et méthode de tri**

Pour toutes les raisons évoquées ci-dessus, la nouvelle circulaire définit une durée d'utilité administrative plus courte (5 ans après clôture ou, si ce délai est insuffisant, jusqu'au 21^e anniversaire du jeune), qui permettra de mettre en œuvre l'archivage à plus brève échéance.

En ce qui concerne les tris une fois la durée d'utilité administrative expirée, les critères d'appréciation seront établis localement. Toutefois, certains éléments doivent obligatoirement être pris en compte.

1 – *Le contenu des dossiers*

Compte tenu de ce qui est exposé ci-dessus, il n'est pas possible de fixer a priori de règle impérative de conservation en fonction de la date des dossiers. Toutefois, il est possible de présumer :

- que les dossiers de la période 1945-1980 sont souvent très intéressants ;
- que les dossiers de la période d'application de la loi 2002-2 sont potentiellement intéressants, du fait de la formalisation plus grande des informations qui doivent y figurer ;
- que les dossiers de la période intermédiaire sont assez souvent peu intéressants.

Une vérification du contenu des dossiers, par sondage, sera en tous les cas opportune. Il conviendra toujours de vérifier l'existence de séries parallèles de dossiers, afin de s'assurer, à l'étape de l'évaluation, que celle-ci porte bien sur l'ensemble du corpus documentaire.

2 – *L'histoire ou de la spécificité des missions des établissements*

Un certain nombre d'établissements ont pu être le théâtre d'**expérimentations** qui ont abouti (ou non) à des réformes des textes relatifs à la protection judiciaire de la jeunesse ; il arrive aussi que des structures soient en très petit nombre, voire uniques en leur genre : la conservation intégrale est, dans ces cas-là, préconisée.

A titre d'exemples, on peut citer : l'JEMO (unité éducative en milieu ouvert) de consultation familiale de Paris, Brécourt dans le Val d'Oise (établissement exclusivement féminin), l'internat approprié de Chanteloup (Maine-et-Loire) transféré en juillet 1953 au château de Spoir (Eure-et-Loir) (établissement réservé aux mineurs de moins de 14 ans), la permanence éducative auprès des tribunaux (devenue depuis service éducatif auprès des tribunaux) de Versailles dans les Yvelines.

En tout état de cause, une vérification effectuée localement sera toujours opportune.

Enfin, l'archivage n'ayant pas toujours été régulièrement pratiqué, il est important de se renseigner sur l'**historique de la conservation** des dossiers avant d'envisager leur échantillonnage : échantillonner un ensemble très lacunaire n'est pas pertinent, sauf à connaître l'ampleur des lacunes.

ANNEXE 3

TABLEAU DE CONCORDANCE ENTRE LA CIRCULAIRE DE 1987 ET LA PRÉSENTE CIRCULAIRE

N° d'ordre circulaire de 1987	Traitement	N° d'ordre circulaire	Traitement
SES 1	20 et C	DD 06	5 et C
SES 2	20 et E	DD 06	5 et C
SES 3	20 et C	DD 06	5 et C
SES 4	Validité et C	-	-
SES 5	20 et E	DD 09	5 et C
SES 6	20 et C	DD 09	5 et C
SES 7	20 et C	DD 08	5 et T
SES 8	20 et C	DD 08	5 et T
SES 9	20 et C	DD 08	5 et T
SES 10	10 et T	DD 31	5 et T
SES 11	10 et C	DD 04	5 et C
SES 12	10 et T	DD 32	5 et T
SES 13	20 et TA années 6	DD 05	3 et D
SES 14	10 et E	DD 13	5 et T
SES 15	10 et C	DD 26	5 et C
SES 16	Validité et E	DD 01	Validité et D
SES 17	10 et E	DD 02	Validité et D
SES 18	10 et TS	DD 03	Validité et C
SES 19	20 et C	Cf. DIR 59	-
SES 20	10 et C	-	-
SES 21	10 et C	Cf. DIR 62	-
SES 22	10 après cessation de fonction et C	DD 15	2 après départ et D
SES 23	10 et E	DD 36	5 et D
SES 24	30 et TS	DD 24	2 ans après décision définitive et D
SES 25	20 et E	DD 10	10 et D
SES 26	10 et E	DD 10	10 et D
SES 27	10 et E	DD 11	10 et D
SES 28	10 et E	DD 10	10 et D
SES 29	100 et C	DD 22	Validité et D
SES 30	30 et E	DD 22	Validité et D

SES 31	5 et E	-	-	2 et D
SES 32	5 et E	DD 23	-	-
SES 33	100 et C	Cf. DIR 53	-	-
SES 34	Validité et E	DD 18	-	5 et D
SES 35	Validité et E	DD 18	-	5 et D
SES 36	30 et C	DD 19	-	10 et C
SES 37	10 et C	DD 20	-	5 et D
SES 38	20 et E	DD 25	-	5 et C
SES 39	20 et E	DD 28	-	5 et C/D
SES 40	20 et E	DD 25	-	5 et C
SES 41	10 et C	DD 28	-	5 et C/D
SES 42	20 et TA années 6	DD 05	-	3 et D
SES 43	10 et E	DD 10	-	10 et D
SES 44	30 et E	DD 29/30	-	5/10 et D/T
SES 45	30 et E	DD 29/30	-	5/10 et D/T
SES 46	30 et E	DD 29/30	-	5/10 et D/T
SES 47	10 et E	DD 33/35	-	10 et C/D
SES 48	10 et E	DD 10	-	10 et D

N° d'ordre circulaire de 1987	Traitement	N° d'ordre nouvelle circulaire	Traitement
DR 1	20 et E	DIR 11	2 et D
DR 2	20 et C	DIR 10	5 et C
DR 3	20 et C	DIR 10	5 et C
DR 4	20 et C	DIR 75	5 et C
DR 5	20 et E	DIR 09	10 et T
DR 6	20 et C	DIR 09	10 et T
DR 7	20 et E	DIR 09	10 et T
DR 8	20 et E	DIR 09	10 et T
DR 9	10 et T	DIR 62	5 et T
DR 10	10 et C	DIR 07	5 et C
DR 11	10 et C	DIR 05	5 et T
DR 12	10 et T	DIR 07	5 et C
DR 13	10 et T	DIR 07	5 et C
DR 14	20 et TA années 6	DIR 04	3 et D
DR 15	10 et C	DIR 37	5 et T
DR 16	Validité et C	DIR 01	Validité et D
DR 17	10 et C	DIR 02	Validité et C
DR 18	20 et C	DIR 59	5 et C
DR 19	10 et C	DIR 62	5 et T
DR 20	Départ de l'agent et E	DIR 20, DIR 22	2 après départ et D, 90 et T
DR 21	20 et E	-	-
DR 22	1 et E	DIR 19	5 et D
DR 23	10 et C	DIR 73	10 et T
DR 24	30 et TS	DIR 58	2 ans après décision définitive et D
DR 25	20 et C	DIR 12, 13	5 et C
DR 26	10 et E	DIR 16	10 après clôture de l'exercice et D
DR 27	10 et E	DIR 16	10 après clôture de l'exercice et D
DR 28	100 et E	DIR 46	Validité et D
DR 29	30 et E	DIR 47	Validité et D
DR 30	5 et E	DIR 49	2 après remise et D
DR 31	100 et C	DIR 53	Validité et C
DR 32	Validité et E	DIR 54	5 après expiration et D
DR 33	30 et E	DIR 38 et suivants	10 et T
DR 34	10 et E	DIR 38 et suivants	10 et T
DR 35	20 et C	DIR 68	5 et C
DR 36	20 et C	DIR 68	5 et C

DR 37		20 et C	DIR 68	5 et C
DR 38		10 et E	DIR 76, 77	5 et C, 5 et T
DR 39		20 et TA années 6	DIR 04	3 et D
DR 40		10 et E	DIR 74	10 après clôture de l'exercice et D
DR 41		30 et C	DIR 75	5 et C
DR 42		30 et C	DIR 73	10 et T
DR 43		30 et C	DIR 73	10 et T
DR 44		10 et E	DIR 78, 79	10 et C, 2 et D
DR 45		10 et E	DIR 16	10 après clôture de l'exercice et D