



Paris, le 16 janvier 2009

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils
généraux
(Archives départementales)

Instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002

**Objet : cycle de vie des données et dématérialisation des dossiers conservés
par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)**

Textes de référence :

- code de l'action sociale et des familles, notamment art. L. 146-3 à L. 146-12 et R. 146-16 à R. 146-35 ;
- code de la sécurité sociale, notamment art. L. 351-4-1 ;
- décret n° 2006-130 du 8 février 2006 modifié relatif à la convention de base constitutive de la maison départementale des personnes handicapées ;
- instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2007/001 du 15 mai 2007 : groupe de travail sur la collecte des données numériques produites dans le cadre des missions d'aide sociale des départements ;
- instruction DAF/DITN/RES/2007/003 du 15 mai 2007 : profils du standard d'échange de données pour l'archivage des données numériques de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ;
- instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

Textes modifiés (en partie) :

- circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989 : Archives des services extérieurs du Travail et de l'Emploi : Tri et versement dans les services publics chargés de la conservation des archives régionales et départementales. Instruction (partie relative aux COTOREP) ;

- instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, relative à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (partie relative aux CDES).

Par mes instructions DITN/DPACI/RES/2007/001 et DITN/RES/2007/003 en date du 15 mai 2007, j'ai attiré votre attention sur la mise en place d'un groupe de travail sur la collecte des données numériques produites dans le cadre des missions d'aide sociale des départements.

À la suite de ce travail et à la demande de l'association des directeurs de maison départementale des personnes handicapées, s'est constitué en 2007 un autre groupe piloté par les deux départements du Finistère et de la Haute-Garonne (voir en annexe 3 la liste des membres du groupe de travail), dont l'objectif était triple : d'une part, accompagner les projets de numérisation et de dématérialisation des dossiers individuels détenus par ces organismes, ceux déjà constitués et ceux à venir ; d'autre part préparer l'archivage électronique des données issues des applications métier ; enfin, suivre la dématérialisation à venir des formulaires, qui a pour but notamment de permettre aux usagers de remplir leurs demandes en ligne.

C'est la loi n° 2005-102 du 11 février 2005¹ pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées qui crée les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), constituées en groupements d'intérêt public placés sous la tutelle administrative et financière des présidents de conseil général. Les MDPH remplacent l'ensemble des structures existantes (COTOREP, commission départementale d'éducation spéciale [CDES]) de façon à centraliser les dossiers et les informations. Elles « exercent une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens aux handicaps ».

Le regroupement des organismes anciennement en charge du handicap au sein d'une même structure avait pour but, du point de vue de la personne handicapée, la simplification des démarches administratives et personnelles qui se trouvent ainsi confiées à un guichet unique. Du point de vue de la MDPH, elle devait entraîner la fusion des multiples dossiers d'un allocataire en un dossier unique. Dans la pratique, les déménagements des organismes et leur installation dans de nouveaux locaux ont plutôt abouti à une juxtaposition de séries de dossiers, et ce d'autant plus que la numérisation des dossiers existants et leur rattachement à une GED a paru constituer une réponse suffisante, puisqu'elle devait permettre à la fois l'élimination des volumes papier et une gestion simplifiée des droits de la personne handicapée.

¹ Cette loi a modifié le code de l'action sociale et des familles dans sa partie législative (art. L. 146-3 à L. 146-12).

La création d'une nouvelle structure, qui plus est, offrait l'opportunité d'une gestion différente des bénéficiaires de ses prestations, et la croissance exponentielle des demandes a conforté cette volonté d'améliorer le traitement des dossiers, par souci d'efficacité autant que pour la satisfaction d'un besoin réel des personnes concernées.

Vous trouverez ci après les premières recommandations du groupe de travail. Celles-ci concernent la détermination du cycle de vie des dossiers nominatifs gérés par les MDPH. Par ailleurs, un *vade mecum*, destiné à accompagner les projets de numérisation dans les MDPH, est actuellement en cours d'élaboration. Sa publication vous sera annoncée par une prochaine instruction. Enfin, l'archivage électronique des données proprement dit, avec la diffusion d'un profil *ad hoc*, fera également l'objet d'une instruction dans les prochains mois.

Le cycle de vie des dossiers et données

Les dossiers individuels détenus par les MDPH découlent des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qui se prononce en matière d'ouverture, de modification ou de suppression de droits pour une personne handicapée. Ces décisions sont consignées dans les procès-verbaux des réunions : il s'agit en fait le plus souvent d'un document unique, l'ordre du jour de la commission, sur lequel sont reportées les décisions individuelles prises successivement par cette dernière. Ces documents doivent être conservés de manière indéfinie et avec d'autant plus de soin qu'ils constituent le plus souvent la seule preuve d'un droit acquis. En effet, seule figure dans le dossier du bénéficiaire la copie des notifications des décisions prises ; l'original est remis au bénéficiaire qui doit en assurer la conservation.

Le délai de recours s'appliquant à une décision de la commission est de six mois au maximum ; en cas de contentieux au tribunal administratif, la production de documents originaux n'est pas exigée.

Dans ces conditions, si un dossier est numérisé dans sa totalité, la durée de conservation des originaux papier peut être fixée à 6 mois (durée d'utilité courante), dès lors que la conservation des dossiers et données numériques est assurée. À l'inverse, dans le cas d'une numérisation partielle du dossier, les documents sous forme papier pour lesquels une historisation est nécessaire (voir en annexe 2 la liste des pièces constituant le dossier), doivent être conservés durant le temps de la DUA. Si aucune historisation n'est nécessaire, l'élimination pourra s'effectuer au terme d'un délai de 6 mois.

Ce tri interne devra être effectué après avoir consulté le service d'archives territorialement compétent et sous réserve que soient respectées les procédures réglementaires en matière d'éliminations.

Les durées d'utilité administrative des dossiers individuels ont été définies comme suit par de précédentes instructions de la DAF, citées en référence :

- personnes adultes (dossiers COTOREP) : 5 ans après décès ou 10 ans à compter de la fin de la validité de la dernière mesure² ;
- 25 ans de l'enfant (dossiers CDES)³.

La fusion des deux types de dossiers en un dossier unique a rendu nécessaire la définition d'une DUA unique pour tous les dossiers désormais détenus par les MDPH, en tenant compte en outre des spécifications réglementaires imposées par le code de l'action sociale et des familles pour les dossiers détenus sous forme numérique.

Cette DUA a été fixée à 5 ans à compter de la fin de validité de la dernière décision ou de la dernière intervention ou du décès du bénéficiaire. Cependant, dans le cas où la MDPH assure le paiement du fonds départemental de compensation, agissant alors en tant qu'ordonnateur, les pièces comptables justifiant du paiement de cette aide devront être conservées durant 10 ans.

Ces préconisations s'inspirent de la DUA applicable aux dossiers conservés en COTOREP, ainsi que de l'art. R 146-40 du code de l'action sociale et des familles qui limite à « cinq ans à compter de la date d'expiration de validité de la dernière décision intervenue ou pendant laquelle aucune intervention n'a été enregistrée dans le dossier de la personne handicapée » la durée de conservation des données dans un traitement informatisé mis en œuvre par une MDPH.

Une DUA de 2 ans a été retenue pour les demandes rejetées ; elle se fonde sur le délai de recours de 2 mois pour le demandeur et sur les délais d'instruction de ces recours administratifs ou contentieux.

Concernant le sort final, il convient de distinguer d'une part le tri à effectuer entre les dossiers eux-mêmes, et d'autre part le tri interne au dossier.

Le tableau donné en annexe 1 précise la DUA des dossiers papier et électroniques et des procès-verbaux de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, ainsi que le sort final de ces documents.

Le tableau donné en annexe 2 précise la liste des pièces constituant le dossier du bénéficiaire ainsi que le sort final.

L'article L. 351-4-1⁴ du code de la sécurité sociale ayant prévu des dispositions particulières pour les assurés sociaux élevant un enfant handicapé, il est recommandé aux MDPH de rajouter la mention suivante sur les notifications remises aux usagers : « À conserver par le bénéficiaire ou par ses tuteurs » (comme pour les bulletins de salaire). Cependant, s'agissant d'une

² Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989, relative aux archives des services extérieurs du travail et de l'emploi.

³ Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, relative à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.

⁴ Créé par la loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

disposition réglementaire d'application rétroactive, les MDPH doivent fournir les justificatifs nécessaires. Les procès-verbaux de réunion des organismes chargés de valider les demandes de droits permettent de délivrer de telles attestations. C'est pourquoi, si les collections de procès-verbaux de réunions des COTOREP et des CDES n'ont pas fait l'objet d'une conservation intégrale comme le prescrivent les circulaires en vigueur, et que les données correspondantes n'ont pas été reprises dans le système d'information de la MDPH, il conviendra, avant de procéder à la destruction des dossiers nominatifs, d'établir, pour chacun, l'attestation de droits correspondante, pour mettre la MDPH en mesure de répondre aux demandes des assurés.

Je vous invite à transmettre aux départements concernés de la DAF – DPACI et DITN – toutes les difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de cette instruction.

Martine de BOISDEFFRE

Directrice des Archives de France

Annexe 1

Identification du dossier	DUA documents papier/documents numérisés	Sort final documents papier	DUA données électroniques	Sort final données électroniques
Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées [CDAPH] : procès-verbaux	5 ans	Conservation	5 ans	Conservation (possibilité de recherches automatisées à partir des données)
Dossiers individuels d'enfants ou d'adultes	5 ans à/c - de la validité de la dernière décision - de la dernière intervention - du décès	Tri : 20 % des dossiers clos les années en -0 et -5 (2005, 2010...), soit 5 %	5 ans à/c - de la validité de la dernière décision - de la dernière intervention - du décès	Tri : versement des dossiers clos les années en -0 et -5 (2005, 2010...)
Dossiers des demandes refusées ou non abouties	2 ans	Destruction	2 ans	Destruction

Annexe 2

Liste des pièces constituant un dossier

Type de pièce	Historisation	Durée d'utilité courante (DUC)	Conservation des images / du document papier (si pas de GED) ⁵	Observations
Formulaires CERFA ou ancien modèle (identification + demandes spécifiques)	X pour la partie enfance	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X si pas de saisie de toutes les informations	Si l'intégralité des éléments complétés sur le formulaire Cerfa sont repris dans le système d'information (SI), il est inutile de les conserver dans la GED à l'issue de la DUC. Dans le cas contraire, il faut les conserver de manière définitive. À noter que les usagers ajoutent régulièrement des commentaires, des explications, etc. À noter également que le futur Cerfa offrira moins de rubriques à compléter que l'actuel et sera donc probablement saisi en intégralité dans les différents SI ; il faudra revoir à ce moment là s'il est toujours pertinent de le numériser.
Projet de vie	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	Un même allocataire peut envoyer plusieurs projets de vie. Non saisi dans le SI. Attention : s'il est intégré dans le Cerfa, il convient de le scanner et le conserver.
Justificatifs d'identité		Pas d'intégration dans la GED/6 mois		Intégralité des éléments d'information saisie dans le SI.
Justificatifs d'adresse		Pas d'intégration dans la GED/6 mois		
Déclarations de ressources		Pas d'intégration dans la GED/6 mois		Ces éléments ne sont pas utiles à la MDPH pour traiter les dossiers, mais transitent par elle, qui les transmet au service PH (organisme payeur) du CG. Des copies sont cependant conservées pour constituer des dossiers complets. À court terme, les caisses d'allocations familiales ne demanderont plus les déclarations de ressources car elles les recevront directement <i>via</i> le SI des Assedic

⁵ Nous proposons ici une liste des pièces scannées à conserver indéfiniment pour les dossiers qui seront versés. Le tri ne pouvant pas toujours être fait au niveau de la GED (les systèmes ne permettent pas tous une indexation fine), il convient de se poser la question du bien fondé ou non de la numérisation de certaines pièces (les justificatifs) dont on retrouve les informations dans les systèmes d'information..

Type de pièce	Historisation	Durée d'utilité courante (DUC)	Conservation des images / du document papier (si pas de GED) ⁵	Observations
Justificatifs de ressources		Pas d'intégration dans la GED/6 mois		
Copies de jugement	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	La mention d'un jugement de tutelle est portée dans le SI.
Plan personnalisé de compensation		5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X si pas de saisie exhaustive	L'original est envoyé au demandeur. Ne conserver que si l'intégralité des éléments d'information n'est pas saisie dans le SI.
Coupon plan personnalisé de compensation		Pas d'intégration dans la GED / après la décision		Il arrive que la MDPH reçoive une copie.
Comptes rendus de l'équipe pluridisciplinaire	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	Documents manuscrits ou rapports dactylographiés (Word/pdf). Leur contenu n'est pas repris dans le SI, ou alors partiellement.
Courriers transmis au demandeur : - accusés de réception - courriers administratifs (demandes de pièces, convocations, demandes de précisions, etc.)		1 an 1 an 1 an		3 types de documents : - documents générés par l'application avec griffe et stockés dans la GED (pas de support papier) ; - documents générés par l'application sans griffe et scannés dans la GED (notifications CDAPH) ; - documents Word non scannés dans la GED.

Type de pièce	Historisation	Durée d'utilité courante (DUC)	Conservation des images / du document papier (si pas de GED) ⁵	Observations
Courriers envoyés par le demandeur : courriers d'information administrative, demandes de transfert, demandes de précisions, etc.		1 an 1 an		
Pièces justificatives présentées à l'appui d'une demande ou du versement d'une aide devis factures « Certificats » médicaux		Une fois le paiement effectué (voir avec l'organisme payeur qui assure la conservation)		Seuls les devis sont utiles à la MDPH pour traiter les dossiers. Des copies de tous les documents (devis et factures) sont cependant conservées pour constituer des dossiers complets. La MDPH n'est souvent qu'un destinataire « intermédiaire ». Il convient toutefois de s'assurer que ces pièces sont bien gardées 10 ans par l'ordonnateur.
	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	Document spécifique aux MDPH : il s'agit en fait d'un Cerfa, gardé notamment pour permettre de constater la dégradation ou au contraire la stabilité de l'état du patient.
Comptes rendus d'hospitalisation, analyses complémentaires, etc.	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	Des originaux sont parfois transmis.
Notification CDES/COTOREP	X	Intégration dans la GED / 5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	

Type de pièce	Historisation	Durée d'utilité courante (DUC)	Conservation des images / du document papier (si pas de GED) ⁵	Observations
Notification de la CDAPH	X	Pas d'intégration dans la GED		Les originaux sont à conserver par l'utilisateur. Les données relatives à la notification sont conservées dans un versement à part.. Dans le cas d'une production nativement numérique et non signée, il est très important de garder le PV sous forme papier.
Conciliation, recours gracieux et contentieux : demande de conciliation et synthèse, mémoires de l'avocat, avis de recours, mémoires des médecins de la MDPH, jugements, expertises	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	x	
GEVA (grille d'évaluation pluridisciplinaire)	X	Pas d'intégration dans la GED / 6 mois	X si saisie dans le SI non exhaustive	
Bilans professionnels	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	
Bilans scolaires	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	
Bilans médico-sociaux	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	

Type de pièce	Historisation	Durée d'utilité courante (DUC)	Conservation des images / du document papier (si pas de GED) ⁵	Observations
Bilans psychologiques	X	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le doc. / lors d'une nouvelle demande passé le délai de 5 ans : bascule des images	X	

Annexe 3

Composition du groupe de travail

Banat-Berger, Françoise (DAF) ;
Barbier, Caroline (MDPH Gers)
Barotte, Dominique (MDPH Vosges) ;
Behague, Dominique (CG Nord) ;
Bergère, Laurent (CG Haute-Garonne)
Bertrand, Anne (PAPH Haute-Garonne)
Boulet, Marylène (CG Nord)
Cantonnet, Jean-Pierre (MDPH Gers) ;
Canuet, Camille (MDPH Loir-et-Cher) ;
Charpentier, Alix (AD Côte-d'Or) ;
Chollet, Nicolas (MDPH Paris) ;
Coupet, Joëlle (CG Yvelines)
Davanne-Guittard, Marie-Christine (MDPH Lozère) ;
De Verclos, Myriam (MDPH Seine-et-Marne) ;
Deimat, Yannick (MDPH Finistère)
Enderlé, Marie-Édith (AD Calvados) ;
Gambin, Daniel (MDPH Rhône) ;
Gissot, Colette (MDPH Calvados) ;
Goubin, Émilie (AD Finistère)
Goudail, Agnès (AD Loire) ;
Guernier, Véronique (CG Calvados) ;
Hallak, Marc (Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie – CNSA)
Huet, Jean-Claude (CG Finistère) ;
Laborel, Bernard (MDPH Hautes-Alpes) ;
Lachèvre, Magali (AD Yvelines)
Leonetti, Philippe (AD Vosges) ;
Lhoumeau, Hélène (DAF) ;
Malnoury, Didier (MDPH Aube) ;
Marillier, Valérie (AD Pyrénées-Orientales) ;
Naulleau, Anne-Clémentine (AD Calvados) ;
Regagnon, Nathalie (AD Haute-Garonne) ;
Rigaut, Fabienne (MDPH Nord)
Roger, Nicolas (AD Yvelines) ;
Sallis, Émeline (Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie – CNSA) ;
Scheerens, Audrey (AD Ain) ;
Sénane, Céline (AD Nord)
Servant, Hélène (DAF).
Thuau, Soizic (AD Yvelines)