

Mémoire de recherche appliquée



Définition d'une politique d'archivage partagée dans le réseau de la Direction Territoriale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse 31/09/65: le dossier individuel du jeune

Présenté par : Marie FRITZKE
Directrice de mémoire : Sabrina CATUSSE

Université Toulouse Jean Jaurès • Master information documentation
Année universitaire 2021-2022

Année universitaire 2021-2022

**Définition d'une politique d'archivage partagée dans le
réseau de la Direction Territoriale de la
Protection Judiciaire de la Jeunesse 31/09/65 :
le dossier individuel du jeune**

Présenté par Marie FRITZKE

N° étudiant 21402171

Sous la direction de *Sabrina CATUSSE*,
Enseignant associé - Responsable de la spécialité Archives L2-L3 Documentation
DDAME - Département Documentation, Archives, Médiathèque et Édition
Université Toulouse Jean-Jaurès

Sous le tutorat de *Olivier BRELOT*,
Responsable des Politiques Institutionnelles
Direction territoriale Haute-Garonne/Ariège/Hautes-Pyrénées
Ministère de la Justice

Et de *Barbara WURTZEL*,
Responsable de l'Appui au Pilotage Territorial
Direction territoriale Haute-Garonne/Ariège/Hautes-Pyrénées
Ministère de la Justice

Mémoire présenté le 02 juin 2022 devant le jury composé de :

Sabrina CATUSSE,
Enseignant associé - Responsable de la spécialité Archives L2-L3 Documentation
Université Toulouse Jean-Jaurès

Mylène COSTES,
Maître de conférences en Sciences de l'information et de la communication
Université Toulouse Jean-Jaurès

**Mémoire de recherche appliquée
Master 1 Information-Docummentation**

Remerciements

Je tiens à exprimer toute ma reconnaissance à ma directrice de mémoire, Madame Sabrina Catusse. Merci pour l'encadrement, la disponibilité et l'aide précieuse.

J'adresse mes remerciements à mes tuteurs de stage, Monsieur Olivier BreLOT et Madame Barbara Wurtzel, ainsi qu'aux les agents territoriaux de la DTPJJ 31/09/65 et de l'UEMO Basso Cambo pour l'accueil et la confiance accordée à mon travail.

Je voudrais également remercier Madame Tiphaine Lestang-Maniquant pour m'avoir transmis des outils nécessaires à la réussite de mes missions de stage.

Merci également aux agents des UEMO Nord, Ouest, Sud et Saint-Gaudens qui ont accepté de me rencontrer et de répondre à mes questions durant mes recherches.

Enfin, je remercie chaleureusement mes proches ainsi que mes camarades de Master 1 dont le soutien et les conseils ont été précieux.

À toutes ces personnes, je tiens à témoigner toute ma gratitude.

« De temps à autre se répand la mode de douter de la valeur historique des sources d'archives. Il faut expliquer, encore et encore, que les documents d'archives ne sont pas rédigés pour la postérité. Ils sont établis comme preuves de l'expédition d'affaires concrètes. » (Hasquin, 2014)¹

¹ Hasquin, H. (2014) Préface. Dans : Kecskeméti, C. et Körmendy, L., *Les écrits s'envolent*, p. 16.

Sommaire

<i>Introduction</i>	1
1. Les archives de la justice des mineurs	5
1.1. Approche historique	5
1.2. Un cadre réglementaire propre au ministère de la Justice	12
1.3. Audit des Unités Éducatives en Milieu Ouvert sur l’archivage du dossier des jeunes placés	15
2. Quelle politique d’archivage pour le dossier jeune de la DTPJJ 31/09/65 ?	32
2.1. Définitions : service public, politique d’archivage, records management.....	32
2.2. Le concept d’analyse des besoins.....	35
2.3. Le dossier unique, une solution adaptée pour le suivi des mineurs ? Analyse comparative	37
3. Préconisations pour une politique d’archivage adaptée aux UEMO rattachées à la DTPJJ 31/09/65	44
3.1. L’élaboration de procédures d’archivage.....	45
3.2. La formation des agents territoriaux à l’archivage.....	67
<i>Conclusion</i>	69
<i>Table des sigles</i>	71
<i>Bibliographie</i>	72
<i>Table des matières</i>	79
ANNEXE 1 : GUIDE D’ENTRETIENS	81
ANNEXE 2 : RÉSULTATS DES ENTRETIENS	84
ANNEXE 3 : CHARTE D’ARCHIVAGE POUR LA DTPJJ 31/09/65	86

Introduction

L'importance des archives pour la transmission de la mémoire collective et individuelle devrait être une évidence. Au-delà de leur intérêt historique, la valeur juridique des documents d'archives justifie la nécessité d'une gestion documentaire garantissant une conservation pérenne.

Les archives de la protection judiciaire de la jeunesse de la Direction territoriale de la protection judiciaire Haute-Garonne, Ariège, Hautes-Pyrénées (DTPJJ 31/09/65) sont conservées dans différents établissements qui lui sont rattachés : ceci s'explique par son statut de service déconcentré et par les multiples réorganisations qu'elle a connu. La circulaire du 26 mai 2010² ne fournit pas assez d'éléments concrets pour permettre des pratiques fluides et homogènes sur le territoire. L'absence de politique d'archivage et le fonctionnement en réseau ont pour conséquence une complexification de la gestion des archives, qui entraîne un manque de versements³.

À ce jour, les conditions de conservation des archives de la protection judiciaire de la jeunesse ne sont pas satisfaisantes. Les dossiers des jeunes placés sont stockés dans les locaux des Unités Éducative de Milieu Ouvert (UEMO) dans lesquels ils sont pris en charge. Mon stage de 8 semaines à la DTPJJ 31/09/65 m'a apporté des pistes de réflexions en complément à mes recherches théoriques. Ma mission était double : d'une part, il s'agissait de dépoussiérer et de préparer le versement de dossiers individuels des jeunes (nommé *dossier jeune* ou *DJ* dans la suite du document) datant des années 1970 à 1979. La manipulation des 11,25 mètres linéaires de dossiers m'a permis de définir le périmètre de l'étude. Ce dossier individuel est essentiel pour le travail des professionnels au sein des UEMO puisqu'il permet de suivre un jeune tout au long de son parcours. En termes d'archivage, il représente un volume important par rapport aux autres typologies de documents. Le traitement de l'arriéré du STEMOM Capitole m'a permis de rédiger une charte d'archivage. Cette seconde mission qui m'a été confiée

² Circ., 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 [en ligne]. [Consulté le 15.11.2021]. http://www.textes.justice.gouv.fr/art_pix/JUSF1050003C.pdf

³ Faivre D'arcier, L. et Kerdelhue, E. (2008). Les archives de la Protection judiciaire de la jeunesse : bilan de l'archivage par l'administration centrale et par les services déconcentrés. Dans : Archives de France, *La protection de l'enfance. Écrits protégés, écrits ignorés. Les dossiers individuels de mineurs et de jeunes majeurs sous main de justice* [en ligne]. Paris : La documentation française, p. 1-12. [Consulté le 15.09.2021]. http://www.archives-judiciaires.justice.gouv.fr/art_pix/Bilan_archivage_PJJ.pdf

devrait permettre à la DTPJJ 31/09/65 de former les agents territoriaux après mon départ. Enfin, le travail de récolement et le classement effectués pour ce dossier a été nécessaire du point de vue archivistique pour pouvoir comparer les pratiques d'archivage anciennes aux pratiques contemporaines en amont du projet d'implantation de la politique d'archivage. Ainsi, la diversité des pratiques d'archivage ne se remarque pas seulement sur les différentes UEMO (dimension spatiale) mais également sur différentes époques (dimension temporelle). Le DJ est tout à fait intéressant pour comprendre les enjeux d'une politique d'archivage pour un établissement fonctionnant en réseau.

Qu'est-ce que le DJ ? Ce dernier peut concerner les mesures relevant du *civil* (en cas d'enquête sociale pour la protection d'un ou plusieurs enfants d'une fratrie en danger) ou du *pénal* (pour les actes de délinquance et les délits). Il contient toutes les pièces produites dans le cadre du suivi du jeune. La particularité du DJ est sa dimension à la fois juridique et administrative : il est principalement alimenté par la magistrature, le juge pour enfants, les éducateurs et les adjointes administratives. La constellation d'acteurs hétéroclite complexifie le travail de l'archiviste, qui doit se montrer attentif aux besoins de chaque professionnel ainsi qu'aux droits des jeunes placés en tant que potentiels usagers de leur dossier. De plus, le DJ est un témoin indispensable pour comprendre l'histoire éducative. Ce type de dossier est une source riche en informations pour les travaux des historiens et pour la mémoire de l'institution.

L'article 5-2 de l'ordonnance du 2 février 1945 a permis la constitution d'un dossier unique de personnalité (DUP)⁴ par le juge des enfants selon les règles générales relatives au DUP inscrites dans le Code de la justice pénale du mineurs (L.322-8 à 322-10), favorisant la continuité du parcours du jeune. De manière similaire, depuis une dizaine d'années, certaines UEMO ont décidé d'ouvrir un dossier par jeune, ce qui semble améliorer les pratiques d'archivage. Cependant, il ne s'agit pas d'une pratique homogène sur le territoire puisque certaines UEMO continuent à créer un dossier par mesure⁵. Or, plusieurs mesures peuvent concerner un même jeune.

⁴ « Le DUP centralise les éléments de personnalité du mineur issus des procédures pénales le concernant ainsi que les éléments relatifs à sa personnalité et à son environnement social et familial issus des procédures d'assistance éducative dont il a pu faire l'objet. » Note de service, Tribunal judiciaire de Nanterre, 18 juillet 2020

⁵ Circ., 26 mai 2010, *op.*

La note du 30 janvier 2018⁶ relève l'absence de versements par les établissements de la protection judiciaire de la jeunesse. Se posent alors de nombreuses questions : pourquoi les pratiques sont-elles si variées ? En quoi consistent-elles concrètement ? Comment comprendre l'accumulation des arriérés au sein des UEMO ? Elles soulèvent elles-mêmes d'autres interrogations : quels outils mettre en place pour résorber le problème d'accumulation des archives ? Les agents sont responsables des archives qu'ils produisent, pour le bon fonctionnement du service ainsi que pour l'utilité juridique et la mémoire historique. Les DJ clôturés sont stockés sans politique d'archivage et s'entassent tandis que les dossiers de jeunes en cours de suivi sont alimentés tous les jours par différents agents. Cela pose de sérieux problèmes concernant l'accès, la conservation et la communication de l'information qui perdent en qualité. Une politique d'archivage partagée dans le réseau de la DTPJJ 31/09/65 doit être élaborée pour le DJ à partir des besoins et dans le respect des contraintes des agents producteurs.

Une enquête interne a été menée sous forme d'entretiens semi-directifs auprès d'agents territoriaux au sein de différentes UEMO. Celle-ci a permis de comprendre les pratiques d'archivage et les raisons de leurs mises en place. Elle révèle les difficultés majeures rencontrées par les professionnels pour l'archivage des dossiers. L'échantillon regroupe sept professionnels : quatre adjointes administratives, un éducateur et deux responsables d'unités éducatives. Leurs témoignages ont été d'une importance capitale pour réfléchir à une politique d'archivage homogène et pérenne pour tout le territoire. L'analyse de ces données a été le terreau d'un projet lancé par DTPJJ 31/09/65 dans le cadre de mon stage : la mise en place d'une politique d'archivage pour homogénéiser les pratiques sur le territoire. Penser des outils pour le *records management* a nécessité de travailler aussi sur les arriérés afin de mieux cerner les activités, les missions et le fonctionnement de cet établissement public. Bien que les procédures d'archivage soient différentes selon l'âge des archives, le traitement des archives intermédiaires et définitives a été priorisé : le manque de place dans les locaux est un souci majeur pour toutes les UEMO. Préparer un fonds pour le versement s'est avéré être le meilleur point de départ.

⁶ Note, 30 janvier 2018, relative à la gestion des archives des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse : une mémoire pour demain. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022].
https://francearchives.fr/fr/file/e6a96e9eb6f3aea75684914b15a0ace492576fba/DPJJ_archives_note_Vdef.pdf

Ce mémoire est le fruit d'une longue réflexion autour de la question de la pérennisation d'une politique d'archivage pour les dossiers individuels du jeune. Il s'appuie sur un cadre théorique autour du *records management* et de la gestion des arriérés pour donner lieu à des recommandations ayant pour vocation de servir de base aux formations en archivage spécifique au DJ à destination des agents territoriaux rattachés à la DTPJJ 31/09/65.

1. Les archives de la justice des mineurs

« La guerre et les bouleversements d'ordre matériel et moral qu'elle a provoqué ont accru dans des proportions inquiétantes la délinquance juvénile. La question de l'enfance coupable est une des plus urgentes de l'époque présente. Le projet d'ordonnance, ci-joint, atteste que le gouvernement provisoire de la République Française entend protéger efficacement les mineurs, et plus particulièrement les mineurs délinquants. »⁷

1.1. Approche historique

Qui sont les mineurs délinquants ? Qui sont les jeunes en danger ? Ils ont longtemps été oubliés ou invisibilisés. Le manque d'intérêt du public pour cette partie de l'Histoire de France n'est sûrement pas la seule raison qui explique cette constatation. Les institutions de la justice française ont longtemps ignoré la question de conservation des dossiers concernant les mineurs placés, dont la valeur historique n'a pas toujours été considérée. Par conséquent, la conservation des informations concernant leurs histoires individuelles n'a pas pu être garantie. Les normes sociales évoluent, notre société se transforme : on commence à comprendre que ces archives font partie de récits de vie permettant aussi de mieux comprendre le système judiciaire de la jeunesse dans son ensemble. Pour replacer la problématique de l'archivage contemporain des dossiers jeunes dans son contexte spécifique, revisitons en premier lieu l'histoire de la justice de mineurs.

1.1.1. La justice des mineurs d'hier à aujourd'hui

Le jeune est-il victime ou responsable ? Doit-il être puni, éduqué, corrigé ou protégé ? Ces interrogations expliquent l'évolution du système judiciaire des mineurs : en changeant d'objectifs de prise en charge, c'est toute l'approche de la justice qui a été remise maintes fois en question. La protection judiciaire de la jeunesse telle qu'elle existe aujourd'hui est le fruit de multiples réflexions sur la responsabilité des jeunes en conflit avec la justice vis-à-vis de leurs actes.

⁷ Extrait du préambule de l'ordonnance du 2 février 1945

Avant 1789, les enfants âgés de plus de sept ans peuvent être déportés, emprisonnés à vie ou même condamnés à mort⁸. La *puissance paternelle*⁹ permet aux parents de punir leurs enfants sans justification judiciaire ni condamnation. La notion de discernement, introduite par le Code pénal du 6 octobre 1791, va influencer sur la nature et la durée de la peine¹⁰ des mineurs : un mineur étant jugé conscient lors des faits n'obtiendra pas la même peine qu'un mineur dont les actes auraient été commis de manière inconsciente. Cette bascule dans la justice des mineurs est essentielle car elle est le début d'une remise en question de l'aspect punitif de ce système.

Durant le XIX^{ème} siècle, des prisons destinés aux mineurs sont ouvertes, comme la célèbre prison parisienne *la petite Roquette* (1836). Son fonctionnement est fortement inspiré du modèle américain avec d'abord des temps collectifs le jour et des périodes d'isolement en cellule la nuit. Rapidement, l'isolement total est devenu la norme dans ce lieu¹¹.

En parallèle, les colonies pénitentiaires font travailler les mineurs dans des conditions très sévères. Ces établissements, privés ou publics, sont pour la plupart surveillés par d'anciens militaires. En 1939, la première colonie agricole pénitentiaire de *Mettray* ouvre ses portes : les jeunes garçons labourent les champs ou apprennent des métiers manuels (cordonnerie, ferronnerie, ...), séparés des filles. Ces dernières se retrouvent plutôt dans des établissements sous surveillance ecclésiastique, afin de leur apprendre les codes de *bonne conduite* pour espérer en faire de femmes au foyer selon les normes de l'époque¹². D'autre part, « *les décisions de placement ou de liberté surveillée viseraient donc à 'protéger' les jeunes filles de l'exercice de leur sexualité afin de préserver un ordre social encore construit sur l'institution familiale*¹³».

En 1906, la majorité pénale passe de 16 ans à 18 ans. Six ans plus tard, en 1912, la loi sur les tribunaux pour enfants et adolescents et sur la liberté surveillée est un premier pas vers

⁸ Villeneuve, S. (2017). *La justice des mineurs*. Paris : NANE Editions, p. 6.

⁹ Ibid, p.7.

¹⁰ C. pén., art. 1, 6 octobre 1791, V [en ligne]. [Consulté le 25.11.2021].

http://ledroitcriminel.fr/la_legislation_criminelle/anciens_textes/code_penal_25_09_1791.htm

¹¹ Brelot, O. (2021) *La Justice des mineurs 2021*. p.5. [Consulté le 13.12.2021]

¹² Luc, J.-N. et Nicolas, G. (2006). *Le temps de l'école de la maternelle au lycée, 1880-1960*. Paris : Éditions du Chêne-Hachette, p.51.

¹³ Véronique Blanchard a écrit un autre livre allant de ce sens, d'après l'analyse d'Anne Thévenot : Thévenot, A. (2021). *Vagabondes, voleuses, vicieuses. Adolescentes sous contrôle, de la libération à la libération sexuelle*, Véronique Blanchard, Paris : Éd. Françoise Bourin, coll. : « Genre », 2019, 328 p. *Recherches familiales* [en ligne], vol 1, n°18, p. 107-109. [Consulté le 11.02.2022]. Disponible sur : <https://doi.org/10.3917/rf.018.0110>

un changement de vision de l'enfant sous main de justice. La responsabilité de la délinquance et de la criminalité de mineurs reviendrait à la société : le jeune serait la victime d'un dysfonctionnement social global. De ce fait, il devient une victime qu'il faut protéger et éduquer. Les années 1930 sont marquées par les campagnes de presse dénonçant les « bagnes d'enfants » pendant lesquelles les journalistes mettent en avant les terribles conditions de vie des jeunes dans ces établissements¹⁴.



Manifestation contre les bagnes d'enfants, Paris, 1937. Source : AFP

La Seconde Guerre mondiale induit une diminution du taux de natalité, ce qui amène d'autant plus la population et le système judiciaire français à se tourner vers des prises en charge de mineurs et non des placements punitifs. L'approche éducative est favorisée grâce au contexte d'après-guerre : dans l'ordonnance du 2 février 1945¹⁵, Charles de Gaulle écrit que « la France n'est pas assez riche d'enfants pour qu'elle ait le droit de négliger tout ce qui peut en faire des êtres sains ». Cette ordonnance est un rebondissement majeur dans l'histoire de France puisqu'elle constitue un véritable pilier pour la justice de mineurs. Dans chaque

¹⁴ BreLOT, O., *op. cit.*, p.7.

¹⁵ Ord. n°45-174, 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022]. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006069158/>

département sont créés des tribunaux pour enfants à la tête desquels sont attirés des juges pour enfants. La même année, l'Éducation surveillée devient une direction du ministère de la justice.

Les effets de cette réforme sur les conditions de prise en charge des mineurs ne sont pas immédiats. Les centres d'observation ouverts par l'Éducation surveillée en 1942 et destinés à « *individualiser la rééducation* »¹⁶ adoptent une nouvelle approche : « *dans cette logique, les jeunes délinquants peuvent être des malades, des arriérés ou des pervers*¹⁷ ».

Entre 1958 et 1979, un réel basculement vers une prise en charge qui ne présuppose pas l'existence d'une pathologie chez les jeunes délinquants se produit. Les centres d'observation sont fermés et la rééducation en milieu ouvert est mise en place, ce qui signifie que le jeune est suivi tout en restant dans son cercle familial (quand le contexte le permet). Ce n'est pas un hasard si ce changement intervient à ce moment-là. Des regroupements sous forme associative expérimentent l'accueil de jeunes délinquants dans des fermes sur le « *modèle des communautés hippies*¹⁸ », en écho aux mouvements sociaux de mai 68. Quelques années plus tard, en 1975, l'âge de la majorité civile passe à 18 ans et des mesures de protection pour les jeunes majeurs jusqu'à 21 ans sont créés. Jusqu'à aujourd'hui, ces jeunes peuvent bénéficier d'un accompagnement pour assurer un arrêt progressif de leur prise en charge.

Le 21 février 1990, l'Éducation surveillée devient la Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (DPJJ). Le suivi du jeune n'est plus uniquement centré autour de la compréhension de l'origine des actes commis, il implique également la responsabilisation du mineur « *en lui demandant de réparer le dommage subi*¹⁹ ». L'objectif est double : permettre une insertion du jeune dans la vie sociale en lui redonnant confiance et protéger la société de la délinquance et du crime.

L'ordonnance de 1945 a connu de nombreuses réformes depuis son instauration. Certains passages en sont devenus illisibles et incohérents. C'est pourquoi, le 30 septembre

¹⁶ Luc, J.-N. et Nicolas, G., *op. cit.*, p.51.

¹⁷ Luc, J.-N. et Nicolas, G., *op. cit.*, p.299.

¹⁸ BreLOT, O., *op. cit.*, p.11

¹⁹ Ministère de la Justice. (s.d.). *Prendre en charge les mineurs en conflit avec la loi. Histoire de la justice des mineurs*. [Consulté le 28.03.2022].

2021, le code de justice pénale des mineurs entre en vigueur²⁰. Il permet de regrouper les différents textes législatifs concernant la justice des mineurs. Les principes de l'ordonnance de 1945 restent actuels : privilégier un suivi éducatif et non pas punitif, prendre en compte l'âge du jeune et son discernement pour la décision de la mesure, avoir recours à des procédures pénales et des juridictions spécifiques aux mineurs.

L'histoire de la justice des mineurs est riche et complexe. Retracer son évolution nécessite d'avoir recours à des sources fiables dont l'intégrité de l'informations est vérifiée. C'est dans ce sens que les archives sont un trésor dont il faut garantir la bonne conservation.

1.1.2. La place des archives dans l'histoire de la justice des mineurs

L'École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ) expose une partie des archives concernant les jeunes au centre d'exposition à Savigny-sur-Orge et démontre ainsi le remarquable travail de rassemblement, de collecte et de tri qui a été entrepris. Sur place, cette initiative permet d'une part la valorisation des archives pour le public mais elle est aussi destinée aux chercheurs. Elle vise notamment à contribuer au développement des outils pédagogiques pour les professionnels de la PJJ en utilisant des ressources historiques. Des expositions thématiques sont régulièrement programmées. En voici quelques exemples :

- 2005 : « Gamin de Paris »
- 2007 : « Blousons noirs : mythes et réalités, 1959-1962 »
- 2009 : « Le château, une prison sans barreaux »
- 2010 : « Bagnes d'enfants et les campagnes médiatiques »
- 2012 : « Professionnel(e)s de la justice des enfants »²¹

La médiathèque en ligne permet de naviguer dans la base de données riche en contenu pour trouver des ressources en ligne ou directement au centre d'exposition. Depuis 2016, la bibliothèque numérique patrimoniale *Adolie*²² a été créée pour faire découvrir des documents

²⁰ Code de la justice pénale des mineurs : entrée en vigueur le 30 septembre 2021 (2021). Vie publique [Consulté le 28.03.2022]. <https://www.vie-publique.fr/eclairage/281397-code-de-justice-penale-des-mineurs-en-vigueur-le-30-septembre-2021>

²¹ Expositions temporaires (s.d.) Enfants en justice [Consulté le 19.05.2022]. <https://enfantsenjustice.fr/?-Les-expositions-temporaires->

²² Adolie. (s.d.). [Consulté le 17.11.2021]. www.adolie.enpjj.justice.fr

sur la jeunesse délinquante et en danger. On y retrouve des revues, des documents audiovisuels d'entretiens et de témoignages, des ouvrages numérisés et des iconographies collectées dans différents établissements de la PJJ. Les pièces numérisées proviennent des fonds de l'ENPJJ et retracent l'histoire des mineurs de 1895 jusqu'à 1987.

Depuis le début du siècle, les travaux des historiens s'intéressant à l'éducation spécialisée permettent de reconstruire l'histoire de la justice des mineurs. Ainsi, Véronique Blanchard (responsable du centre d'exposition « *Enfants en justice* ») et Mathias Gardet (concepteur et membre du conseil scientifique du centre d'exposition permanent « *Enfants en justice* ») soulignent l'importance des archives pour la mémoire de la jeunesse dite « inadaptée »²³ : les manuscrits, les dessins, les articles de presse et les photographies sont des références iconographiques pour percevoir quel a été le quotidien de ces mineurs.

Les archives utilisées pour les travaux en micro-histoire mettent en lumière les différences de mesures punitives entre les filles et les garçons : la majorité des garçons se retrouvent devant le tribunal pour des vols tandis que les filles sont davantage sanctionnées pour leur comportement²⁴. Il y a une forte dimension sociologique autour de la notion de justice. En effet, les sanctions sont ancrées dans un contexte historique sur lequel reposent des normes sociales : le sexe, la classe sociale et l'âge de l'individu sont des critères participant au verdict de son jugement. Or, les normes sociales évoluent dans le temps. Le système judiciaire est-il un révélateur de transformations de normes sociales ? C'est à partir d'une analyse des archives racontant les histoires des « mauvaises filles » que Véronique Blanchard et David Niget ont établis cette hypothèse dans leur livre²⁵.

La valorisation des archives est une stratégie optimale pour à la fois sensibiliser le public à l'histoire de la jeunesse « inadaptée » et susciter assez d'intérêt autour de ce sujet pour permettre l'écriture de cette histoire. La mémoire historique est une façon de rendre hommage à ceux qui ont subi des traitements considérés comme inadmissibles aujourd'hui. Retracer les histoires de jeunes est indispensable pour prendre du recul sur le travail des institutions

²³ Gansel, Y. (2017). Véronique Blanchard, Mathias Gardet, Mauvaise graine. Deux siècles d'histoire de la justice des enfants. *Lectures* [En ligne], *Les comptes rendus* [Consulté le 04.01.2022]. Disponible sur : <http://journals-openedition.org/gorgone.univ-toulouse.fr/lectures/23729>

²⁴ Blanchard, V. et Niget, D. (2016). *Mauvaises filles : incorrigibles et rebelles*. Paris : Editions Textuel, 191 p.

²⁵ Thévenot, A. *op. cit.*

judiciaires, invisible à l'œil du public. Evelyne Monpierre, vice-présidente et juge des enfants au Tribunal pour enfants de Créteil raconte :

« Je me souviens de cet adolescent de quinze ans incarcéré pour des faits graves, libéré, puis de nouveau impliqué dans des infractions, placé dans une structure éducative, considéré comme scolairement inadapté, mais qui, grâce à la continuité et l'attention du suivi judiciaire et éducatif, a repris confiance dans ses capacités et a été capable de reprendre sa scolarité²⁶ ».

Ce sont aussi des histoires comme celles-ci qui doivent être transmises, ne serait-ce que pour donner du sens à l'existence de la justice des mineurs et à l'évolution des pratiques. Partager et conserver en mémoire des histoires qui finissent *bien* est un moyen idéal pour comprendre les dysfonctionnements du système juridique mais aussi, plus globalement, du système social.

Les archives et plus largement les témoignages historiques peuvent être intégrés à des dispositifs éducatifs adressés jeunes pris en charge par la PJJ. Par exemple, le 27 octobre 2021, l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONACVG) a signé une convention avec la PJJ pour « *renforcer le devoir de mémoire des jeunes confrontés à la justice* ». Comme l'explique Véronique Peucelle-Delelis, directrice générale de l'ONACVG, l'objectif est « *de permettre aux jeunes de visualiser les conséquences néfastes et violentes que les préjugés peuvent entraîner et d'apprécier l'histoire en appuyant leurs réflexions sur des faits avérés et vérifiés²⁷* ».

Aujourd'hui, une sensibilisation des services de la PJJ aux archives de la justice des mineurs motive la création de formations à l'ENPJJ. Depuis 1991, l'Association pour l'histoire de la protection judiciaire des mineurs (AHPJM) œuvre également pour promouvoir la recherche historique sur l'enfance « irrégulière », notamment en envoyant un bulletin trimestriel intitulé *Pour l'histoire*²⁸ à ses adhérents ainsi qu'en publiant la *Revue d'histoire de*

²⁶ Préface de Evelyne Monpierre dans : Villeneuve, S. (2017). *La justice des mineurs*. Paris : NANE Editions

²⁷ *Renforcer le devoir de mémoire de jeunes confrontés à la justice*. (2021). Ministère de la Justice. [Consulté le 31.01.2022]. <http://www.justice.gouv.fr/justice-des-mineurs-10042/renforcer-le-devoir-de-memoire-de-jeunes-confrontes-a-la-justice-34168.html>

²⁸ *Bulletin « Pour l'histoire »*. (s.d.) Association pour l'histoire de la protection judiciaire des mineurs (AHPJM). [Consulté le 15.03.2022]. <https://ahpjm.hypotheses.org/la-lettre-pour-lhistoire>

*l'enfance « irrégulière »*²⁹ en partenariat avec l'ENPJJ. En effet, l'AHPJM a créé un livret explicatif adressé aux professionnels du secteur public et du secteur associatif habilité. Il a été complété par une vidéo explicative, consultable sur le site du ministère de la Justice³⁰. L'objectif est de faire prendre conscience aux professionnels l'importance de la conservation des archives et des bonnes pratiques d'archives, à la fois pour l'histoire et pour le respect des réglementations inscrites dans le code du patrimoine.

C'est dans cet esprit que la DTPJJ 31/09/65 souhaite s'emparer du sujet des archives. Tout d'abord, un rappel du cadre réglementaire est nécessaire pour comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

1.2. Un cadre réglementaire propre au ministère de la Justice

D'après la définition de l'article L.211-4 du code du patrimoine, les archives produites par les services déconcentrés de la PJJ sont des archives publiques³¹. D'autre part, l'article L.211-1 du code du patrimoine précise que les archives sont « *l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité*³² ».

La gestion des archives de la DTPJJ 31/09/65 s'articule entre le tri et la conservation des archives courantes et intermédiaires par les services producteurs et par le versement des archives dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échu aux Archives départementales. Il existe néanmoins une grande confusion au sein des services producteurs concernant cette gestion. En effet, les textes de référence (telles que les circulaires et les notes relatives à la gestion des archives publiées par le ministère de la Justice) ne sont pas assez clairs pour permettre une application conforme aux règles prévues. Par exemple, la circulaire du 19

²⁹ Cette revue s'intéresse aux enfants en conflit avec la justice mais aussi plus largement aux enfants dits « marginaux ».

³⁰ *Sauvons les archives*. (2018). Ministère de la Justice. [Consulté le 15.03.2022].
<http://www.justice.gouv.fr/justice-des-mineurs-10042/sauvons-les-archives-31227.html>

³¹ C. patr., art. L.211-4, II [en ligne]. [Consulté le 25.11.2021].
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006159940/#LEGISCTA000006159940

³² C. patr., art. L.211-1, II [en ligne]. [Consulté le 25.11.2021].
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006159940/#LEGISCTA000006159940

novembre 1987³³ préconisait le versement intégral des DJ aux Archives départementales après l'échéance de la DUA, qui était de 20 ans à ce moment-là. Cette procédure a conduit à un stockage des volumes importants de DJ dans les locaux des services. Le manque de place a entraîné soit à un entassement des DJ dans des conditions « *parfois peu satisfaisantes* »³⁴, soit à des destructions non conformes.

La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État³⁵ rappelle les principes de gestion des archives intermédiaires ainsi que les responsabilités des agents. Le texte reste très général et ne propose pas de méthode concrète pour l'archivage. Le Référentiel général de gestion des archives³⁶, publié en 2013 sous l'égide du Premier ministre, est plus complet. Il détaille les règles de gestion d'archives publiques ainsi que des stratégies d'archivage tout en rappelant les obligations légales de sauvegarde des archives. Ce document reste tout de même général puisqu'il s'adresse à l'ensemble des administrations publiques.

La circulaire du 26 mai 2010³⁷ est davantage intéressante. Elle traite de la gestion des archives en ciblant les services déconcentrés et les établissements relevant de la protection judiciaire de la jeunesse. Les DUA et le sort final y sont précisés pour chaque typologie de document en se basant sur la production documentaire réelle de la PJJ. Le format du mémento pratique qui accompagne la circulaire est mieux adapté aux besoins des services. Il s'agit d'un outil important pour établir une base commune de pratiques d'archivage à tous les services de la PJJ. Pour être applicable dans chaque service producteur, il nécessite des adaptations liées aux contraintes locales, propres à chaque établissement (taille de locaux, conditions

³³ Circ. AD 87-7, 19 novembre 1987, fixant le règlement des archives des services extérieurs de l'éducation surveillée et du secteur associatif concourant à la protection judiciaire de la jeunesse [en ligne]. [Consulté le 29.11.2021].

https://francearchives.fr/file/8bbc55b28b22bdbc4959338a8265e4aab0fbee25/static_774.pdf

³⁴ Circ., annexe 2., 2 novembre 2001, relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État [en ligne]. [Consulté le 30.03.2022]. <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000774334>

³⁵ Circ., 2 novembre 2001, relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État [en ligne]. [Consulté le 30.03.2022]. <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000774334>

³⁶ CIAF. (2013). *Référentiel général de gestion des Archives. Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ?* [en ligne]. [Consulté le 30.03.2022]. https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf

³⁷ Circ., 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 [en ligne]. [Consulté le 15.11.2021]. http://www.textes.justice.gouv.fr/art_pix/JUSF1050003C.pdf

d'archivage, formation des agents à la gestion des archives). Par exemple, on peut y retrouver les règles d'archivages pour le DJ :

N°	Typologie	DUA	Sort final	Observations
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

Extrait du tableau de tri des archives. Source : Circulaire du 26 mai 2010

L'annexe 2 de la circulaire du 26 mai 2010 concerne les critères de tri des dossiers de mineurs. Le tri ne se fait pas au sein d'un dossier. Il s'agit plutôt de conserver un échantillon de dossiers parmi l'ensemble à trier.

L'établissement de critères de tri uniformes pour tout le territoire n'est pas pertinent, pour trois raisons : l'absence de transmission du dossier de jeune entre établissements de prise en charge, l'hétérogénéité du contenu des dossiers et l'hétérogénéité du réseau d'établissements³⁸. Ces critères expliquent pourquoi la DUA est passée de 20 ans à 5 ans à compter de la clôture, et au moins jusqu'au 21^{ème} anniversaire du mineur. Cette nouvelle échéance doit permettre de faire de la place dans les salles de stockage dans les services et favoriser les versements afin d'améliorer la conservation des DJ. Ensuite, les modalités de tri sont décidées localement en prenant en compte le contenu du dossier et l'histoire ou les spécificités des missions des établissements.

Les règles de gestion des archives de la PJJ ont fait l'objet de rappels dans plusieurs notes. Face au constat de destructions non conformes aux dispositions prévues par la circulaire de 2010, la DPJJ a rédigé une note en 2018³⁹, indiquant l'intérêt historique des archives, les procédures à suivre ainsi que les obligations légales accompagnées des sanctions prévues en cas de gestion documentaire non conforme. Le DJ est particulièrement pointé du doigt : élément central des activités des services de la PJJ, les méthodes et les critères de tri sont encore

³⁸ *Idem*

³⁹ Note, 30 janvier 2018, relative à la gestion des archives des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse : une mémoire pour demain. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022]. https://francearchives.fr/fr/file/e6a96e9eb6f3aea75684914b15a0ace492576fba/DPJJ_archives_note_Vdef.pdf

mal compris par les agents. De nombreux DJ ont été détruits à l'issue de la DUA au lieu d'être triés. Cette note précise également que « *les critères d'appréciation doivent être établis localement et conjointement avec les Archives départementales.* ».

Deux ans plus tard, une deuxième note⁴⁰ allant dans le même sens est publiée, les règles d'archivage n'étant toujours pas correctement appliquées dans les services déconcentrés et les établissements relevant de la PJJ. Elle rappelle les actions menées pour sensibiliser les agents aux pratiques d'archivages, comme la campagne *Sauvons les archives*⁴¹ de 2018. Cette dernière a impulsé une prise de conscience des enjeux de l'archivage au sein de la DPJJ, qui manque encore chez les producteurs d'archives dans les services déconcentrés.

Les difficultés d'application des règles d'archivage laissent supposer deux hypothèses : soit les agents ne connaissent pas ces règles, soit les règles ne sont pas adaptées. Comprendre ce qui provoque la gestion des archives est primordial pour pouvoir remédier au problème. Un audit des UEMO a pour objectif d'analyser les écarts entre la réglementation et les pratiques de terrain.

1.3. Audit des Unités Éducatives en Milieu Ouvert sur l'archivage du dossier des jeunes placés

Les UEMO sont établissements de service public et sont pilotées par une direction territoriale désignée selon leur situation géographique. Les dossiers jeunes sont archivés dans l'UEMO à laquelle est confiée le jeune. Il y a 8 UEMO rattachées à la DTPJJ 31/09/65, réparties sur le territoire en fonction du Service Territorial Éducatif de Milieu Ouvert (STEMO) dont elles dépendent. Chaque équipe d'UEMO est composée d'un Responsable d'unité éducative, d'une adjointe administrative et d'éducateurs.

⁴⁰ Note de rappel, 22 décembre 2020, relative aux règles de gestion des archives de la protection judiciaire de la jeunesse. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022].

https://francearchives.fr/fr/file/e6a96e9eb6f3aea75684914b15a0ace492576fba/DPJJ_archives_note_Vdef.pdf

⁴¹ Ministère de la Justice. (2018). *Sauvons les archives* [en ligne]. [Consulté le 15.09.2021].

http://www.justice.gouv.fr/art_pix/flyerArchive_pjj_20180126.pdf

STEMO Toulouse Capitole	STEMO Toulouse St Exupéry	STEMO Saint-Gaudens
UEMO La Gare	UEMO Ouest	UEMO Saint-Gaudens
UEMO Nord	UEMO Sud	UEMO de Tarbes
	UEMO Basso Cambo	UEMO de Foix

Organisation des STEMO et UEMO rattachées à la DTPJJ 31/09/65. Source : DPTJJ 31/09/65

Elles interviennent après une décision judiciaire ordonnée par le Tribunal de Grande Instance de Toulouse (Juge pour Enfants, Magistrat du parquet, Juge d’Instruction, Juge des Libertés et de la Détention). Les prises en charges concernent les mineurs mais également les jeunes adultes jusqu’à 21 ans, afin d’éviter un arrêt trop brutal de l’accompagnement quand l’âge de la majorité est atteint. La PJJ intervient pour les mineurs en danger, les mineurs délinquants, les jeunes délinquant et les mineurs incarcérés⁴². Les UEMO ont pour mission principale d’assurer une cohérence dans le parcours du jeune et de mettre en place les décisions judiciaires en travaillant avec des partenariats.

1.3.1. Méthodologie de l’enquête sur les besoins d’archivage

Pendant mon stage, j’ai pu mener une enquête interne pour comprendre les besoins d’archivage autour du dossier jeune. Comme déjà présenté dans la première partie, je me suis intéressée à la documentation principalement de nature juridique (circulaire, notes, arrêtés...). En parallèle, j’ai effectué une préparation pour mon travail de reclassement d’un arriéré datant des années 1970 dans une unité éducative en complétant cette recherche par de la littérature grise. Enfin, j’ai complété mon enquête par des entretiens semi-directifs avec des agents territoriaux dans différentes unités éducatives. C’est l’ensemble de ce travail de recherche sur le terrain qui sera exposé dans cette partie, ainsi que les résultats de l’enquête. Pour approfondir l’analyse, j’ai trouvé intéressant de comparer les résultats avec des pratiques d’archivage dans d’autres secteurs d’activité. Cette dernière étape m’a permis de prendre davantage de recul sur mon propre travail.

Pour comprendre les pratiques et besoins des professionnels des différents corps de métier travaillant avec le dossier jeune, j’ai divisé mon enquête en trois temps. Le but était d’appréhender le terrain en croisant divers angles afin d’éviter de biaiser les résultats d’enquête.

⁴² Document fourni par la DTPJJ 31/09/65 : *Missions des services de Milieu Ouvert de la PJJ.*

La première phase étant principalement de l'observation globale dans les locaux d'archives. Ensuite, je me suis dédiée au travail de reclassement de l'arrière du STEMO Capitole. Ces deux premières phases ont soulevé beaucoup de questions. Les personnes rencontrées pendant la phase d'entretiens m'ont livré des témoignages précieux pour y répondre. Cette dernière étape a été essentielle pour faire des liens entre les données recueillies sur l'ensemble de l'enquête de terrain.

1.3.1.1. Observations et état des lieux

Puisqu'il s'agissait de ma première expérience dans le domaine de l'archivage, le temps nécessaire pour comprendre le fonctionnement de la gestion documentaire a été relativement long. L'observation des relations professionnelles au sein des unités éducatives m'a fourni un aperçu de pratiques de partage d'informations orales pendant les temps informels. Les observations ont été faites dans plusieurs unités éducatives, où les locaux ont pu être visités. En parallèle, la théorie des trois âges des archives⁴³ a été une référence pour identifier le cycle de vie d'un dossier dans un service donné tout en prenant connaissance de pratiques d'archivage, notamment en lisant des livres blancs⁴⁴ et en consultant le site d'un prestataire d'archivage⁴⁵. Enfin, un complément d'informations a été obtenu grâce aux entretiens avec les adjointes administratives de chaque unité visitée⁴⁶. En imitant un médecin qui cherche les causes d'une maladie, des « diagnostics » ont été posés pour comprendre les sources des problèmes dans la gestion des archives⁴⁷.

Chaque unité éducative en milieu ouvert a un lieu de stockage qu'elle appelle « salle d'archives ». Il s'agit d'une pièce où les dossiers archivés sont stockés sur des étagères. Dans cette salle sont aussi rangés les fournitures de bureau (classeurs, papier, stylo, ... etc). Le volume des arriérés est variable selon les unités. Cela est directement lié à l'année de création du service. Il y a une forte disparité entre les unités concernant l'ancienneté des arriérés. Par

⁴³ Gueit-Montchal, L. (sous la dir. de). (2020). *Abrégé d'archivistique - Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : AAF, 348 p.

⁴⁴ Club des Responsables de Politiques et Projets d'Archivage. (2011). *Livre blanc sur la politique d'archivage* [en ligne]. 20 p. [Consulté le 30.11.2021]. http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/CR2PA_Livre-blanc-politique_complet-1.pdf

⁴⁵ Pro Archives Systèmes. (2015). *Audit et Conseil Archivage* [en ligne]. [Consulté le 04.02.2022]. Disponible sur : <https://www.proarchives-systemes.fr/nos-solutions/audit-conseil-archivage/>

⁴⁶ Cf. partie « Entretiens »

⁴⁷ Thélinaus, J. (2020). *Audit archivage : pourquoi réaliser un audit des archives* [en ligne]. [Consulté le 04.02.2022]. Disponible sur : <https://www.b2b-infos.com/3228/audit-archivage-pourquoi-realiser-un-audit-des-archives/>

exemple, les archives de l'UEMO Sud remontent aux années 1989 tandis que les dossiers les plus anciens de l'UEMO Ouest remontent seulement à 2018.

L'UEMO Nord ouvre entre 100 et 170 dossiers jeunes par année⁴⁸ mais cette fourchette n'est pas représentative sur le territoire, puisque le nombre de prises en charges dépend de l'environnement géographique de l'unité. La comparaison avec d'autres unités n'a pas été possible, cette donnée est donc insuffisante pour être fiable.

Concernant le processus actuel de gestion documentaire : dans toutes les unités, lorsqu'une mesure est terminée, le dossier est clôturé par l'adjointe administrative qui le place dans un tiroir « à archiver » dans le secrétariat en attendant son *archivage*, c'est-à-dire le transfert vers la salle d'archives. Ce dernier s'effectue en fin d'année : tous les dossiers clôturés durant l'année n qui sont rangés par ordre alphabétique dans des boîtes et répertoriés dans un tableau Excel (nous y reviendrons en détail plus tard). Ces boîtes sont ensuite déposées sur les étagères à la suite des boîtes de l'année n-1. La DUA est enclenchée à ce moment-là. Selon les unités, les boîtes sont classées par année d'ouverture ou de fermeture. Les boîtes d'archivage sont de largeur 100, 150 ou 200 millimètres. En début d'année n+1, seuls les dossiers des jeunes dont au moins une mesure est encore en cours sont présents dans le secrétariat.

La procédure d'archivage à mettre en place doit permettre de définir un seul type de boîtes utilisé ainsi que de clarifier à quoi correspond la date du dossier. Il est préférable de ne retenir que la date de clôture du dossier au moment de l'archivage pour permettre de calculer la DUA, ce que ne permet pas la date de création d'un dossier. Aussi, un numéro d'identifiant attribué à chaque jeune doit figurer sur les documents le concernant afin de faciliter le partage, la protection et la conservation de ces informations. Il s'agit d'une pratique déjà partiellement présente selon les unités. La procédure d'archivage a pour objectif d'homogénéiser ces pratiques, afin de fluidifier la gestion des dossiers en donnant des directives précises. En respectant une procédure d'archivage unique pour tout le réseau, il sera plus facile de communiquer entre les unités lorsqu'un jeune est amené à changer d'établissement. L'intérêt est à la fois de protéger l'intégrité de ces informations, de respecter les droits du jeune mais en même temps de faciliter l'accès à ces documents grâce aux outils de classement inclus dans le processus de gestion documentaire (par exemple, l'utilisation d'un tableau Excel).

⁴⁸ Selon le tableau Excel servant comme base de données des dossiers jeunes, fourni par l'UEMO Nord

Les versements ont été effectués uniquement par une unité sur les cinq interrogées⁴⁹, de manière incomplète. Les salles d'archives comprennent donc à la fois des dossiers dont la DUA est échue et des dossiers plus récents qui doivent être conservés par l'unité tant que la DUA n'est pas dépassée.

Les archives courantes désignent les DJ dont le suivi est en cours, c'est-à-dire qu'il y a au moins une mesure concernant ce jeune qui n'est pas encore clôturée. Ces dossiers se situent dans une armoire du bureau de l'adjointe administrative. Ils sont classés par ordre alphabétique sans précision de l'éducateur attribué au jeune sauf pour l'UEMO Nord où le classement se fait par éducateur. Cependant, cette logique de classement n'est pas satisfaisante car elle complique le remplacement d'un éducateur en cas de congé. L'UEMO Nord envisage de passer à un classement par ordre alphabétique.

Les dossiers de mesures d'investigation (MJIE) sont toujours archivés dans des tiroirs à part. Ils correspondent à des mesures relevant du civil. On peut les distinguer grâce à leur couverture rose (contrairement aux dossiers du pénal qui sont verts). Ce sont des mesures qui peuvent regrouper plusieurs jeunes d'une même fratrie. Ce type de dossier représente un faible volume par rapport au nombre de dossiers relevant du pénal.

Voyons maintenant le cas particulier de l'arriéré du STEMOM Capitole, dont le classement a rendu possible une réflexion sur une procédure permettant le versement au Archives départementales pour les dossiers dont la DUA est échue.

1.3.1.2. Traitement d'un arriéré

Tout d'abord, voici quelques informations brèves pour présenter l'arriéré. Ces données concernent uniquement la partie traitée pendant la durée du stage et ne représente pas la totalité de l'arriéré.

⁴⁹ Cf. partie « Entretien »

Volume	11,25 mL
Dates extrêmes	1970-1979
Typologie	Dossiers individuels
Types de mesures	Civil (protection) et pénal (délinquance)

Description de la partie du fonds traitée pendant le stage. Source : autrice

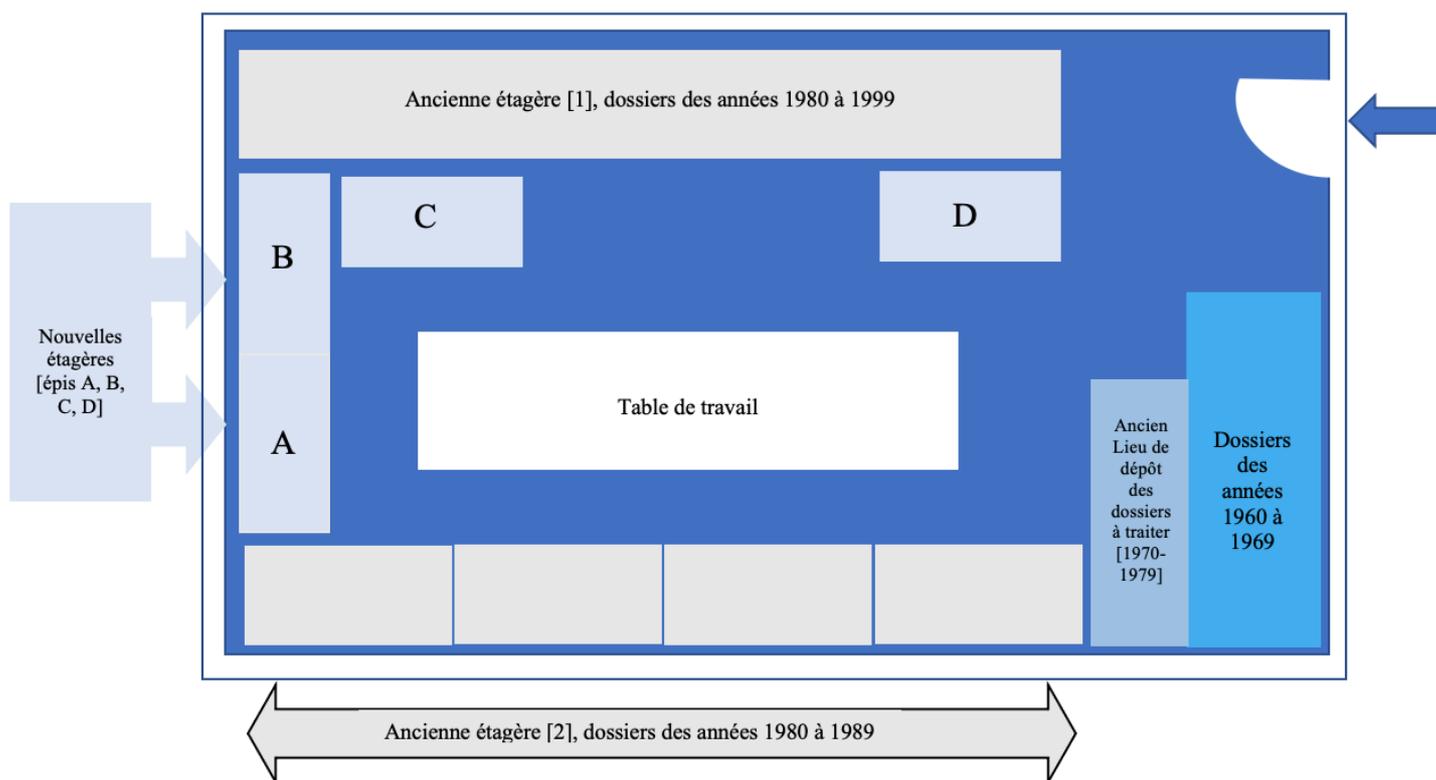
Ces dossiers se présentent ainsi :

- Couverture du dossier :
n° dossier, nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse de résidence, numéro ordonnance et nom du demandeur (confié le.....*adresse*.....sur.....*numero ordonnance*de.....*nom du demandeur*), motif, date arrivée

- Sous-dossiers :
 1. Accueil
 2. Renseignements judiciaires
 3. Examen clinique / examen psychiatrique
 4. Enquête sociale
 5. Examen psychologique
 6. Orientation professionnelle
 7. Scolarité
 8. Observation directeur / Conclusion des Educateurs
 9. Réunion de fin d'Observation
 10. Divers / Proposition / Décision du Magistrat du T.E. / Fin de l'Observation / Destination de l'intéressé

Cette composition diffère des dossiers contemporains. Nous ferons une comparaison dans la partie d'analyse des résultats de l'enquête.

Pour mieux visualiser la pièce, voici un plan simplifié de celle-ci :



Vue du plan de la « salle d'archives » du STEMO Capitole. Source : autrice

Ce plan n'a pas été dessiné en respectant une échelle, il est le fruit de mon observation et ne doit pas être utilisé pour estimer le volume du fonds. Il sert à illustrer la difficulté spatiale imposée par la disposition des étagères et la table de travail ainsi qu'à proposer une contextualisation visuelle du traitement de l'arriéré.

L'intégralité des dossiers stockés dans cette pièce doivent être reconditionnés, décrits et versés aux Archives départementales, la DUA étant échue pour l'ensemble du fonds. En rentrant dans la pièce, les dossiers des années 1960 à 1969 et de 1970 à 1979 ont été empilés à même le sol à la suite d'un sinistre. Il n'y a pas de date exacte des dégâts des eaux. Ceux-ci étaient récurrents à cause d'infiltrations venants de la rue juxtaposant le bâtiment. Aujourd'hui, il n'y a plus d'infiltrations suite à des réparations et un ventilateur a été installé.

Les boîtes contenant les dossiers des années 1970 à 1979 ont été le plus abîmées par l'eau⁵⁰.



Photographie 1. Dossiers des années 1960 à 1979 avant traitement, empilés à même le sol. Source : cliché de l'autrice

Après traitement, le sens du rangement se fait de bas en haut et de gauche à droite⁵¹. Les nouvelles boîtes sont rangées sur les étagères métalliques de A à D. Elles sont numérotées de 1 à 75 pour le versement aux Archives départementales. L'ancien lieu de dépôt est à présent un espace vide sans étagère.

⁵⁰ Cf. photographie 1

⁵¹ Cf. photographie 2

Le traitement de l'arriéré a été décomposé en plusieurs étapes. Ces étapes ont été décidées avant le début de l'intervention, après avoir étudié de la documentation sur l'archivage⁵². Les procédures ont été adaptées au fur et à mesure du travail, compte tenu de l'absence de travail d'archivage préalable et les surprises survenues en procédant au traitement : les boîtes étaient dans le désordre mais tous les dossiers des années 1970 à 1979 étaient réunies à proximité. Ainsi, une boîte de l'année 1974 a pu être traitée après une boîte de 1978 par exemple.



Photographie 2. Dossiers des années 1970 à 1979 après traitement, préparés pour le versement dans des nouvelles boîtes étiquetées et rangées sur des étagères métalliques. Source : cliché de l'autrice

Pour éviter d'avoir à procéder à un premier classement chronologique des boîtes (cela aurait été une perte de temps et la place ne l'aurait pas permis), le plus judicieux était de traiter une boîte après l'autre, en commençant par le haut de la pile pour progresser vers le bas.

⁵² L'abrégé d'archivistique a été consulté de nombreuses fois : Gueit-Montchal, L. (sous la dir. de). (2020). Abrégé d'archivistique - Principes et pratiques du métier d'archiviste. Paris : AAF, 348 p.

Le tableau Excel a été un l’outil principal pour faire le récolement. Pour des questions de protection des données personnelles, le tableau réel n’est pas présenté ici. Voici une réplique des colonnes qu’il contient :

Numéro de boîte provisoire	Année d’ouverture	Numéro de dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	Type de dossier	Observation ou pièces pour valorisation	État physique
----------------------------	-------------------	-------------------	-----	--------	-------------------	-----------------	---	---------------

Colonnes du tableau de récolement principal du STEM0 Capitole. Source : autrice

Avant la description dans ce tableau Excel, chaque pièce des dossiers a été grossièrement nettoyée (moisissure, rouille des trombones) et dépoussiérée à l’aide d’une balayette adaptée. Ensuite, pour chaque dossier, une ligne du tableau Excel a été remplie. Des boîtes avec des numéros provisoires ont été utilisées pour ne pas mélanger les dates. Lorsqu’une nouvelle année apparaissait sur un dossier au cours de l’opération, une nouvelle boîte était ouverte et l’autre mise en attente. Le résultat de cette première étape a été essentiel pour remplir le tableau Excel : les boîtes contenaient des dossiers d’une seule et même année mais sans logique de classement. Le numéro de boîte provisoire avait pour fonction de permettre un repérage dans la pièce et de préparer la suite du travail.

La deuxième phase du traitement de l’arriéré a consisté à utiliser l’outil de filtrage pour classer d’abord les dossiers par ordre d’année d’ouverture. Ensuite, une feuille de calcul a été créée par année (en respectant la chronologie). Il suffisait de copier-coller les données d’une année depuis la feuille principale sur la feuille de calcul lui correspondait. Par exemple, tous les dossiers de l’année 1970 se trouvant dans le tableau de récolement principal ont été copiés sur la feuille « 1970 ». Une fois cette opération effectuée, un deuxième filtre a été appliqué pour ordonner les dossiers par ordre alphabétique. Une nouvelle colonne « Numéro de boîte définitif » a été ajoutée sur la droite, correspondant aux boîtes définitives numérotées de 1 à n. La numérotation recommençait à zéro pour chaque nouvelle année. Grâce à la colonne « Numéro de boîte provisoire », il a été facile de retrouver les dossiers à transférer des boîtes provisoires aux boîtes définitives. Les boîtes définitives ont été classées en suivant une logique de chronologie par année et ont été remplies avec les dossiers classés par ordre alphabétique.

Numéro de boîte définitif	Numéro de boîte provisoire	Année d'ouverture	Numéro de dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	Type de dossier	Observation ou pièces pour valorisation	État physique
---------------------------	----------------------------	-------------------	-------------------	-----	--------	-------------------	-----------------	---	---------------

Colonnes du tableau de récolement pour une année du STEMO Capitole. Source : autrice

À chaque fois qu'une boîte était remplie et fermée, elle était référencée sur une nouvelle feuille « Boîte définitive » pour garder une trace de cette étape et vérifier la méthodologie en vue du remplissage du bordereau de versement. En plus du numéro de boîte, les trois premières lettres du nom de famille de l'enfant placé étaient inscrits dans ce troisième type de tableau pour le premier et le dernier dossier de chaque boîte.

1978			
Boîte	Sur	De	À
1	7	ADA	BON
2	7	BOU	CHE

Colonnes du tableau « boîte définitive » du STEMO Capitole avec deux exemples. Source : autrice

Par exemple : il y a 7 boîtes pour l'année 1978. Si on prend la boîte numéro 1, elle contient tous les dossiers de jeunes dont le nom est compris entre *ADA* et *BON*. La boîte numéro 2 contient tous les dossiers de jeunes dont les noms est compris entre *BOU* et *CHE*. Les boîtes ont ensuite été rangées sur les étagères de bas en haut et de gauche à droite. Une étiquette indique l'année, les initiales à trois lettres, le numéro de boîte par année. Le numéro pour l'archivage est collé sur la face avant de la boîte. Les initiales sont renseignées sur le bordereau de versement. La numérotation des boîtes par année sert à vérifier qu'aucune boîte n'a été égarée. Il est différent du numéro d'archivage utilisé pour le versement. Ce dernier a été attribué à la fin du rangement des boîtes dans les étagères, après avoir rempli le bordereau de versement. En effet, pour un versement, l'intégralité des boîtes versées doivent être numérotées de 1 à n. Le nombre de boîte à verser pour les années 1970 à 1979 étant de 75, les boîtes ont été numérotées de 1 (pour la boîte 1 de l'année 1970, première boîte de la décennie) à 75 (pour la boîte 6 de l'année 1979, dernière boîte de la décennie).

Pourquoi cette description détaillée est-elle importante pour le sujet de ce mémoire ? D'une part, manipuler ces dossiers a été essentiel pour comprendre les logiques de classement préexistantes. Bien qu'il s'agisse de vieux dossiers, les observations faites sur le terrain ont été

un outil précieux pour les comparaisons ultérieures avec les pratiques d'archivage contemporaines. D'autre part, une procédure doit être rédigée spécifiquement pour le traitement des arriérés : il s'agit d'un travail urgent, car le manque de place est flagrant et les DUA largement dépassés. Il s'agit également d'une obligation légale, paramètre important à rappeler. L'utilisation du tableau Excel pour le récolement était d'abord une solution trouvée pour commencer rapidement le traitement de l'arriéré. Au fur et à mesure, cet outil a contribué à une bonne partie de la réflexion autour de la politique d'archivage.

Au-delà de penser à des procédures distinctes pour le traitement des arriérés et les archives courantes, les moyens informatiques nécessaires pour leur mise en place doivent se ressembler : si l'homogénéisation des pratiques d'archivage a pour objectif un gain de temps pour les agents, déployer différents outils informatiques pour l'archivage serait contre-productif. Il s'agit ici de ne pas oublier que l'archivage représente seulement une partie du travail des agents territoriaux. Les outils doivent être simples d'utilisation, efficaces et *accessibles* pour garantir la pérennisation de la politique d'archivage et des procédures qui en découlent.

1.3.1.3. Entretiens

Pour mieux comprendre les besoins des différents professionnels travaillent de près avec le dossier jeune, 7 personnes de différentes unités ont été interrogées. Les entretiens semi-directifs menés avec 4 adjointes administratives ont été particulièrement intéressants pour cette recherche. Elles ont la charge de la création, du classement et de l'archivage des dossiers jeunes. Les questionnaires sur les expériences ont permis de dégager les difficultés majeures des pratiques actuelles rencontrées ainsi que les besoins et les points de vue de chacun. Le tableau ci-dessous présente l'échantillon des professionnels rencontrés :

Nom de l'Unité éducative de milieu ouvert	Nombre de personnes rencontrées	Corps de métiers rencontrés
UEMO Nord	3	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'unité éducative • Educateur • Adjointe administrative
UEMO Basso Cambo	1	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'unité éducative
UEMO Ouest	1	<ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative
UEMO Sud	1	<ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative
UEMO Saint-Gaudens	1	<ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative

Typologie des professionnels rencontrés. Source : autrice

La DTPJJ pilote les activités des différents établissements qui lui sont rattachées. Elle effectue son travail avec un point de vue qui lui est propre et qui peut diverger des réalités de terrain des unités éducatives dans lesquelles les dossiers jeunes sont produits. Pour assurer la mise en place d'une politique d'archivage et son utilisation pérenne, il est primordial de connaître la position vis-à-vis d'un tel projet des personnes qui sont directement concernées. Il a donc paru évident de vérifier si les visions de la DTPJJ et les besoins des agents des unités éducatives sont complémentaires. Pour cette raison, la rencontre de professionnels dans différentes unités éducatives en milieu ouvert a été décisive pour la suite du projet. Des entretiens semi-directifs ont permis de recueillir des informations sur les pratiques d'archivage, les problèmes rencontrés, les outils de recherche existants. Par la suite, le regroupement de ces données a été analysé afin de dégager des écarts de pratiques entre chaque unité. Après avoir identifié les raisons de l'hétérogénéité des pratiques d'archivage sur le territoire, la matière était assez complète pour réfléchir à une politique d'archivage. L'idée était de créer un document permettant de tendre vers une pratique d'archivage homogène sur tout le territoire tout en limitant les contraintes engendrées par le projet pour les agents territoriaux. Il prendra la forme d'une charte d'archivage convenant à la fois à la DTPJJ et aux agents territoriaux.

Les entretiens ont été menés individuellement dans les unités éducatives de milieu ouvert respectives, sauf pour l'adjointe administrative l'UEMO Saint-Gaudens avec qui l'entretien s'est fait par téléphone. Le guide d'entretien (cf. annexe 1) a été rédigé dans l'objectif de comprendre les pratiques d'archivage actuelles, les besoins ainsi que les difficultés majeures rencontrées dans la gestion documentaire. La première partie de l'entretien était d'ordre technique (lieux de stockage, méthode de classement, organisation du dossier et des sous-dossiers, identification, ...). Dans la deuxième partie, chacun pouvait s'exprimer sur les difficultés impactant l'activité professionnelle, les difficultés matérielles. Des demandes de formation en archivage ont été relevées. Les avis sur la mise en place d'une politique d'archivage homogène sur toutes les unités éducatives sont très favorables pour l'ensemble des personnes rencontrées.

1.3.2. Résultats d'enquête

Les données récoltées lors des entretiens ont été classées dans un tableau (cf. annexe 2). Cet outil permet d'effectuer facilement une analyse comparative entre les UEMO

interrogées. Globalement, les pratiques d'archivage varient beaucoup d'une UEMO à une autre. Cependant, un seul élément se retrouve partout : les dossiers des MJIE sont archivés à part des DJ nominatifs. Aussi, la composition du DJ est satisfaisante, les variations du type de sous-pochettes sont minimales ; surtout, cela n'entrave pas la conservation de l'information sur le jeune. Voici les différentes typologies de documents retrouvées dans le dossier :

<p align="center"><u>Documents à archiver</u> Documents engageant & essentiel 4 sous-pochettes</p>	<p align="center"><u>Documents à ne pas archiver</u> Documents intermédiaires sans intérêt de conservation</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordonnances : <ul style="list-style-type: none"> → de placement, d'action éducative en milieu ouvert (AEMO) ; → d'observation en milieu ouvert (OMO) ; → de consultation ; → d'enquête sociale ; → d'examen psychiatrique. ○ Mesure de liberté surveillée préjudicielle ou provisoire (pendant l'instruction d'un dossier : LSP). ○ Mesures de liberté surveillée (lors du jugement : LS). ○ Mainlevé des ordonnances et mesures susmentionnées. ○ Jugements. ○ Convocations et correspondances <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocations au tribunal pour enfants. ○ Correspondances échangées avec la juridiction. ○ Correspondances échangées au sujet du mineur ou du jeune majeur. ○ DIPC/RIS <ul style="list-style-type: none"> ○ Renseignements sociaux concernant la famille (enquête sociale). Demande d'immatriculation à la sécurité sociale. ○ Dossier médical. ○ Dossier d'accident du travail (éventuellement). ○ Notes et rapports <ul style="list-style-type: none"> ○ Notes ○ Rapports de situation, d'évolution, d'incidents au cours du placement. ○ Rapports psychologique et psychiatrique. ○ Pièces concernant la vie du jeune : dans le groupe, en classe, à l'atelier... 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Doublons ○ Copies <p align="center">Retirer les trombones et les agrafes si possible au moment de l'archivage</p>

Typologie des documents du dossier individuel du jeune. Source : autrice

Les documents qui composent le dossier aujourd'hui sont différents de ceux des années 1970, comme indiqué dans la partie décrivant le traitement de l'arriéré. Les sous-pochettes ainsi que le contenu ont évolué depuis. Cela démontre que le changement de pratiques professionnelles ou même simplement de dénomination d'un document se ressent directement dans la composition du dossier. Par exemple, les rapports psychologiques et psychiatriques sont aujourd'hui classés dans la sous-pochette « Notes et rapports » tandis que dans les années 1970, il s'agissait de 2 sous-pochettes à part entière. Le classement de l'arriéré a mis en évidence que ces sous-pochettes étaient très fournies. Nous pouvons assez facilement en déduire que les expertises de type psychologique ou psychiatrique n'ont plus une place aussi centrale qu'à l'époque. Au contraire, la belle place faite aux ordonnances aujourd'hui témoigne également une autre chose : ces changements dans l'approche de la prise en charge des mineurs correspondent tout à fait à l'évolution de l'institution qui s'est progressivement tournée vers un accompagnement et non une stigmatisation. Ainsi, ces archives sont des réelles pépites pour l'histoire de la justice des mineurs.

Voyons à présent les problèmes majeurs constatés :

- Le manque de place : les espaces de stockage sont saturés. Les adjointes administratives tirent sur la sonnette d'alarme. Les prochaines années, des versements et du tri devront obligatoirement être effectués au risque de voir des dossiers s'entasser. Ce qui nous amène au point suivant :
- L'absence de politique d'archivage : aucune procédure n'a été pensée pour fluidifier les versements. Seules face aux circulaires peu claires, les adjointes administratives n'ont pas le temps ni les compétences nécessaires en archivage pour les décortiquer.
- Des outils de recherche aléatoires : deux UEMO fonctionnent bien avec un tableau Excel. Les autres unités utilisent soit « PARCOURS », le logiciel interne de la DPJJ, soit une recherche manuelle en regardant directement dans la salle des archives. Ces deux dernières logiques sont très peu satisfaisantes et provoquent une perte de temps importante.
- Les complications en cas de changement du personnel : aucune trace écrite ne permet de reprendre le fonctionnement de l'adjointe administrative sortante. Cela signifie que la nouvelle adjointe administrative doit comprendre par elle-même ce qui a été fait avant son arrivée. Si les pratiques d'archivage ont été mauvaises, le risque est que ces mêmes pratiques se perpétuent. Seules les démarches personnelles et volontaires des

adjointes permettent une amélioration des pratiques bien que la réflexion autour d'une pratique d'archivage ne devrait pas faire partie de leurs missions.

- Des logiques de classement hétérogènes : certaines UEMO archivent les dossiers par année d'ouverture, d'autre par année de fermeture. Ce détail est en fait primordial car il sera un élément clef au moment de la recherche d'un DJ.

L'ensemble des personnes interrogées a affirmé être très favorable à la mise en place d'une politique d'archivage homogène pour toutes les unités rattachées à la DTPJJ 31/09/65. Elles estiment qu'un tel projet permettrait, d'une part, de faciliter la prise en charge du jeune en cas de remplacement d'un éducateur, et d'autre part, de gagner du temps pour se consacrer à leurs autres missions.

1.3.3. Besoins en matière d'archivage

Pour rappel, l'objectif de l'enquête est de déterminer les besoins des professionnels pour déterminer les bases d'une politique d'archivage adaptée au DJ. Quatre éléments principaux valident l'hypothèse que les agents ne sont pas suffisamment informés sur les pratiques d'archivage. Les demandes qui ont été formulées concernent :

- Des procédures claires pour le versement : si l'archivage intermédiaire semble ne pas poser de problème dans l'activité des adjointes administratives, une procédure écrite est tout de même souhaitée. Concernant les archives dont la DUA est échue, la procédure est indispensable pour préparer le versement ou la destruction. Les adjointes administratives estiment ne pas avoir les connaissances et/ou compétences nécessaires pour préparer les versements correctement.
- Une simplification des DUA : la circulaire de 2010 prévoit une DUA de 5 ans à compter de la clôture, et au moins jusqu'au 21^{ème} anniversaire du mineur. Or, il s'agit d'un calcul fastidieux car il implique de compter l'âge de chaque jeune au moment où les 5 ans sont dépassés. De plus, pour les dossiers de la MJIE regroupant des fratries, la DUA devient une gymnastique mathématique qui complexifie l'archivage.
- Des formations pour les adjointes administratives : le désir de formation à l'archivage a été formulé par plusieurs adjointes administratives. Les formations sont souhaitées au moment de la prise de poste puis sur des dates annuelles régulières.

- Une aide experte pour le traitement des arriérés : au vu des volumes des arriérés présents dans certaines unités, le découragement entraîne le report du traitement des archives. L'intervention d'une archiviste redonnerait confiance aux adjointes administratives et permettrait d'appliquer le sort final aux archives qui auraient déjà dû être traitées.

La conscience d'un manque de rigueur en matière d'archivage est bel et bien présente dans les UEMO, surtout chez les adjointes administratives. Ce n'est pas la volonté de mettre en place des procédures qui manque, mais une expertise et le temps. En effet, les besoins soulignés reflètent une absence d'accompagnement régulier des adjointes administratives. L'analyse des données permet de comprendre que les failles dans la gestion documentaire des services déconcentrés découlent d'un écart trop important entre le cadre réglementaire en vigueur et les réalités de terrain. Le projet d'instauration d'une politique d'archivage vise à concilier les deux.

2. Quelle politique d'archivage pour le dossier jeune de la DTPJJ 31/09/65 ?

« Si l'on compare l'activité judiciaire pénale et civile, et l'activité administrative de protection de l'enfance des décennies 1950-1960 à ce qu'elles furent dans l'entre-deux-guerres, on constate que la machine de gestion de l'enfant "inadapté" s'est littéralement emballé. Tous les indicateurs de la gestion sont à la hausse : les équipements se diversifient, les professionnels se multiplient et surtout les effectifs de mineurs pris en charge ou assistés à divers titres connaissent une exceptionnelle inflation hormis toutefois les pupilles. »
(Renouard, 1990)⁵³

La contextualisation de l'étude nous a permis de rentrer rapidement dans le vif du sujet. La matière que nous a fourni l'enquête de terrain et l'étude historique doit être complétée par une réflexion davantage théorique.

2.1. Définitions : service public, politique d'archivage, records management

Service public

Le service public est un terme du droit administratif. Selon le Larousse, il s'agit d'une « activité d'intérêt général, assurée par un organisme public ou privé soumis aux règles qui sortent du droit commun ». Il s'agit avant tout d'une mission d'intérêt général effectuée par une personne travaillant au sein de la fonction publique. Selon une publication de l'État, « la fonction publique française désigne l'ensemble des agents, titulaires et contractuels, occupant un poste au sein de la fonction publique d'État, d'une collectivité territoriale, ou des établissements publics de santé ⁵⁴ ». Cette notion correspond au critère *organique* du service public, tandis que la mission est un critère *matériel*⁵⁵. Pour désigner un organisme, il est préférable d'employer le terme de secteur public.

⁵³ Renouard, J.-M. (1990). La gestion de l'enfant "inadapté". Dans : *De l'enfant coupable à l'enfant inadapté, le traitement social et politique de la délinquance*. Paris : Centurion. P.161

⁵⁴ Ministère de la Réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique. (2013). *La fonction publique en France Des métiers au service des citoyens*.

⁵⁵ Pilczner, J. (2010). La notion de service public. Dans : *Informations sociales*, vol.158, n°2, p.6.

La définition de la politique d'archivage est explicitée dans le domaine privé. Les prestataires d'archives la mettent en avant sur leurs sites internet pour expliquer l'intérêt de leur activité, notamment pour les entreprises⁵⁶. On peut donc définir la politique d'archivage comme une

« déclaration, signée par la direction générale d'une entreprise ou d'un organisme et opposable à l'ensemble des collaborateurs, énonçant les principes de gouvernance et d'action pour se conformer à l'environnement réglementaire, répondre au besoin de mémoire et anticiper le risque de ne pas archiver et conserver certains documents. »⁵⁷

Cette définition est également retrouvée dans le livre blanc du Club des Responsables de Politiques et Projets d'Archivage⁵⁸. Dans ce document, la terme *politique d'archivage* est traduit en anglais par *records management policy*. Or, le records management désigne *« l'ensemble des procédures qui visent à rationaliser la création, le classement, le tri, la conservation et l'exploitation des archives courantes et intermédiaires »⁵⁹*. Le dictionnaire de l'information précise que :

« la politique de gestion de ce que l'on appelle les 'archives courantes et intermédiaires' doit garantir la conservation et l'accessibilité des documents et informations quels qu'en soient le support, le contexte de création et leurs circuits et ce, pendant la durée que l'organisme a fixé compte tenu du contexte réglementaire et des enjeux. La sélection est davantage basée sur l'utilité « juridique » que sur le contenu cognitif du document. D'où l'importance d'établir et de faire respecter des procédures précises concernant les différentes étapes du cycle de vie du document, notamment de façon à pouvoir assurer son authenticité et à disposer d'un système fiable de conservation. »⁶⁰

⁵⁶ Un exemple : le prestataire « Arcalys » : <https://www.arcalys.com/archivage/quels-sont-les-objectifs-d-une-politique-d-archivage/>

⁵⁷ *Politique d'archivage*. (2021). Novarchive. [Consulté le 02.02.2022].

<https://www.novarchive.fr/glossaire/politique-d-archivage/>

⁵⁸ Club des Responsables de Politiques et Projets d'Archivage. (2011). *Op. cit.* 4 p.

⁵⁹ École nationale de charte. (1991). *Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information : français, anglais, allemand*. Paris : Afnor, 251 p.

⁶⁰ Cacaly, S. (2004). *Dictionnaire de l'information*. Paris : Armand Colin 274 p.

Pour un service public déconcentré, plusieurs difficultés découlent de ces définitions. La politique d'archivage pour un service déconcentré doit être conçue pour répondre à la configuration en réseau de l'organisme. Sans cela, elle ne pourra pas être pérenne. De plus, elle doit comprendre un niveau national et un niveau territorial. Les circulaires relatives à la gestion des archives publiées par le ministère de la justice font office de politique d'archivage, puisqu'elles instaurent un cadre juridique et réglementaire pour l'ensemble des établissements qui lui sont rattachés. Mais cela ne suffit pas : au niveau territorial, les services font face à des contraintes locales (histoire des établissements, démographie, budgets). Ils doivent s'adapter en implantant ce qui pourrait s'appeler une *politique d'archivage territoriale*. Celle-ci se composerait notamment des procédures concrètes. Elle ne devrait pas contredire la *politique d'archivage nationale*. Cette constellation impliquerait de nommer un référent archives au niveau territorial, dont le rôle serait de faire le lien entre les acteurs du réseau. Pour légitimer davantage la nécessité de mettre en place une politique d'archivage territoriale pour les services déconcentrés du ministère de la justice, il convient de faire un point sur l'intérêt du records management pour ces établissements.

Le records management est défini comme l'« *ensemble de pratiques archivistiques visant à contrôler la production et la gestion des informations et documents d'activité (records en anglais) 'à la source'*⁶¹ ». Le dictionnaire de l'information décrit le record management comme :

« *champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents (ISO 15 489). Le records management concerne tous les documents qu'un organisme public ou privé doit conserver en tant que 'enregistrement' ou preuve de son activité ou de ses transactions.* »

⁶¹ Gueit-Montchal, L. (sous la dir. de). (2020). *Abrégé d'archivistique - Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : AAF, p. 48

On comprend donc l'importance d'une bonne gestion documentaire dès la création des documents afin d'en garantir l'intégrité et l'accessibilité. La tradition archivistique française attribue souvent cette gestion documentaire à l'administration tandis que dans le modèle anglo-saxon, cette mission constitue un métier à part entière (le records manager)⁶². Le modèle francophone se transforme pour intégrer les archives dès le stade de production dans le processus documentaire, ce qui facilite la mise en place de procédures pérennes. Voyons à présent ce que l'analyse des besoins signifie pour l'archiviste.

2.2. Le concept d'analyse des besoins

Dans le cas d'un projet de politique d'archivage, un audit tel que nous l'avons vu dans la première partie du mémoire est nécessaire pour comprendre les besoins des professionnels. Il peut se schématiser ainsi :

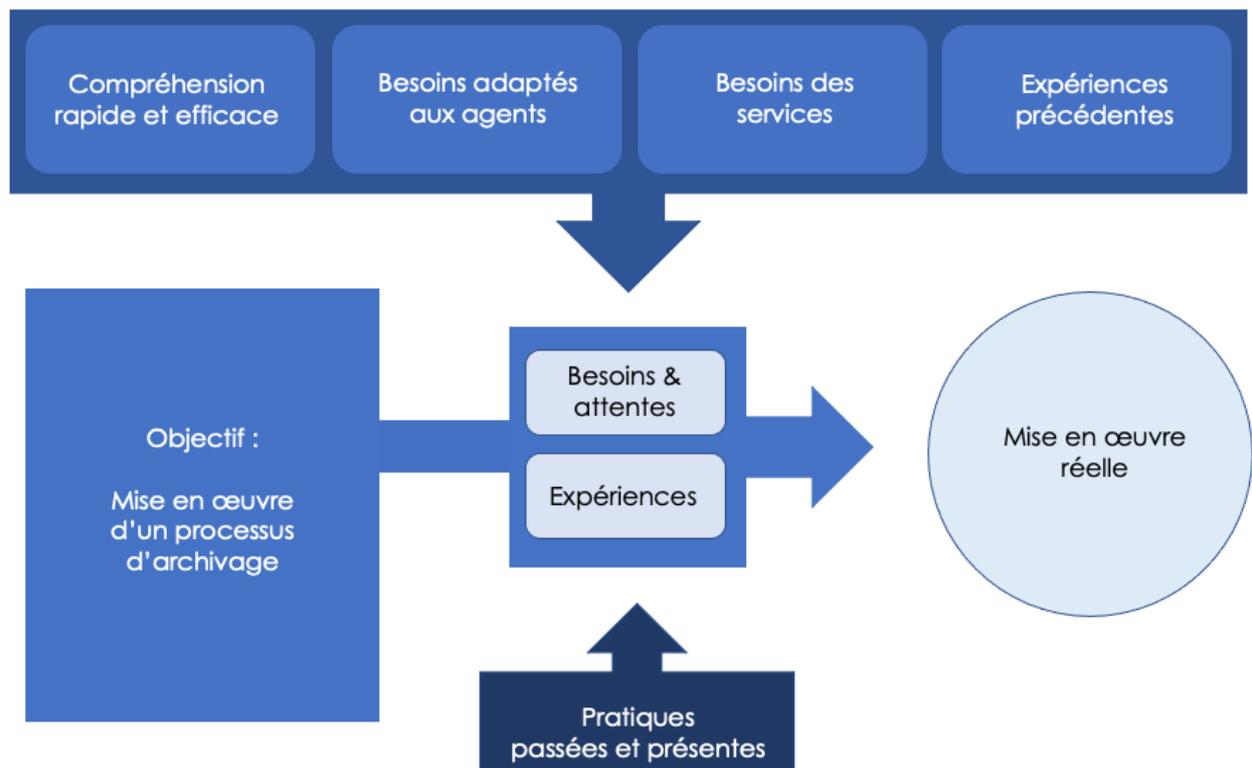


Schéma d'une analyse de besoins en archivistique. Source : autrice

⁶² Giraudon, A. (2009). *Le records management*. [en ligne]. [Consulté le 04.02.2022]. Disponible sur : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48452-le-records-management.pdf>

Selon le Larousse, l'analyse est une « *opération par laquelle l'esprit décompose un ensemble constitué, pour en déceler l'autonomie des parties, pour en apprécier mieux la congruence ou la finalité, ou simplement pour rendre accessible chacun de ses éléments* ». Analyser, c'est examiner une situation par l'observation et le recueil d'informations puis proposer un résultat après avoir formulé une déduction. Dans le cas de l'analyse de besoin, la position neutre, voire extérieure au service qui missionne l'archiviste, est nécessaire pour comprendre les données recueillies⁶³.

Le besoin fait référence aux notions d'*exigences*, de *manque*, de *nécessité* et de *désir*. Dans le cas de l'analyse de besoins, une difficulté majeure est liée au recueil de données, qui se résumant généralement aux besoins exprimés (explicites). Or, les besoins non exprimés (implicites) sont tout aussi importants pour la pérennisation de la politique d'archivage. Ils doivent être pris en compte sans pour autant induire de fausses interprétations.

D'après Brigitte Guyot⁶⁴, quatre paramètres configurent l'analyse des besoins : l'attente (symbolique), le besoin (pragmatique), la demande (acte volontaire et déclaratif) et la réaction. Un entretien entrepris dans le cadre d'une analyse de besoin devrait comporter au moins une question pour chaque paramètre. Sans cela, l'analyste peut rapidement se retrouver dans une configuration où il cherche à trouver ce qui l'intéresse et non pas ce dont les professionnels du service hôte a besoin. S'il ne s'en rend pas compte, son bilan final sera faussé. Dans notre cas, cela pourrait aboutir une politique d'archivage non adaptée. Aussi, elle ne serait pas applicable sur le long terme.

Pour compléter la réflexion critique sur les informations récoltées, une analyse comparative est un outil intéressant. C'est la prochaine étape de notre étude.

⁶³ Guyot, B. (2012). *Management de l'information dans les organisations : éléments de méthode*. [en ligne]. [Consulté le 05.03.2022]. Disponible sur :

https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00665257/document

⁶⁴ Guyot, B. (2012). *Ibid.*

2.3. Le dossier unique, une solution adaptée pour le suivi des mineurs ? Analyse comparative

Différents secteurs ont recours au dossier unique. La variation des contraintes liées aux domaines d'activité se répercute sur l'utilisation de cette méthode. Prenons l'exemple du social, du médical et de l'adoption.

2.3.1. Les établissements sociaux et médico-sociaux

La loi du 2 janvier 2002 rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF) a rendu obligatoire la création d'un dossier unique, appelé « *dossier usager* » pour les établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS)⁶⁵. Ces structures accueillent et accompagnent les mineurs et adultes en situation de handicap, selon la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)⁶⁶. L'accueil peut se faire en internat, en externat ou en semi-internat.

Concernant le dossier usager, il se compose d'un volet administratif et d'un volet technique. Les pièces du dossier sont rédigées par les professionnels. La personne est généralement encadrée par une équipe pluridisciplinaire. Le dossier usager doit servir à garantir une continuité dans l'accompagnement de la personne. Un document individuel de prise en charge, rappelant les droits et obligations de l'usager et de la structure d'accueil, fait partie du dossier. On y retrouve également : les correspondances avec la famille, le projet individuel, les évaluations, les décisions d'orientation, le contrat de séjour, etc. Ces éléments rappellent ceux contenus dans le DJ. Cela s'explique par un fonctionnement des ESMS qui se rapproche des établissements de la PJJ : dans les deux cas, il s'agit d'établissements d'accueil et d'accompagnement dont la diversité des missions implique l'intervention de multiples professionnels.

⁶⁵ L. n° 2002-2, 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, NOR : MESX0000158L [en ligne]. [Consulté le 29.11.2021]. <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000215460/>

⁶⁶ Référentiel CNIL, 11 mars 2021, relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de celles en difficulté [en ligne]. [Consulté le 22.04.2022]. https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/referentiel_relatif_aux_traitements_de_donnees_personnelles_pour_le_suivi_social_et_medico-social_des_personnes_agees_en_situation_de_handicap_ou_en_difficulte.pdf

Cela engendre la production d'une diversité de documents regroupés dans un seul et même dossier ; notamment médicaux, juridiques, administratifs. Or, la législation ne prévoit pas les mêmes droits et obligations pour ces différents types de documents. Ceci conduit à repenser les droits d'accès et de consultation de ce dossier. Conformément à l'article L. 311-3 du CASF, l'utilisateur a un droit d'accès aux informations qui le concernent ainsi qu'au respect de leur confidentialité. Chaque établissement doit définir ses propres règles de consultation dans le respect des textes législatifs concernés, selon la configuration de l'établissement. Celles-ci sont communiquées à l'utilisateur dès le début de sa prise en charge. Les professionnels doivent toujours garder en tête que leurs écrits conservés dans le dossier seront potentiellement consultés par l'utilisateur.

Aussi, la structure homogène des dossiers est primordiale pour garantir l'intégrité de l'information. La composition du dossier usager doit être normée dans le fond comme dans la forme. Au moment de l'archivage du dossier, une personne désignée sera garante du respect du droit d'accès aux informations individualisées. En tant que responsable du traitement de l'information, elle doit également assurer le partage de l'information entre professionnels. La tendance allant vers la coexistence d'un dossier papier et d'un dossier informatisé, ses compétences s'étendent au domaine du numérique. Les documents originaux sont conservés dans le dossier papier tandis que le dossier informatisé regroupe les données utiles pour le suivi lorsque l'accompagnement est encore en cours. Un formatage précis et homogène pour l'ensemble des ESMS permet de faciliter le travail du responsable du traitement de l'information et donc la garanti de la conservation des données du dossier usager.

On retrouve ici beaucoup de points similaires à la gestion du DJ. Le secteur hospitalier s'est également vu contraint de revoir sa gestion documentaire. Afin de comprendre comment fonctionne le principe du dossier unique dans le système des hôpitaux, le deuxième exemple de cette analyse comparative concernera le dossier patient.

2.3.2. Le dossier patient dans le secteur hospitalier

Depuis les années 1980, la gestion documentaire hospitalière se tourne vers la centralisation des données des patients. Pour cela, il existe deux raisons majeures : le nombre d'informations croissant et les prises en charge orientées vers la pluridisciplinarité faisant

intervenir une diversité de praticiens lors d'un même séjour. Ces deux paramètres augmentent le flux de circulation d'informations et par la même occasion, les risques de pertes de données.

Ce constat a été souligné par l'Organisation Mondiale de la Santé : « *pour garantir autant que possible la continuité des soins et éviter les doubles emplois superflus, les informations émanant de tous les services cliniques (...) seront centralisées en un dossier unique⁶⁷* ». Le transfert du dossier unique plutôt que la création d'un nouveau dossier par établissement est privilégiée. Pour les établissements médicaux, l'archivage centralisé des dossiers des patients représente des avantages économiques. Dans son livre sur le dossier médical publié en 1997, Yves Deboscker décrit trois éléments qui constituent le budget d'un archivage papier « classique » : 5% coût du dossier papier ; 15% coût de l'espace ; 75-80% coût du personnel et temps d'organisation⁶⁸. Bien que cet ouvrage ne soit pas le plus récent, la préoccupation financière des établissements médicaux est à prendre en compte quand on cherche à comprendre la gestion des archives hospitalières aujourd'hui.

Le décret du 29 avril 2002 oblige la création d'un dossier patient unique⁶⁹. Le volume des sous-dossiers de spécialité pouvant être important, la fusion des données n'est pas toujours possible sur le plan technique. La solution a été de garder des dossiers séparés physiquement en ajoutant un numéro identifiant administratif unique pour chaque patient⁷⁰. Le dossier central du patient devient *virtuel* : les dossiers physiques reliés par l'identifiant sont conservés dans les différents services de prise en charge. Ainsi, toutes les données concernant un individu peuvent rapidement être retrouvées.

Il existe trois catégories d'archives médicales : les archives *actives*, les archives *semi-actives* et les archives *passives*. Elles se différencient selon la dernière date de prise en charge du patient, allant des plus récents aux plus anciens. Ce classement a été mis en place pour gérer

⁶⁷ Organisation mondiale de la Santé (1980). *Pratique des dossiers médicaux* [en ligne]. [Consulté le 24.11.2021]. p.10. https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/104499/WHO_HS_NAT.COM_80.370_fre.pdf

⁶⁸ Deboscker, Y. (1997). Archivage du dossier médical. Dans : *Le Dossier médical dans les établissements de santé*. Paris : Berger-Levrault, p. 60-82.

⁶⁹ Déc. N° 2002-637, 29 avril 2002, relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé en application des articles L. 1111-7 et L. 1112-1 du code de la santé publique [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022]. <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000773559/>

⁷⁰ Riou, R. et Sheydeker, J. L. (2007). Archivage des dossiers et information médicale à Brest. *Gazette des archives* [en ligne]. Vol. 205, n°1, p. 57-68. [Consulté le 24.11.2021]. https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2007_num_205_1_4381

les espaces de stockage. Cette organisation permet effectivement de centraliser les dossiers mais le volume important nécessite des outils de recherche adaptés. Le personnel du service central d'archive doit être formé pour utiliser les logiciels numériques. Or, bien que la réduction du budget pour l'archivage papier ait des raisons qui lui sont propres, la manque de personnel correctement formé est une réalité qui a un impact direct sur la conservation des données patient.

À l'ère du numérique, les difficultés évoquées précédemment restent présentes. L'archivage numérique des données de santé n'est pas une solution magique. Les technologies évoluent rapidement, ce qui nécessite une veille informatique permanente ainsi que des formations régulières. Pour ne pas nous éloigner de notre objet d'étude, nous ne développerons pas le sujet du dossier patient informatisé.

2.3.3. Le dossier d'adoption

La circulation des informations sur l'enfant dans le processus d'adoption fait intervenir de nombreux acteurs. En France, l'Aide sociale à l'enfance (ASE) assure le suivi des enfants dans le cas d'adoptions nationales. En tant que service administratif, les dossiers des pupilles de l'État qu'elle produit sont réglementés par la loi du 6 janvier 1978 indiquant que toute personne a un droit d'accès aux documents à caractère personnel la concernant⁷¹. Ce droit s'applique uniquement sur les pièces de type administratif du dossier archivé⁷². D'autres règles de consultations s'appliquent aux documents de type médical, socio-éducatif ou juridique. La demande de parents de naissance concernant la préservation de la non-communication de leur identité doit être respectée. Ces archives publiques sont parfois confondues avec des archives privées⁷³, ce qui entraîne des refus de communication. Cette confusion est retrouvée pour le DJ, liée à une composition similaire au dossier d'adoption. Le système français prévoit un dossier unique pour l'adoption. Au moment de l'archivage, toutes les pièces sont réunies dans un dossier individuel (typologie identique au DJ) qui est versé aux Archives départementales.

⁷¹ L. n° 78-17, 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés [en ligne]. [Consulté le 05.03.2021]. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006068624/2019-06-04/>

⁷² L. n° 78-753, 17 juillet 1978, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal [en ligne]. [Consulté le 05.03.2021]. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006068643/2010-10-01/>

⁷³ Fine, A. et Neirinck, C. (2000). *Parents De Sang, Parents Adoptifs. Approches Juridiques Et Anthropologiques De L'adoption, France, Europe, USA, Canada*. Paris : Droit Et Société, vol. 29, p. 134

La fragmentation de l'information dans le cas du dossier d'adoption est un sujet qui concerne davantage les adoptions internationales. C'est au pays d'origine de définir la composition du dossier⁷⁴. Les informations sont « *dispersées entre différents acteurs qui ne poursuivent pas les mêmes intérêts et ne sont pas investis des mêmes responsabilités*⁷⁵ ». En 1999, le secrétariat de l'adoption internationale (SAI) a entrepris un projet d'archivage massif au Québec pour rassembler les informations pour chaque enfant en un dossier unique, conservé à un endroit lui aussi unique. Jusque-là, les dossiers étaient stockés dans les locaux des organismes agréés d'adoption internationale (OA) québécois et des centres jeunesse (CJ). Le projet a notamment consisté à numériser les dossiers et conserver les données dans la banque de données sous format d'images CD-rom⁷⁶. L'objectif était alors de centraliser l'information pour que l'utilisateur n'ait besoin de s'adresser qu'à un seul acteur pour accéder à l'ensemble des documents le concernant. Comme dans le cas du DJ, le dossier d'adoption offre un appui précieux pour la réappropriation personnelle de l'histoire des individus.

Quel rapprochement faire avec le dossier individuel du jeune ?

À travers ces trois études de cas, on peut conclure que l'idée de regrouper les données d'une personne dans un dossier unique et individualisé est commune à divers secteurs d'activité. Le souci de la dispersion des informations et les problématiques liées à l'accès aux données ne sont pas exclusifs à la PJJ. Il semblerait qu'il s'agisse d'un phénomène présent dès lors qu'il existe des mesures relevant d'un ou de plusieurs domaines (mesures sociales, économiques, politiques ou juridiques).

Le dossier individuel du jeune contient des documents dont les producteurs sont très variés : le Tribunal pour Enfants (convocations et ordonnances), les familles (correspondances), l'Aide Sociale à l'Enfance, les médecins et éventuellement l'employeur (dossier médical et dossier d'accident du travail), les psychologues et psychiatres, les

⁷⁴ FAGS (s.d.) Agence Française de l'Adoption [Consulté le 16.03.2022]. <https://www.agence-adoption.fr/faqs/dans-tout-dossier-a-fournir-dans-le-cadre-dune-adoption-internationale-est-il-obligatoire-de-four/>

⁷⁵ Ouellette, F. R. et Mossière, G. (2004). La circulation des informations sur les origines des adoptés internationaux. Dans : *Comprendre la famille, Actes du 7e Symposium québécois de recherche sur la famille* [en ligne]. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 160. [Consulté le 07.12.2021]. <https://univ-toulouse-scholarvox-com.gorgone.univ-toulouse.fr/reader/docid/88801409/page/167>

⁷⁶ Ouellette, F. R. et Mossière, G. (2004). *Ibid*, p. 163-164

éducateurs (notes et rapports) mais aussi les jeunes eux-mêmes qui peuvent produire des pièces lors d'activités. La logique archivistique veut que le producteur d'une archive soit responsable de celle-ci. Par exemple, le Tribunal pour Enfants n'a pas l'intégralité des informations sur un jeune mais uniquement celles nécessaires pour décider la mesure à mettre en place. Cela veut dire qu'au moment de l'archivage, les services receveurs sont susceptibles de détruire un document en supposant que le producteur archive l'original. Cela pose un problème pour le jeune puisque les informations le concernant sont géographiquement éparpillées une fois que son dossier est clôturé. Dans ce cas de figure, il faudrait aller frapper à la porte de tous les producteurs, avec toutes les démarches administratives et juridiques que cela implique, pour espérer recomposer un dossier complet.

D'autre part, les éducateurs ont dans leur bureau une copie des documents dont ils ont besoin. Par exemple, lorsqu'ils doivent se rendre au tribunal pour orienter la décision de justice d'un jeune qu'ils accompagnent, il n'emporte jamais l'intégralité du dossier mais sélectionne des documents utiles pour le jugement. L'original des pièces produit au sein de la l'UEMO ne sort jamais du DJ présent dans le bureau de l'adjointe administrative. On pourrait l'appeler le *dossier original*. Au moment de l'archivage, les copies produites par les éducateurs sont détruites. Ne sont conservés au sein du *dossier original* que les pièces originales ainsi que les documents reçus pendant l'accompagnement du jeune par d'autres établissements, comme le Tribunal pour Enfants. C'est là que la question du dossier unique se complique : comment fusionner les dossiers ? Qui conserve le dossier individuel du jeune *in fine* ? Comment s'assurer que toutes les informations concernant le jeune dans le cadre de son suivi sont bien rassemblées dans cet unique dossier ? Il semblerait que le plus pertinent sera l'archivage par la PJJ, dans la mesure où elle a un rôle de médiateur entre les différents acteurs présents pendant le suivi du jeune. Mais cela ne peut se décider qu'avec l'accord de ceux-ci ainsi qu'avec l'accord des Archives départementales. Il s'agirait de penser une procédure d'archivage partagée l'ensemble des acteurs impliqués dans le parcours du jeune, au-delà de la PJJ. Cette base commune permettrait d'accéder plus facilement à l'information, par exemple en cas de récidive ou de nouvelle mesure : tout le monde saurait où aller chercher le dossier, à qui demander l'information. Les risques de perte d'information seraient diminués. Cette procédure serait un complément à celle pensée uniquement pour le réseau de la DTPJJ 31/09/65 mais elles devraient être complémentaires. Cette proposition est ambitieuse et s'avèrerait complexe à mettre en place. Néanmoins, tous ces acteurs qui accompagnent le jeune à un moment donné

dans son parcours ont un point commun, qui est d'assurer son suivi et sa protection. Cette mission partagée est une réelle force pour l'élaboration d'un tel projet.

L'analyse comparative a aussi démontré que la gestion numérique de l'information change nécessairement la manière de penser l'archivage, indépendamment du secteur. Les nouveaux modes de gestion impliquant l'utilisation de dossiers informatisés renforcent l'idée que le *records management* devient incontournable. Il devrait permettre de faciliter l'utilisation de divers types de supports pour la conservation de données ainsi que de gérer le nombre croissant d'informations. Pour ne pas être submergé par les productions documentaires, la conception d'une politique d'archivage n'est plus une option pour les établissements du service public. La PJJ a tout intérêt à prendre cet outil au sérieux : c'est à partir de là que peuvent être mises en place des pratiques d'archivage homogènes pour l'ensemble des établissements. Dans la mesure où chaque DTPJJ a ses propres contraintes, les pratiques d'archivage peuvent varier localement. L'important est de garder une trace écrite, claire et précise, de méthodologie retenue. Ainsi, l'accumulation d'arriérés devrait être évitée sur le long terme car les versements seront facilités. Pour arriver à cet objectif ambitieux, j'ai proposé quelques recommandations concrètes à la DTPJJ 31/09/65.

3. Préconisations pour une politique d'archivage adaptée aux UEMO rattachées à la DTPJJ 31/09/65

« La conservation du dossier médical n'a de sens que si le dossier peut être consulté. L'accès à l'information souhaitée doit être facile et rapide, d'où l'intérêt d'une indexation efficace permettant de localiser les dossiers. » (Desbosker, 1997)⁷⁷

Le projet de définition d'une politique d'archivage partagée au sein du réseau de la DTPJJ 31/09/65 concerne uniquement la typologie des dossiers individuels des jeunes placés. Il exclut toute autre forme de dossier. Ce choix a été fait pour plusieurs raisons : d'une part, le temps imparti du stage ne permettait pas d'explorer d'autres typologies de dossiers. Plutôt que de prendre le risque de proposer une politique incomplète, superficielle et non pérenne, il m'a paru plus judicieux de m'en tenir au DJ. D'autre part, la focalisation sur le DJ faisait partie des demandes du lieu de stage. L'encombrement des locaux de stockage des dossiers justifiait de s'intéresser aux dossiers déjà présents ainsi qu'aux dossiers à venir. Ce projet a donc pour objectif de mettre en place une base de travail pour gérer les dossiers en attente de versement et en même temps de s'intéresser aux dossiers contemporains. Si le projet vise à clarifier les principes de l'archivage au sein de la DTPJJ 31/09/65, il m'a semblé essentiel de travailler sur une charte très concrète. Cette dernière a pour vocation d'être utilisée par les adjointes administratives des UEMO tout en étant compréhensible et reconnue par les professionnels du plateau de la direction territoriale. L'ambition était de créer un document complet, basé sur les principes du records management et accessible à tous les agents territoriaux. À l'issue de mon stage, j'ai présenté le résultat sous forme de fiches pratiques à mes tuteurs de stage.

Une distinction est importante à souligner : il s'agit bien ici de définir une politique d'archivage et non pas de la mise en place de celle-ci. Il s'agit d'un autre projet qu'il serait souhaitable d'envisager par la suite. L'idéal aurait été de pouvoir participer à la formation des agents territoriaux ; les deux mois de stage n'ayant pas été suffisants, la DTPJJ 31/09/65 prévoit de poursuivre le travail entamé avec de futurs stagiaires en archivistique.

⁷⁷ Debosker, Y. (1997). Chapitre 2 : archivage du dossier médical. Dans : *Le Dossier médical dans les établissements de santé*. Paris : Berger-Levrault, pp. 60-82.

3.1. L'élaboration de procédures d'archivage

Dans le cadre de mon stage, la DTPJJ 31/09/65 m'a missionnée de travailler uniquement sur le DJ. D'une part, j'ai réfléchi sur une procédure (cf. annexe 3, fiche n°2) permettant de faciliter les versements aux Archives départementales des dossiers dont la DUA est échue. Compte tenu du volume important des arriérés dans les UEMO et le manque de temps des adjointes administratives pour ce travail, la procédure doit avant tout faciliter le traitement des dossiers. Il ne faut pas oublier que les adjointes administratives doivent à la fois gérer l'accumulation des archives et les dossiers actifs – en plus des autres missions qui leur sont attribuées. Le versement nécessitera du renfort ponctuel. Attribuer ce travail colossal à une seule personne par UEMO serait contre-productif : le traitement des archives risque de ne pas être faits assez rapidement. Il est dans l'intérêt de la DTPJJ 31/09/65 d'organiser des sessions annuelles dans chaque UEMO, par petites équipes, pour traiter les arriérés.

D'autre part, une autre méthode de travail a dû être envisagée pour les archives courantes et intermédiaires. Il s'agit là de gérer les cycles de vie des documents, d'anticiper la phase de tri qui se fait au moment où les archives intermédiaires basculent vers l'âge définitif, d'assurer une conservation des données, de créer un tableau de gestion... mais également d'identifier les documents qui seront qualifiés d'archives historiques. Ceux-ci pourront faire l'objet d'une valorisation au centre d'exposition de l'ENPJJ⁷⁸, possible grâce au travail de conservation des Archives départementales. Au-delà des droits des personnes à consulter les données les concernant, ces documents sont des témoins importants pour comprendre l'évolution du travail de la PJJ. Pour parvenir à respecter tous ces paramètres, un processus de records management semble être une réponse appropriée pour gérer les DJ (cf. annexe 3, fiche n°3)

3.1.1. La répartition des rôles des agents

La particularité de la DTPJJ 31/09/65 est l'absence de service d'archives. Ce sont les adjointes administratives qui sont à la fois productrices et gestionnaires de l'archivage du DJ au sein des UEMO. Une clarification de la distribution des rôles pour la gestion documentaire doit être connue par tout le personnel.

⁷⁸ Voir : *Adolie*. (s.d.). ENPJJ. [Consulté le 17.11.2021]. www.adolie.enpjj.justice.fr

Il est nécessaire rappeler que les producteurs d'archives publiques ont des obligations légales. Les agents territoriaux sont responsables des documents qu'ils produisent ou reçoivent. Ils ne sont pas propriétaires de ces documents. De plus, le code du patrimoine prévoit des sanctions allant d'une amende à une peine d'emprisonnement (Code du patrimoine, art. L214-1 à L214-10) en cas d'élimination sans autorisation des AD. La gestion des archives est en réalité une responsabilité collective.

L'implication de la direction dans la mise en œuvre de la politique d'archivage est une nécessité absolue. En effet, c'est elle qui valide le projet en amont. Ensuite, elle fera des audits à intervalle réguliers pour contrôler l'application correcte des procédures d'archivage. Selon l'article L121-9 du Code général de la fonction publique, « *l'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.* »⁷⁹. Cette obligation légale souligne la place fondamentale de la hiérarchie dans les structures publiques. Cela va dans les deux sens : puisque l'agent public doit obéir à la direction, celle-ci doit avoir conscience de sa position de chef de projet quand il s'agit de mettre en place une politique d'archivage. Elle est responsable de la communication entre les agents, de la faisabilité du projet ainsi que de la cohérence de la politique d'archivage avec la politique générale de son service.

3.1.1.1. Le rôle du référent archives

Dans une structure où il n'existe pas de service d'archives, un référent archives doit être désigné et identifié par tous les professionnels du réseau. C'est un rôle important puisque qu'elle se chargera de trouver des solutions aux problèmes liés à l'archivage. Puisqu'aucun membre du réseau de la DTPJJ 31/09/65 n'est expert en archives, divers soucis peuvent être rencontrés : des interrogations sur le cadre réglementaire, des besoins de renfort ponctuels pour les maintenances annuelles d'archivage, des demandes de formations. Le référent archives doit accepter ce rôle consacrant un temps de préférence hebdomadaire pour assurer la pérennité des actions menées. Les adjointes administratives, dont le rôle sera précisé dans la partie suivante, sont les plus susceptibles de rentrer en contact avec le référent archives. Elles doivent donc être tenues au courant en priorité en cas de changements dans l'organisation de la gestion

⁷⁹ CGFP, art. L. 121-9, [en ligne]. [Consulté le 19.05.2022].
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420673/

documentaire. Pour étendre la politique d'archivage sur tout le réseau, ce critère est à respecter attentivement.

Le référent archives joue également un rôle de coordinateur. En effet, il fait le lien entre les adjointes administratives, les services producteurs et les Archives départementales. C'est à lui de programmer des réunions régulières afin de donner une crédibilité au projet. Il pilote l'organisation des formations et actions de sensibilisation. Ses compétences sont à la fois managériales et logistiques : il maîtrise à la fois la gestion de l'espace de stockage, le suivi des agents territoriaux et le respect des délais de traitement des archives. Son statut ne lui permet pas d'avoir des connaissances techniques de la documentation. C'est pourquoi, il devra absolument chercher du soutien auprès d'experts pour assurer l'analyse, la sélection et le tri des archives. Il peut s'agir des Archives départementales sur le moyen terme, bien que la création d'un poste d'archiviste reste un meilleur choix sur le long terme.

3.1.1.2. Le rôle de l'adjointe administrative

L'archivage fait partie des missions des adjoints administrative. Les RUE des UEMO Basso Cambo et Nord m'ont expliqué que lorsqu'elles sont absentes (congés, maladie...), la gestion documentaire du plateau est compliquée : elles s'occupent de la circulation de l'information, de la saisie de données dans le logiciel interne « PARCOURS », de la communication avec les services extérieurs à la PJJ et de l'archivage. Elles travaillent en lien avec les éducateurs et les RUE de leur unité. Ces derniers sont des producteurs d'archives. Chacun gère ses copies comme il l'entend et alimente le dossier original qui ne sort pas du bureau de l'adjointe administrative tant qu'au moins une mesure est encore active. Les documents provenant des professionnels extérieurs à la PJJ (juges, aide sociale à l'enfance, etc.) sont imprimés et intégrés au DJ par l'adjointe administrative.

Leur position justifie le rôle que je leur ai attribué dans les procédures d'archivage. Concernant le traitement des arriérés avant 2022 (cf. annexe 3, fiche n°2), elles interviennent du diagnostic au versement. Elles peuvent s'appuyer sur les conseils des Archives départementales en cas de difficulté pour accomplir la tâche. Pour la gestion des DJ à créer (cf. annexe 3, fiche n°3), elles sont responsables de la création du dossier et du bon déroulement lors de la phase d'alimentation de ce dernier par les RUE et les éducateurs. Lorsque les mesures se terminent, le DJ est transféré dans la salle d'archives de l'unité. Les adjointes administratives

classent et identifient les boîtes dans lesquelles sont rangés les dossiers désormais considérés comme des archives intermédiaires. Enfin, elles préparent la prochaine étape : leur rôle est ici de veiller au respect de la durée de conservation indiquée dans la charte d'archivage. Après ce délai, les dossiers deviennent des archives définitives. C'est à ce moment-là que les Archives départementales entrent en jeu.

Concernant les UEMO, les adjointes administratives sont les mieux placées pour être désignées comme référentes archives de leur service. En cas de besoin, les autres producteurs d'archives s'adresseront donc à elles.

3.1.1.3. Les Archives départementales

L'expertise des Archives départementales (AD) est un soutien non négligeable pour la gestion documentaire de le DTPJJ 31/09/65. Lors de mon stage les conseils de Tiphaine Lestang-Maniquant (chargée de collecte aux Archives départementales de la Haute-Garonne) m'ont guidée dans la réalisation de mes missions. En effet, ses connaissances du milieu de l'archivage ont été indispensables pour moi comme pour la DTPJJ 31/09/65. Sur le terrain, elle a suivi l'avancement et validé les étapes dans le traitement de l'arriéré. De plus, trois réunions avec mes tuteurs de stage ont permis de résoudre des problématiques grâce à son expertise. Sans son intervention, il aurait été impossible d'arriver au bout du projet.

Le référent archives doit faire appel aux AD pour l'évaluation de l'intérêt de conservation des DJ. En accord avec celles-ci, les DJ seront soit versés aux AD ou éliminés. Outre leur rôle lors du traitement des archives, les AD peuvent éventuellement fournir du personnel ponctuel pour le renfort lors des maintenances annuelles ainsi que pour le versement des arriérés. De plus, en tant que représentant des producteurs d'archives *publiques* de son établissement, le référent archives doit obligatoirement faire appel aux AD dans les cas suivants :

- *Diagnostic d'ensemble sur les circuits d'archivage de votre service ;*
- *Formation à l'archivage réglementaire ;*
- *Elaboration d'un plan de classement et conception d'outils d'aide à l'archivage ;*
- *Validation de vos projets de tri et d'élimination ;*
- *Signalement et gestion d'un sinistre ;*

- *Aménagement d'un local d'archivage ;*
- *Projet d'externalisation de vos archives courantes et intermédiaires (l'externalisation des archives définitives est interdite) ;*
- *Dématérialisation d'une procédure administrative ;*
- *Déploiement de l'archivage numérique ;*
- *Transfert d'archives publiques entre services (en cas par exemple de fermeture de service, de transfert de compétences, etc.) ;*
- *Restauration d'un document d'archives.⁸⁰*

Dans le cadre des lois de décentralisation, les AD sont sous la direction du conseil général depuis 1986⁸¹. Une de leurs missions est de contrôler la gestion des archives publiques. Le contrôle scientifique et technique est effectué sous l'autorité du directeur des AD et concerne la « *conservation, le traitement [et la] communication des archives des collectivités territoriales et des services déconcentrés de l'État et des établissements publics situés dans le département⁸²* ». Elles sont chargées de collecter les archives des organismes publics, de les classer, de les rendre disponibles pour les lecteurs selon les règles d'accès propres aux typologies de documents, d'assurer la conservation et la communication. La valorisation rentre aussi dans leur champ de compétences. La continuité de ce travail implique de garder de bonnes relations pour garantir une bonne collaboration.

3.1.2. La charte d'archivage

Le processus de définition d'une politique d'archivage pour le réseau de la DTPJJ 31/09/65 inclus l'analyse de l'existant, la définition du périmètre d'archivage, la création de procédures et la formation des agents. La charte d'archivage est un outil que j'ai rédigé dans l'objectif de décomplexifier ce processus afin qu'il soit accessible pour les agents territoriaux. Pour cela, j'ai pris en compte leur manque de temps à consacrer aux archives. L'idée est d'avoir un document clair, concis et commun l'ensemble des professionnels du réseau. Ainsi, les pratiques d'archivage de chacun partent d'une base commune. En complément, des formations

⁸⁰*Obligations des producteurs d'archives publiques* (s.d.) Archives départementales de l'Indre Garonne [Consulté le 19.05.2022]. <https://www.archives36.fr/vos-archives/service-de-letat-et-du-departement-etablissement-public/obligations-legales-et-reglementaires/obligations-des-producteurs-darchives-publiques>

⁸¹*Les missions des archives départementales* (s.d.) Archives départementales de la Haute- <https://archives.haute-garonne.fr/n/les-missions-des-archives-departementales/n:127>

⁸²*Ibid*

permettrons de favoriser une mise en place de la politique homogène sur le territoire. La charte est à retrouver dans l'annexe 3.

Le procédurier de Lucile Shirr, chargée d'archives à l'université de Strasbourg, est une source intéressante⁸³. Il est construit sous forme de fiches thématiques simples, claires et compréhensibles par des lecteurs étrangers au domaine des archives. Sur le même principe, la charte d'archivage pour la DTPJJ 31/09/65 a été construite en trois parties.

<h2>Sommaire</h2>	
LES BASES DE L'ARCHIVAGE	1
POURQUOI ARCHIVER ?	1
LES TROIS AGES DES ARCHIVES	2
LES ENJEUX POUR L'AGENT TERRITORIAL	2
FICHES PRATIQUES	3
FICHE N°1 : LISTE DE PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES	3
FICHE N°2 : PROCEDURE DU TRAITEMENT DU DOSSIER JEUNE (DJ) – ARRIERE	4
FICHE N°3 : CYCLE DE VIE DU DOSSIER JEUNE (DJ)	5
FICHE N°4 : COMPOSITION DU DOSSIER JEUNE	6
FICHE N°5 : CADRE REGLEMENTAIRE	7
FICHE N°6 : REGLES DE TRI	8
FICHE N°7 : POLITIQUE DE VERSEMENT	9
FICHE N°8 : POLITIQUE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS	10
FICHE N°9 : MAINTENANCE ANNUELLE	11
FICHE N°10 : PROCEDURE DE COMMUNICATION ET DROITS D'ACCES	12
ANNEXES	13
ANNEXE 1 : MODELE DU TABLEAU EXCEL DE SUIVI (PRISES EN CHARGE EN COURS)	13
ANNEXE 2 : MODELE DU TABLEAU EXCEL POUR LES DOSSIERS CLOTURES (PRISES EN CHARGE TERMINEES)	14
ANNEXE 3 : ETIQUETTE DE NOMMAGE POUR LES BOITES AVANT 2002	15
ANNEXE 4 : ETIQUETTE DE NOMMAGE POUR LES BOITES APRES 2002	16
ANNEXE 5 : BORDEREAU DE VERSEMENT	17
ANNEXE 6 : BORDEREAU D'ELIMINATION	18

Sommaire de la charte d'archivage. Source : autrice

Le sommaire permet aux agents de trouver rapidement l'information qu'ils recherchent. Quelques rappels sur les archives introduisent le document. Ils servent à susciter l'intérêt des agents en réduisant le contenu à l'essentiel et en les incluant dans la démarche. Dans la

⁸³ Schirr, L. (2011). *Politique de gestion des archives de l'Université de Strasbourg, Procédurier*. [en ligne]. [Consulté le 07.02.2022]. Disponible sur : https://www.unistra.fr/fileadmin/migrated/content/uploads/procedurier03022011_03.pdf

deuxième partie sont regroupées 10 fiches pratiques, numérotées et indexées. En dernière partie, 5 annexes servent de modèles pour permettre l'application des procédures.

La **pérennité** de la charte repose sur l'applicabilité des procédures par les agents. Ils sont invités à faire remonter toute erreur ou difficulté au référent archives. Des ajustements seront peut-être nécessaires lors de la mise en œuvre. Les intégrer le plus tôt possible à la charte permettra de garder un document exploitable sur le long terme.

L'**intégrité** de l'information dépend de l'utilisation qui en est faite, des conditions de stockage ainsi que des droits d'accès. Moins un document circule, mieux les données qu'il contient sont protégées. Les agents de la DTPJJ 31/09/65 respectent tout à fait la confidentialité des dossiers. Par ce comportement, ils permettent à la structure de défendre ses droits et intérêts. L'intégrité des dossiers signifie en effet de constituer des preuves juridiques authentiques en cas de besoin.

La **disponibilité** de l'information facilite l'organisation des services. Elle assure un gain de temps lors de recherches liées à l'activité des professionnels. Dans le cas du DJ, il s'agit d'avoir un outil de recherche efficace. L'utilisation de tableaux Excel gérés par les adjointes administratives ainsi que le logiciel interne « PARCOURS » vont dans ce sens.

La **sécurité** est un point faible à améliorer au sein des UEMO. Les archives sont accessibles par n'importe qui puisque les salles de stockage ne sont pas verrouillées. Les agents présents dans les services ont tous le droit et parfois le besoin d'accéder aux DJ selon la profession. Mettre en place la fermeture à clef de ces locaux est contre-productif. Il est peu probable que cette défaillance nuise à la qualité des données contenues dans les dossiers. En revanche, une préparation de mesures de sécurité en cas de sinistre est suggérée. Il est possible de faire appel à l'association du Bouclier Bleu pour se faire conseiller.

Enfin, la **dynamique** interne des agents est essentielle pour apporter des améliorations aux pratiques d'archivage. Les utilisateurs des outils du *records management* sont les premiers concernés par le repérage de lacunes. L'optimisation de la gestion documentaire est primordiale pour s'aligner aux changements de structuration d'un établissement.

Les outils du records management concernent uniquement les nouveaux dossiers. Les documents stockés en salle d'archivage dans les UEMO sont considérés comme des « arriérés ». Il leur est consacré une procédure de traitement particulière (cf. annexe 3, fiche n°2)

Le processus de gestion des archives

La politique de records management pour le réseau de la DTPJJ 31/09/65 prévoit de traiter les archives de l'année n-1 à une période annuelle prédéfinie par la personne en charge de cette mission. Elle devra prévoir trois à cinq jours de travail, selon des estimations que nous avons faites avec les adjointes administratives et les Archives départementales.

La typologie des documents à archiver devra être repérée puisque de celle-ci va dépendre la durée d'utilité administrative (DUA). Il faudra ensuite se référer à la circulaire du 26 mai 2010 pour connaître les DUA et les sorts finaux des documents.

Durée d'utilité administrative et règles de tri

Les tribunaux pour enfants sont logiquement confrontés aux mêmes difficultés pour définir les critères de tri pour les dossiers concernant les mineurs :

« Les critères de tri sont difficiles à définir dans la mesure où l'idéal serait de pouvoir prendre en compte le lien existant entre les mesures d'assistance éducative et les mesures d'ordre pénal, un même mineur pouvant passer d'un secteur à l'autre. Or les systèmes de classement ne sont pas toujours identiques selon les juridictions (classement par nom des mineurs ou classement chronologique par date d'audience).⁸⁴ »

Les DJ forment un ensemble peu homogène comprenant un nombre variable de documents, selon les raisons de la prise en charge du jeune et du nombre de mesures indiquées pour ce même jeune. Les dossiers jeunes témoignent du parcours du jeune ainsi que de l'histoire

⁸⁴ Circ. n° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003, 10 septembre 2003, relative à la 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, NOR : JUSG0360064C [en ligne]. [Consulté le 30.11.2021].
<http://www.justice.gouv.fr/bo/2018/20180629/JUSG0360064C.pdf>

de l'institution. La consultation de ces dossiers par leurs titulaires est un droit ; il est motivé pour des raisons juridiques ou dans le cadre d'une reconstruction personnelle. De plus, le type et la durée des mesures sont très variées. Pour ces raisons, il convient de procéder à une méthode de tri par **échantillonnage systématique** « peu sévère », qui est la plus conservatrice. Il s'agit d'adapter le nombre de dossiers à conserver selon le nombre total à verser. La faible homogénéité de l'ensemble des DJ implique d'en garder une bonne partie afin de garder assez d'informations représentatives de l'histoire des jeunes et de l'institution. Cet échantillonnage pourrait ressembler à ça⁸⁵ :

Nombre de dossiers au total	Procédure de tri
Entre 1 et 50	Pas d'échantillonnage
Entre 51 et 90	Nombre final → 50
Entre 91 et 200	Prélever 1 dossier sur 2
Entre 201 et 400	Prélever 1 dossier sur 3

Exemple de méthodologie d'échantillonnage. Source : CIAF

Pour cette opération, il convient de prendre contact avec les Archives départementales afin de définir la procédure concrète, au cas par cas.

La circulation du 26 mai 2010 prévoit une DUA de « 5 ans à compter de la clôture, et au moins jusqu'au 21ème anniversaire du mineur ». Les entretiens menés avec les adjointes administratives ne m'ont pas permis de déterminer la méthode utilisée pour appliquer cette réglementation. En effet, soit l'UEMO est récente et la DUA n'est pas applicable, soit les versements n'ont tout simplement pas été faits. Pendant les entretiens, j'ai demandé aux adjointes administratives comment elles s'y prendraient si elles devaient l'appliquer. Toutes m'ont répondu qu'elles ne feraient probablement pas de versement, car le calcul semble bien compliqué et chronophage.

C'est la raison pour laquelle la DTPJJ 31/09/65 et les Archives départementales se sont mises d'accord pour adapter la circulaire. Les mesures pénales (délits et crimes) concernent les enfants au-dessus de 11 ans, à part de rares exceptions. La DUA sera donc de 10 ans pour les dossiers individuels, délais qui ne nécessitera pas de calcul par rapport aux 21 ans du jeune, prévu par la circulaire. Dans le cas de MJIE, plusieurs mineurs d'une fratrie sont concernés.

⁸⁵ Comité interministériel aux Archives de France (CIAF). (2014). *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* [en ligne]. [Consulté le 30.03.2022]. https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/09/cadre_methodo_vd.pdf

Ces mesures peuvent concerner des enfants dès le plus jeune âge, on estime que la prise en charge sous les 1 an est extrêmement rare. Si le plus jeune de la fratrie doit avoir au moins 21 ans pour que la DUA soit échue, alors la DUA adaptée sera de 20 ans.

Cette décision semble la mieux adaptée pour simplifier la procédure. Elle soulève une problématique, que nous n'avons pas pu solutionner. De telles durées de conservation entraîneront forcément un manque de place dans les salles de stockage. Par exemple, la salle des archives de l'UEMO Nord est déjà saturée alors que les dossiers les plus anciens qui s'y trouvent datent de 2012, soit 10 ans. La mise en place des versements est urgente, afin d'éviter tout retard qui poserait un souci pour la gestion de l'espace.

Politiques de versement et de destruction

Les Archives départementales de la Haute-Garonne proposent des modèles de bordereaux pour le versement et l'élimination sur leur site internet. Les processus (cf. annexe 3, fiches n°7 et 8) de la charte ont été rédigés en collaboration avec Tiphaine Lestang-Maniquant⁸⁶. Cette étape se fera à l'issue de la maintenance annuelle.

Seule une partie de l'arriéré est concerné par l'élimination. D'après Madame Lestang-Maniquant, les tribunaux pour enfants ont procédé à un échantillonnage pour les dossiers de cette période. Ainsi, ils n'ont gardé que 1 année sur 10 jusqu'au nouvelles modalités de conservation définies par la circulaire du 10 septembre 2003. Les documents de juridiction originaux n'ayant pas été conservés par les tribunaux pour enfants, les dossiers clôturés avant l'application de cette circulaire doivent être entièrement conservés. Plus spécifiquement, les tribunaux pour enfants du secteur toulousains ont anticipé cette réorganisation en stoppant l'échantillonnage plus tôt que ce qui est prévu dans la circulaire. Il a été décidé de procéder à un versement intégral des dossiers avant 2002 (exclus) en concertation avec Madame Lestang-Maniquant.

⁸⁶ Pour rappel : Tiphaine Lestang-Maniquant est chargée de collecte aux Archives départementales de la Haute-Garonne

Pour les dossiers postérieurs à cette date, l'élimination est possible uniquement après validation explicite des Archives départementales. Les bordereaux d'élimination constituent une pièce justificative, il est donc important de bien les conserver.

Procédures de communication et droits d'accès

La fiche n°10 de la charte regroupe toutes les informations nécessaires concernant les règles d'accès au DJ :

Selon les articles L.211-1 et L.211-4 du Code du patrimoine, les dossiers jeunes sont des archives publiques.

Sous réserve de l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, les délais de communicabilité au public applicables aux dossiers jeunes (contenant des données individuelles nominatives concernant les mineurs) sont de 100 ans car il s'agit « d'affaires portées devant les juridictions et exécution des décisions de justice concernant des mineurs. » (Code du Patrimoine, L.213-2).

Les demandes de consultation des dossiers jeunes peuvent être acceptées après la clôture du dossier, si la demande est formulée par le jeune majeur ou mineur. Dans le cas échéant, il devra être capable de discernement et le dossier ne pourra être consulté seulement si au moins un des deux parents est présent. Les titulaires du droit d'accès au dossier sont l'enfant, les parents ou ses représentants légaux. Le jeune peut s'opposer à la consultation de éléments du dossier concernant un traitement ou une intervention médicale par les titulaires de l'autorité parentale (R.1111-6 du Code de Santé Publique).

En effet, selon l'article L.213-3 du Code du Patrimoine est prévue :

« l'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger».

L'autorisation en pourra être délivrée par le responsable d'unité éducative (RUE) qu'avec l'accord du président du tribunal judiciaire. Le RUE sera en charge de désigner le professionnel qui accompagnera le jeune lors de la consultation sur place de son dossier.

Dans le cas des MJIE, le demandeur ne pourra consulter que la partie du dossier le concernant et n'aura pas accès aux informations concernant le reste de la fratrie.

Pour résumer : *l'accès au dossier par les titulaires de l'autorité parentale et les enfants se fera en les informant de leurs droits et des modalités d'accès au dossier selon une procédure écrite. L'accompagnement doit être adapté au jeune selon une procédure garantissant le respect de la confidentialité et il ne peut avoir accès seulement aux informations qui le concernent.*

Procédure :

1. La demande doit être adressée au responsable de l'unité éducative par courrier indiquant la volonté de consulter le dossier jeune. Lors de la demande, il est utile d'indiquer l'année du début de prise en charge et l'année de fin de clôture effective du dossier (si connues).
2. Le responsable de l'unité éducative désigne un professionnel pour accompagner le jeune lors de la consultation du dossier sur place.
3. Un rendez-vous est fixé par la personne chargée d'accompagner la consultation.

Cette proposition de procédure a été présentée à la DTPJJ 31/09/65 lors de la dernière réunion de mon stage. Son efficacité et sa cohérence doivent être testées et validées par les agents des UEMO avant d'être approuvée définitivement. Pour rappel, les règles d'accès au dossier doivent être définies localement avec les agents tout en prenant compte du cadre juridique.

3.1.2.1. Les bases d'une politique de records management

Selon l'Association des archivistes français (AAF) et l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), la politique du records management implique plusieurs éléments à respecter⁸⁷ :

- Elle doit être connue et appliquée par tous les professionnels de l'organisme

⁸⁷ Le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management ». (2005). Comprendre et pratiquer le records management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises. *Documentaliste-Sciences de l'Information* [en ligne], n°42, pp. 106-116. [Consulté le 27.01.2022]. <https://doi.org/10.3917/docs.422.0106>

- Elle doit respecter le cadre réglementaire de l'organisme
- Elle doit tenir compte des contraintes extérieures
- Elle doit s'intégrer dans la politique générale de la structure et être en accord avec ses autres politiques

Elle se caractérise aussi par :

- Une définition du périmètre documentaire
- Une politique de communication et d'accès aux documents
- Une politique de conservation
- Une politique de préservation physique
- Éventuellement une politique locale qui s'adapte à la politique globale

3.1.2.2. Les outils de gestion

Les instruments de recherche sont indispensables pour retrouver les archives auxquelles on souhaite accéder. Pour les documents soumis à la politique de records management, la norme ISO 15489⁸⁸ ne précise pas la forme que doivent prendre les outils de recherche. Nous ne nous intéresserons pas au plan de classement puisque le DJ représente une typologie unique de document. Cela simplifie la conception d'un instrument de recherche adapté. Le référentiel d'archivage est intégré dans la charte d'archivage.

Lors de l'ouverture d'un DJ, un numéro d'identifiant doit lui être attribué. La nouvelle politique prévoit de créer un dossier par jeune. Ce numéro unique permet donc de faciliter le suivi du jeune tout au long de sa prise en charge. Une norme est attribuée pour la définition de ce numéro : l'ensemble des services producteurs doivent suivre la même règle pour qu'il ait un intérêt. La présence de cet identifiant est d'autant plus importante que la PJJ est en cours de déploiement d'un logiciel de gestion interne « PARCOURS », dans lequel figurent les données des jeunes pour les dossiers en cours. Au moment de la clôture du dossier, les informations du jeune sont supprimées du logiciel. Il ne s'agit pas des mêmes informations que celles contenues dans le dossier papier ; il s'agit surtout pouvoir retrouver des informations administratives. Les documents archivés sont *in fine* uniquement ceux présents dans le dossier papier. Pour éviter

⁸⁸ La norme ISO 15489 est relative à la création, l'organisation et la gestion des documents d'activité : elle est un guide de référence pour la pratique du « records management »

toute perte d'informations, les dossiers informatiques et physiques doivent être parfaitement identifiables. Le même numéro est attribué à tous les documents d'un même dossier.

Le choix d'un tableau Excel pour la gestion des dossiers paraît le mieux approprié dans notre cas. Les adjointes administratives de l'UEMO Nord et Ouest utilisent déjà cet outil : lors de l'ouverture d'un DJ, elles l'enregistrent dans un tableau. Les dossiers sont classés dans une logique chronologique. Le tableau ci-dessous a été construit en se basant sur le tableau préexistant (créé par l'adjointe administrative de l'UEMO Nord), dont l'utilisation n'est pas exclusive à l'archivage, ce qui explique la présence d'information faisant référence au juge et au parquet.

N° boîte											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Classement : par ordre de création de dossier											
N° boîte	Année d'ouverture (Prise en charge)	Année de clôture du dossier	N°dossier (PJJ)	Nom	Prénom	Date de naissance	Juge	N° dossier (Juge)	N° parquet	Mesure	
			22/002			14/03/2013		JECABJE218000168	18357000080	REP	Exemples
			22/003			24/05/2011		JECABJE218000169	18357000081	MJIE	
			22/004			08/06/2014		JECABJE218000170	18357000082	LSP	
			22/005			17/04/2013		JECABJE218000171	18357000083	LSP	
			22/006			08/03/2012		JECABJE218000172	18357000084	MJIE	
			22/007			19/03/2013		JECABJE218000173	18357000085	REP	

Modèle du tableau Excel de suivi (prises en charge en cours). Source : autrice

Les modifications apportées concernent les trois premières colonnes. Il existe encore beaucoup de confusions sur la datation des dossiers. Par exemple, lorsqu'on parle d'un dossier de 2014, s'agit-il de l'année d'ouverture ou de l'année de clôture ? Les entretiens menés lors de l'analyse de l'existant ont démontré que la réponse à cette question diffère selon les services. Or, il est impératif de mettre en place une logique unique. Pour éviter toute confusion, il a été décidé d'insérer à la fois l'année de création du dossier et la date de clôture effective du dossier.

Une fois que les prises en charge pour un jeune sont terminées, le dossier est archivé. Les données sont transférées vers un deuxième tableau Excel :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Attribution du N° de boîte après classement par ordre alphabétique (Nom). Nouvelle série de boîte en début d'année						
2	N° boîte	Année de clôture du dossier	N° dossier (PJJ)	Nom	Prénom	Date de naissance	
3	1	2022	21/002	ABA		14/03/2013	Exemples
4	1	2022	21/003	ABI		25/04/2012	
5	2	2022	21/004	CAB		04/07/2011	
6	2	2022	21/005	CRI		02/05/2013	
7							
8							
9							
10							

Modèle du tableau Excel pour les dossiers clôturés (prises en charge terminées). Source : autrice

Ce tableau comporte moins d'informations car il s'agit d'un outil exclusif à l'archivage. À chaque fin d'année, les archives qui ont été transférées dans la salle durant l'année qui se termine doivent être classées. Les fonctionnalités d'Excel permettent de filtrer les dossiers par nom de famille. Ensuite, les dossiers sont rangés dans des boîtes par ordre alphabétique.

À chaque nouvelle année, un nouveau tableau Excel est créé. Les informations des dossiers qui n'ont pas été clôturés sont transférés dans ce nouveau tableau. Le tableau de l'année n-1 est enregistré mais ne doit plus être modifié. Pour cela, il faudra l'enregistrer en lecture seule. La protection avec un mot de passe permettrait aux utilisateurs d'avoir accès au contenu mais d'empêcher toute modification. Les adjointes administratives seront responsables de cette sauvegarde particulière.

3.1.3. La gestion des arriérés

Le volume des arriérés stockés dans les locaux des UEMO est important. J'entends par « arriéré » les dossiers dont la DUA est échue et dont le versement ou l'élimination n'ont pas été effectués malgré les obligations légales. Après clôture des dossiers, ils ont été stockés dans une salle après quoi ils ont été plus ou moins oubliés dans la gestion documentaire. Cela a inévitablement résulté à une catastrophe en termes d'archivage : les logiques de stockage ont varié selon les personnes en poste et il n'a pas été jugé utile de garder la trace écrite de

procédures – il n’y en avait probablement pas. Au fil des années, voire des décennies, les agents quittant leur fonction ont emporté avec eux leur méthodologie. De plus, certaines boîtes ont été codées avec des sigles de structures qui n’existent plus aujourd’hui. Les dossiers des années 1970’ faisaient partie du STEMOM Capitoile. Le service a déménagé depuis c’est l’UEMO Basso Cambo qui s’y trouve aujourd’hui – un déménagement est également prévu pour ce service dans les prochains mois. Les archives sont fortement impactées par ces changements : sachant que chaque unité a un lieu de stockage qui lui est propre, comment s’assurer que les archives ne se mélangent pas entre unités ?

3.1.3.1. Le volume à traiter

Dans le cadre de mon stage, j’ai traité 11,25 mètres linéaires de dossiers. Cette quantité représente une décennie. Faisons une estimation du volume que représente l’ensemble de l’arriéré du STEMOM Capitoile avec un calcul :

- Selon nos adaptations de la DUA, les DJ peuvent être évalués pour versement ou élimination 10 ans à partir de la date de clôture. Cette durée s’allonge de 10 ans pour les dossiers de MJIE, c’est-à-dire 20 ans de DUA.
- Nous sommes en 2022 : les dossiers clôturés avant 2012 (2002 pour les MJIE) font partie de l’arriéré.
- Les dossiers clôturés avant l’application de la circulaire de 2002 doivent être intégralement conservés.
- Au STEMOM Capitoile, les dossiers remontent aux années 1960’.
- Entre 1960 et 2002, ce sont 42 années qui sont en attente de versement intégral. En prenant comme valeur de référence 11,25 mL de dossiers par décennie, on obtient un volume de $11,25 \times (4 + (2/10)) = 47,25 \text{ mL}$ pour cette période.
- Entre 2002 et 2012, ce sont 10 années qui sont en attente de tri. Le calcul n’est pas applicable puisque les volumes à verser et à éliminer dépendront du tri privilégié.
- Concernant les MJIE, seule l’année de 2002 peut faire l’objet d’une évaluation.

En considérant *uniquement* la période entre 1960 et 2002, estimons à présent le temps nécessaire pour reconditionner, préparer et effectuer le versement de ces 47,25 mL :

- J’estime avoir passé la moitié de mon stage pour traiter 11,25 mL. Sur une base de 5 jours ouvrés avec 35 heures de travail par semaine effectué sur 4 semaines, soit 140 heures au total.

- Étant stagiaire, mon rythme est plus lent que celui d'un archiviste expérimenté. La vitesse de travail des adjointes administratives en charge de traiter les arriérés peut être considérée équivalente au mien.
- Sur la même base appliquée aux 47,25 mL, cela donne la formule suivante : $(140 \times 47,25) / 11,25 = 588$ heures = 84 jours = 16,8 semaines de 5 jours ouvrés travaillés.
- Sur ce résultat arrondi à 17 semaines, on peut retirer les 4 semaines que j'ai déjà effectué. Cela nous ramène à **13 semaines** pour terminer ce travail.

L'absence de service d'archives n'est pas un choix économique judicieux. Notre calcul démontre qu'il va être difficile de corriger les erreurs de gestion documentaire faites dans le passé. Du renfort sera nécessaire pour effectuer ce travail, d'autant plus que le reconditionnement est une mission fastidieuse. De plus, le calcul ne prend pas en compte la phase de tri qui est par nature chronophage. Il faut tout de même préciser que l'arriéré du STEMO Capitole est particulièrement volumineux et ancien. Les UEMO que j'ai visité sont plus récentes. Par exemple, les plus anciennes archives remontent à 2012 pour l'UEMO Nord, à 2018 pour l'UEMO Ouest et à 1989 pour l'UEMO Sud.

Au-delà du facteur temporel, les conditions de stockage détériorent la qualité de l'information stockée. Il ne s'agit ici en aucun cas d'une conservation. Certains dossiers sont très abîmée. De plus, ils ne sont indexés dans aucun outil informatique. Lorsqu'une personne du service a besoin d'accéder à un dossier en particulier pour les demandes de consultation, c'est comme recherche une aiguille dans une botte de paille. C'est pourquoi un récolement complet et précis doit être effectué avant le versement. Un document qui ne peut pas être retrouvé perd tout son intérêt. S'il n'est pas fait, le droit d'accès aux données ne peut pas être respecté. La note du 22 décembre 2020 rappelle clairement les sanctions qui pourront être appliquées :

« L'article L214-3 du code du patrimoine prévoit que toute personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions s'expose à des poursuites pénales si elle soustrait, détourne ou détruit des archives sans l'accord de l'administration. Ce délit est puni de trois ans d'emprisonnement ainsi que d'une amende de 45000€⁸⁹ »

⁸⁹ Note de rappel, 22 décembre 2020, relative aux règles de gestion des archives de la protection judiciaire de la jeunesse. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022]. https://francearchives.fr/fr/file/e6a96e9eb6f3aea75684914b15a0ace492576fba/DPJJ_archives_note_Vdef.pdf

3.1.3.2. Méthodologie du traitement

Le traitement d'un arriéré passe par l'application d'une bonne méthodologie. La *méthodologie* renvoie à l'« ensemble de règles et de démarches adoptées pour conduire une recherche⁹⁰ ». Le terme *bonne* est ici entendu comme caractéristique qui « répond positivement à ce qui est attendu de [la méthodologie], sous le rapport de sa nature, de sa fonction, de son efficacité⁹¹ ». Il s'agit donc de déterminer une procédure adaptée à un objectif, précisé dans la politique d'archivage : identifier les dossiers de l'arriéré qui doivent faire l'objet d'un versement intégral et ceux à qui s'applique les règles de tri. Celle-ci est à retrouver dans l'annexe 3, fiches n°2. La méthodologie du traitement qui détaillée ci-dessous ressemble fortement à celle que j'ai employée pour traiter les dossiers du STEMO Capitole. La différence ici est qu'il s'agit de l'explication de la procédure à suivre pour les adjointes administratives qui résulte justement du travail de traitement que j'ai effectué. Ce dernier était davantage un cheminement pour tester et valider des méthodes donnant lieu à une procédure. La dimension technique de cette préconisation est à comprendre comme une sorte de mode d'emploi de la charte d'archivage.

Lors de la maintenance annuelle prévue comme déjà évoqué précédemment, il s'agit de traiter année après année. Ce critère n'ayant pas pu être respecté lorsque j'ai entamé le traitement de l'arriéré du STEMO Capitole en raison d'un stockage désordonné, l'autre solution est de progresser par décennie.

La première étape est de vérifier l'état de la boîte dans laquelle sont contenus les dossiers. Des boîtes propres de 100 mm (voire de 150 mm en cas de dossiers volumineux) doivent être utilisées. Les boîtes abîmées ou poussiéreuse doivent être remplacées par des neuves. Les boîtes de 200 mm ne sont pas non plus utilisées car une fois remplies, elles deviennent très lourdes.

Après avoir rendu les boîtes conformes à ces normes, il s'agit de retrouver la logique de classement (soit par année, soit par décennie selon le périmètre à traiter choisi). Elle peut par exemple être chronologique ou alphabétique ; dans ce cas, cette logique est conservée pour ne pas rajouter du travail chronophage qui n'aurait que peu d'utilité. Si aucune logique de

⁹⁰ *Idem*

⁹¹ Définition du CNRTL

classement n'est repérée, un nouveau tableau Excel est nécessaire afin d'en créer une. Ce tableau contient les colonnes suivantes :

Numéro de boîte définitif	Numéro de boîte provisoire	Année d'ouverture ou de clôture	Numéro de dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	État physique
---------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------	-----	--------	-------------------	---------------

Colonne du nouveau tableau Excel. Source : autrice

À noter qu'il sert à la fois d'outil de récolement et d'instrument de recherche. Ce n'est pas l'outil idéal car il a ses limites. Les adjointes administratives ont l'habitude de travailler avec ce format et leur proposer un nouveau logiciel d'archivage serait une charge supplémentaire. Selon les résultats observés sur le moyen terme avec le tableau Excel, il conviendra d'adapter le type de logiciel utilisé sur le long terme avec les conseils d'un archiviste.

L'année inscrite sur une boîte peut correspondre à l'année d'ouverture ou de clôture du dossier. Cela dépend des pratiques d'archivage locales. Il n'est pas toujours possible de savoir dans quelle catégorie se trouve un dossier. Il a donc été décidé conjointement avec les AD31 de ne pas perdre de temps en cherchant précisément s'il s'agit de l'année d'ouverture ou de fermeture. Encore une fois, ce n'est pas l'idéal mais compte tenu du volume de travail, c'est la solution la plus adaptée.

L'outil Excel permet de ranger les boîtes par année (d'ouverture ou de clôture). En appliquant un filtre au tableau, les dossiers doivent être rangés par ordre alphabétique à l'intérieur des boîtes.

Un bordereau de versement doit être rempli à l'étape suivante. Il se présente sous format Excel également, ce qui permet de copier les informations du tableau de récolement. Un seul bordereau sera rédigé par versement :

BORDEREAU DE VERSEMENT XXXX W				
Date du versement :				
N° de boîte	Description du contenu	Dates extrêmes		Observations
		Début	Fin	
3	Exemple : Dossiers d'observation n°1237 à 1249	1973	1973	

Exemple de bordereau de versement inspiré du modèle des AD 31.. Source : autrice

À chaque boîte est attribué un numéro. Deux étiquettes sont proposées suivant l'année de la boîte : une pour les dossiers avant 2002 (exclus) et l'autre pour les dossiers après 2002 (inclus).

Ci-dessous, l'étiquette pour les dossiers avant 2002 (exclus). L'année concernée est dans la grande majorité des cas l'année d'ouverture du dossier, qui correspond à l'année d'arrivée du jeune dans un service. Mais s'il s'agit de l'année de clôture, elle doit être inscrite dans le même champ. Dans l'encadré « Nom », seules les trois premières initiales sont indiquées pour respecter l'anonymat.

DOSSIERS JEUNES	
<i>*Classement : par année puis par nom (ex : Année clôture 2017, Nom de <u>Abr</u> à <u>Bli</u>, boîte n°1 sur 7)</i>	
Année d'arrivée	
<u>Nom</u>	
De	à
<u>Boîte</u>	
N°	sur
Numéro de 1 → n pour le versement, à indiquer sur le bordereau	

Étiquette de nommage pour les boîtes avant 2002. Source : autrice

Un numéro de boîtes est attribué pour une seule et même année permet de vérifier s'il n'y a pas de manque. Par exemple, supposons qu'il y a 7 boîtes au total pour l'année 2001. Alors la boîte contenant les premiers dossiers de cette année sera notée « N°1 sur 7 ». Ce numéro n'a pas d'intérêt archivistique. Enfin, un numéro définitif est attribué au moment du versement, allant de 1 à n. C'est celui-là qui sera indiqué sur le bordereau de versement.

L'étiquette ci-dessous concerne les dossiers clôturés après 2002. La différence est simplement la mention « à trier en ». Cet ajout devrait permettre de fluidifier la phase de tri en se référant aux DUA précisées en bas de l'étiquette. L'année indiquée correspond au moment où la DUA est échue.

DOSSIERS JEUNES	
*Classement : par année puis par nom (ex : Année clôture 2017, Nom de Abr à Bli, boîte n°1 sur 7)	
Année clôture	
<u>Nom</u>	
De	à
<u>Boîte</u>	
N°	sur
<u>À trier en*</u>	
* traitement l'année qui suit les 10 ans de clôture effective. (ex : si le dossier est clôturé en 2017, le garder jusqu'en 2027)	
POUR LES MJIE , garder le dossier 20 ans après la clôture effective (ex : si le dossier est clôturé en 2017, le garder jusqu'en 2037)	

Etiquette de nommage pour les boîtes après 2002. Source : autrice

Il n'y a pas d'ordre spécifique de priorité pour le traitement des dossiers. Dans l'idéal, il s'agirait de commencer par les dossiers les plus anciens pour terminer par les plus récents. Dans la réalité, les dossiers les plus anciens ne sont pas forcément accessibles sans d'abord verser des dossiers plus contemporains : le manque de place a conduit à entasser les dossiers où c'était possible dans les salles d'archivage des UEMO.

La dernière phase de la procédure consiste à procéder au versement ou au tri. Cette étape nécessite de faire appel aux Archives départementales et au référent archives. Les adjointes administratives ne sont pas dans la capacité technique ni les moyens matériels d'effectuer cette tâche seules.

3.2. La formation des agents territoriaux à l'archivage

Pour formuler les recommandations sur la formation et la sensibilisation des professionnels aux pratiques d'archivage, je me réfère notamment au mémoire de Leila Sahli (2012)⁹². Dans le cadre de son stage, elle s'est intéressée à la mise en place d'une politique d'archivage au sein d'une Agence de Développement et d'Urbanisme. Son expérience de terrain est une source intéressante pour appliquer ce type de projet au réseau de la DTPJJ 31/09/65.

Bien que je n'aie pas eu l'occasion de contribuer à la conduite de changement, il me semble important d'introduire cette étape cruciale pour permettre à la DTPJJ 31/09/65 d'exploiter mes outils. Les processus élaborés n'ont aucun intérêt s'ils ne sont pas intégrés dans une mise en œuvre concrète. De plus, la formation des agents est essentielle pour garantir la pérennité de la charte d'archivage.

L'ENPJJ est un service référence, elle a sa propre politique d'archivage. La compétence de ses membres dans le domaine est reconnue par le ministère de la Justice :

« La circulaire du 26 mai 2010 relative à la gestion des archives des services déconcentrés et des établissements relevant de la PJJ repère l'ENPJJ comme un service compétent pour apporter une assistance méthodologique et technique dans la gestion des documents.⁹³ »

⁹² Sahli, L. (2012). *Mise en place d'un système d'archivage global au sein d'une Agence de Développement et d'Urbanisme : Le choix du Records Management*. Mémoire Master 2 : Sciences de l'Information et Métiers de la Culture Spécialité archivistique. Mulhouse-Colmar : Université de Haute-Alsace. https://www.adu-montbeliard.fr/fileadmin/Fichiers/Fond_documentaire/2012/Memoire%20de%20stage_Leila%20Salhi_mise%20en%20place%20d%27un%20systeme%20d%27archivage%20global%20%C3%A0%20l%27ADU_2012.pdf

⁹³ *Le service des archives : un acteur de la gestion de l'information*. (s.d.). ENPJJ. [Consulté le 15.11.2021]. <http://www.enpjj.justice.fr/le-service-des-archives-un-acteur-de-la-gestion-de-linformation>

Le service des archives de l'ENPJJ organise des sessions de formation pour les agents du terrain. D'après les informations relevées pendant les entretiens, les adjointes administratives considèrent que ces formations sont utiles et intéressantes mais pas assez régulières. Elles expriment le souhait de pouvoir se former davantage à l'archivage. La demande d'élaboration d'une politique d'archivage et de records management n'émane pas de l'ENPJJ. La DTPJJ 31/09/65 souhaite la développer sur le territoire mais elle doit, dans un premier temps, être applicable localement. C'est dans ce sens que l'ENPJJ a une fonction de conseil. Son support ne saurait en aucun cas remplacer le travail local d'une ou plusieurs personnes ayant une bonne connaissance des archives. Je préconise de se rapprocher de l'ENPJJ pour faire remonter les demandes de formation ainsi que de renforcer le partenariat avec les Archives départementales.

Enfin, la création d'un poste d'archiviste n'étant pas envisagée pour le moment à la DTPJJ 31/09/65, le référent archives désigné au sein de l'équipe reste la personne la mieux indiquée pour piloter le projet de politique d'archivage. Ce fonctionnement a cependant des limites. En effet, l'expertise technique et les compétences logistiques d'un archiviste sont précieuses pour pérenniser ce type de projet. De plus, la mise en place et le suivi d'une politique d'archivage dans une structure qui en est dépourvue est un travail chronophage. Sur le long terme, le pilotage de la gestion documentaire pour l'ensemble du réseau par un référent non expert est un pari risqué : les archives n'étant pas sa mission prioritaire, il risque d'être rapidement dépassé par la quantité des documents à traiter. Ce risque est démultiplié avec le fonctionnement en réseau de l'établissement. L'engagement du ministère de la Justice et plus particulièrement de la direction territoriale sont nécessaires pour donner une crédibilité au projet. C'est un aspect dont il est nécessaire de faire mention.

Conclusion

La finalité de ce mémoire était de déterminer les conditions nécessaires pour la pérennisation d'une politique d'archivage. Cette réflexion a été menée à travers la définition d'une politique d'archivage partagée dans l'ensemble du réseau de la DTPJJ 31/09/65 pour le dossier individuel du jeune, en conduisant des recherches sur le terrain. La valorisation des archives dans le centre d'exposition historique de l'ENPJJ montre qu'elles sont reconnues dans le cadre de la recherche historique et pédagogique. Cependant, ce dossier a surtout une utilité administrative au quotidien au sein des autres établissements de la PJJ. Des procédures d'archivage ont été proposées à la DTPJJ 31/09/65 dans l'objectif d'unifier les pratiques dans le réseau. Cependant, pour mettre en place une politique d'archivage pérenne, la structure doit avant tout donner davantage de crédit aux archives. Il s'agit d'un élément primordial pour implanter un changement dans la gestion documentaire, le traitement des arriérés ainsi que pour accompagner efficacement les agents territoriaux.

Dans un premier temps, l'objet d'étude a été replacé dans son contexte historique et réglementaire. Cette étape a facilité la compréhension de l'institution telle qu'elle existe aujourd'hui et a permis d'évaluer l'importance des archives pour revisiter l'histoire de la justice des mineurs. Concernant le contexte réglementaire, les circulaires et notes ciblant la gestion des archives de la PJJ publiées par le ministère de la Justice demandent une lecture chronophage : les informations y sont trop nombreuses et les textes trop longs. Enfin, un audit des pratiques d'archivage du DJ dans les UEMO a permis de conclure que celles-ci sont très variées d'une personne à une autre. Lors des entretiens menés dans différentes UEMO avec divers agents territoriaux, les agents ont exprimé le besoin d'avoir des procédures claires, des DUA simplifiées, de formations et de conseils d'archivistes. Cette première partie a servi de base de travail indispensable pour connaître le milieu d'intervention.

Une étude davantage théorique sur la politique d'archivage a été conduite dans un second temps. Il a été rappelé que le records management est un outil pratique tandis que la politique d'archivage est davantage théorique. Dans le cadre de recherche dans le secteur public, la notion de *politique d'archivage territoriale* a été proposée pour souligner l'impossibilité de créer une politique d'archivage durable à échelle nationale. En explorant le concept d'analyse de besoin, il est également ressorti que l'archiviste doit rester neutre pour

comprendre les données récoltées et formuler une réponse adaptée aux besoins. L'hypothèse de l'instauration du dossier unique a été posée. Il en est ressorti que les problématiques autour de la gestion documentaire rencontrées par la DTPJJ 31/09/65 pour le DJ se retrouvent dans le domaine social, hospitalier et pour l'adoption. Les pistes de solutions élaborées et les échecs rencontrés par d'autres chercheurs dans ces autres domaines ont aiguisé la réflexion autour de la question de départ : le principe du dossier unique semble être tout à fait adapté au DJ.

Les préconisations formulées de la dernière partie ont été basées sur le travail effectué en stage sur demande de la DTPJJ 31/09/65. Impliquer les professionnels dans le processus documentaire, c'est permettre un projet durable. Pour cela, deux points ont été examinés : les rôles des différents acteurs et la sensibilisation des agents. Ce mémoire ne couvrant pas l'intégralité du processus d'implantation d'une politique d'archivage, quelques lignes théoriques sur la formation des agents permettront à de futurs intervenants en archivistique de continuer ce projet, comme le prévoit la DTPJJ 31/09/65. L'autre ambition de ce travail a été de laisser une trace écrite des démarches entreprises pour arriver à la charte d'archivage finale. Celle-ci englobe à la fois le traitement des arriérés et la gestion basée sur les principes du *records management*, notamment avec l'élaboration de procédures en adéquation avec les besoins des agents révélés dans l'audit préalable. Grâce à cet outil, lors de la mise en place future de la politique d'archivage, les éventuels ajustements des procédures seront facilités. Des arguments pour la création d'un poste d'archiviste ont également été mis en avant : gain de temps grâce à son expertise, avantage financier grâce à la diminution des volumes de stockage, garantie de la conservation des informations, facilitation du partage d'informations avec les partenaires, valorisation de l'institution grâce au travail sur les archives historiques.

Les résultats de recherche ainsi que les préconisations proposées dans ce document découlent d'un travail visant à déposer un livrable concret à la demande de la DTPJJ 31/09/65. Cet objectif a orienté la réflexion globale autour du sujet et mené vers l'élaboration d'outils techniques sur un court laps de temps. Un travail d'accompagnement pour mettre en place ces outils ainsi que le suivi et l'effectuation d'un audit ultérieur doit être envisagé pour mesurer l'efficacité des propositions faites ici. Les deux mois de travail effectués dans le cadre de ce mémoire ne représentent que la partie préparatoire du projet d'intégration d'une politique d'archivage dans la politique globale de l'institution. Puisque le sentiment d'urgence a impulsé une dynamique de changement allant dans ce sens au sein du réseau de la DTPJJ 31/09/65, le défi est à présent de le développer pour rendre le projet efficace et durable.

Table des sigles

A

AA : Adjoint administratif
ASE : Aide sociale à l'enfance

C

CADA : Commission d'accès aux documents administratifs
CASF : Code de l'action sociale et des familles
CJPM : Code de la justice pénale des mineurs

D

DCPC : Document conjoint de prise en charge
DIPC : Document individuel de prise en charge
DIRPJJ : Direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse
DS : Directeur de service
DTPJJ : Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse
DUP : Dossier unique de personnalité

E

ENPJJ : Ecole nationale de la protection judiciaire de la jeunesse
EPE : Etablissement de placement éducatif
ESMS : Etablissements sociaux et médico-sociaux

J

JE : Juge des enfants

M

MJIE : Mesure judiciaire d'investigation éducative

P

PCPC : Projet conjoint de prise en charge
PEC : Prise en charge
PJJ : Protection judiciaire de la jeunesse

R

RIS : Recueil d'information en santé
RUE : Responsable d'unité éducative

S

SAH : Secteur associatif habilité
STEMO/I : Service territorial éducatif de milieu ouvert/et d'insertion

T

TPE : Tribunal pour enfants

U

UEHC : Unité éducative d'hébergement collectif
UEMO : Unité éducative de milieu ouvert

Bibliographie

Articles

Gansel, Y. (2017). Véronique Blanchard, Mathias Gardet, Mauvaise graine. Deux siècles d'histoire de la justice des enfants. *Lectures* [En ligne], *Les comptes rendus* [Consulté le 04.01.2022]. Disponible sur :

<http://journals-openedition.org/gorgone.univ-toulouse.fr/lectures/23729>

Giraudon, A. (2009). *Le records management*. [en ligne]. [Consulté le 04.02.2022].

Disponible sur : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48452-le-records-management.pdf>

Guyot, B. (2012). *Management de l'information dans les organisations : éléments de méthode*. [en ligne]. [Consulté le 05.03.2022]. Disponible sur :

https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00665257/document

Le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management ». (2005). Comprendre et pratiquer le records management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises. *Documentaliste-Sciences de l'Information* [en ligne], n°42, pp. 106-116. [Consulté le 27.01.2022]. <https://doi.org/10.3917/docsi.422.0106>

Pro Archives Systèmes. (2015). *Audit et Conseil Archivage* [en ligne]. [Consulté le 04.02.2022]. Disponible sur :

<https://www.proarchives-systemes.fr/nos-solutions/audit-conseil-archivage/>

Riou, R. et Sheydeker, J. L. (2007). Archivage des dossiers et information médicale à Brest. *Gazette des archives* [en ligne]. Vol. 205, n°1, p. 57-68. [Consulté le 24.11.2021].

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2007_num_205_1_4381

Schirr, L. (2011). *Politique de gestion des archives de l'Université de Strasbourg, Procédurier*. [en ligne]. [Consulté le 07.02.2022]. Disponible sur :

https://www.unistra.fr/fileadmin/_migrated/content_uploads/procedurier03022011_03.pdf

Théлинаus, J. (2020). *Audit archivage : pourquoi réaliser un audit des archives* [en ligne]. [Consulté le 04.02.2022]. Disponible sur :

<https://www.b2b-infos.com/3228/audit-archivage-pourquoi-realiser-un-audit-des-archives/>

Thévenot, A. (2021). Vagabondes, voleuses, vicieuses. Adolescentes sous contrôle, de la libération à la libération sexuelle, Véronique Blanchard, Paris : Éd. Françoise Bourin, coll. : « Genre », 2019, 328 p. *Recherches familiales* [en ligne], vol 1, n°18, p. 107-109. [Consulté le 11.02.2022]. Disponible sur : <https://doi.org/10.3917/rf.018.0110>

Ouvrages

Cacaly, S. (2004). *Dictionnaire de l'information*. Paris : Armand Colin 274 p.

Club des Responsables de Politiques et Projets d'Archivage. (2011). *Livre blanc sur la politique d'archivage* [en ligne]. 20 p. [Consulté le 30.11.2021].

http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/CR2PA_Livre-blanc-politique_complet-1.pdf

Deboscker, Y. (1997). Archivage du dossier médical. Dans : *Le Dossier médical dans les établissements de santé*. Paris : Berger-Levrault, p. 60-82.

École nationale de charte. (1991). *Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information : français, anglais, allemand*. Paris : Afnor, 251 p.

Faivre D'arcier, L. et Kerdelhue, E. (2008). Les archives de la Protection judiciaire de la jeunesse : bilan de l'archivage par l'administration centrale et par les services déconcentrés. Dans : Archives de France, *La protection de l'enfance. Écrits protégés, écrits ignorés. Les dossiers individuels de mineurs et de jeunes majeurs sous main de justice* [en ligne]. Paris : La documentation française, p. 1-12. [Consulté le 15.09.2021].

http://www.archives-judiciaires.justice.gouv.fr/art_pix/Bilan_archivage_PJJ.pdf

Fine, A. et Neirinck, C. (2000). *Parents De Sang, Parents Adoptifs. Approches Juridiques Et Anthropologiques De L'adoption, France, Europe, USA, Canada*. Paris : Droit Et Société, vol. 29, 361 p.

Gueit-Montchal, L. (sous la dir. de). (2020). *Abrégé d'archivistique - Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : AAF, 348 p.

Luc, J.-N. et Nicolas, G. (2006). *Le temps de l'école de la maternelle au lycée, 1880-1960*. Paris : Éditions du Chêne-Hachette, 310 p.

Organisation mondiale de la Santé (1980). *Pratique des dossiers médicaux* [en ligne]. [Consulté le 24.11.2021].

https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/104499/WHO_HS_NAT.COM_80.370_fre.pdf

Ouellette, F. R. et Mossière, G. (2004). La circulation des informations sur les origines des adoptés internationaux. Dans : *Comprendre la famille, Actes du 7e Symposium québécois de recherche sur la famille* [en ligne]. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 153-172. [Consulté le 07.12.2021].

<https://univ-toulouse-scholarvox-com.gorgone.univ-toulouse.fr/reader/docid/88801409/page/167>

Pilczer, J. (2010). La notion de service public. Dans : *Informations sociales*, vol.158, n°2, 6 p.

Villeneuve, S. (2017). *La justice des mineurs*. Paris : NANE Editions, 48 p.

Textes réglementaires

CGFP, art. L. 121-9, [en ligne]. [Consulté le 19.05.2022].

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420673/

C. patr., art. L.211-4, II [en ligne]. [Consulté le 25.11.2021].

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006159940/#LEGISCTA000006159940

C. patr., art. L.211-1, II [en ligne]. [Consulté le 25.11.2021].

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006159940/#LEGISCTA000006159940

C. pén., art. 1, 6 octobre 1971, V [en ligne]. [Consulté le 25.11.2021].

http://ledroitcriminel.fr/la_legislation_criminelle/anciens_textes/code_penal_25_09_1791.htm

Circ., 2 novembre 2001, relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État [en ligne]. [Consulté le 30.03.2022].

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000774334>

Circ., 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 [en ligne]. [Consulté le 15.11.2021]. http://www.textes.justice.gouv.fr/art_pix/JUSF1050003C.pdf

Circ. n° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003, 10 septembre 2003, relative à la 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,

NOR : JUSG0360064C [en ligne]. [Consulté le 30.11.2021].

<http://www.justice.gouv.fr/bo/2018/20180629/JUSG0360064C.pdf>

Circ. AD 87-7, 19 novembre 1987, fixant le règlement des archives des services extérieurs de l'éducation surveillée et du secteur associatif concourant à la protection judiciaire de la jeunesse [en ligne]. [Consulté le 29.11.2021].

https://francearchives.fr/file/8bbc55b28b22bddc4959338a8265e4aab0fbee25/static_774.pdf

Déc. N° 2002-637, 29 avril 2022, relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé en application des articles L. 1111-7 et L. 1112-1 du code de la santé publique [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022].

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000773559/>

L. n° 78-17, 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés [en ligne]. [Consulté le 05.03.2021].

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006068624/2019-06-04/>

L. n° 78-753, 17 juillet 1978, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal [en ligne]. [Consulté le 05.03.2021].

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006068643/2010-10-01/>

L. n° 2002-2, 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, NOR : MESX0000158L [en ligne]. [Consulté le 29.11.2021].

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000215460/>

Note, 30 janvier 2018, relative à la gestion des archives des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse : une mémoire pour demain. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022].

https://francearchives.fr/fr/file/e6a96e9eb6f3aea75684914b15a0ace492576fba/DPJJ_archives_note_Vdef.pdf

Note de rappel, 22 décembre 2020, relative aux règles de gestion des archives de la protection judiciaire de la jeunesse. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022].

https://francearchives.fr/fr/file/e6a96e9eb6f3aea75684914b15a0ace492576fba/DPJJ_archives_note_Vdef.pdf

Ord. n°45-174, 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante. [en ligne]. [Consulté le 28.02.2022]. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006069158/>

Référentiel CNIL, 11 mars 2021, relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de celles en difficulté [en ligne]. [Consulté le 22.04.2022].

https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/referentiel_relatif_aux_traitements_de_donnees_personnelles_pour_le_suivi_social_et_medico-social_des_personnes_agees_en_situation_de_handicap_ou_en_difficulte.pdf

Publications gouvernementales

Comité interministériel aux Archives de France (CIAF). (2013). *Référentiel général de gestion des Archives. Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ?* [en ligne]. [Consulté le 30.03.2022].

https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf

Comité interministériel aux Archives de France (CIAF). (2014). *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* [en ligne]. [Consulté le 30.03.2022].

https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/09/cadre_methodo_vd.pdf

Ministère de la Justice. (2018). *Sauvons les archives* [en ligne]. [Consulté le 15.09.2021].
http://www.justice.gouv.fr/art_pix/flyerArchive_pjj_20180126.pdf

Ministère de la Justice. (s.d.). *Prendre en charge les mineurs en conflit avec la loi. Histoire de la justice des mineurs*. [Consulté le 28.03.2022].

Ministère de la Justice et des Libertés & Ministère de la Culture et de la Communication. (2010). *Gestion des archives des services déconcentrés de la Protection judiciaire de la Jeunesse. Mémento pratique* [en ligne]. [Consulté le 10.11.2021].
https://francearchives.fr/fr/file/313c9b27d35bc07b62a973f98c51aafd50fdd447/DGP_SIAF_2010_011_memento.pdf

Ministère de la Réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique. (2013). *La fonction publique en France Des métiers au service des citoyens* [en ligne]. [Consulté le 02.02.2021].
https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_les_essentiels/la-fonction-publique-en-France-2013.pdf

Mémoires et rapport de stage

Mouette, S. (2007). *La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public : le cas de l'Institut National de la Consommation*. Mémoire pour l'obtention du titre professionnel Chef de projet en ingénierie documentaire. Paris : Cnam-INTD. https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00000620/document

Sahli, L. (2012). *Mise en place d'un système d'archivage global au sein d'une Agence de Développement et d'Urbanisme : Le choix du Records Management*. Mémoire Master 2 : Sciences de l'Information et Métiers de la Culture Spécialité archivistique. Mulhouse-Colmar : Université de Haute-Alsace.
https://www.adu-montbeliard.fr/fileadmin/Fichiers/Fond_documentaire/2012/Memoire%20de%20stage_Leila%20Salhi_mise%20en%20place%20d%27un%20systeme%20d%27archivage%20global%20%C3%A0%20l%27ADU_2012.pdf

Trocme--Nadal, L. (2021). *Les archives judiciaires de la jeunesse. Étude de cas d'un service déconcentré*. Mémoire Master 2 : Archives et Images. Toulouse : Université Toulouse 2 Jean Jaurès.

Trocme--Nadal, L. (2021). *Direction Territoriale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, Haute-Garonne, Ariège, Hautes-Pyrénées*. Rapport de stage : Archives et images. Toulouse : Université Toulouse 2 Jean Jaurès.

Waymel, A. (2006). Mise en place d'un tableau de tri et de conservation des archives. Mémoire Master 1 : Sciences de l'Information et du Document. Lille : Université Charles de Gaulle. https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00485680/document

Sitographie

Adolie. (s.d.). ENPJJ. [Consulté le 17.11.2021]. www.adolie.enpjj.justice.fr

Bulletin « Pour l'histoire ». (s.d.) Association pour l'histoire de la protection judiciaire des mineurs (AHPJM). [Consulté le 15.03.2022]. <https://ahpjm.hypotheses.org/la-lettre-pour-lhistoire>

Code de la justice pénale des mineurs : entrée en vigueur le 30 septembre 2021. (2021). Vie publique. [Consulté le 28.03.2022]. <https://www.vie-publique.fr/eclairage/281397-code-de-justice-penale-des-mineurs-en-vigueur-le-30-septembre-2021>

Expositions temporaires (s.d.) Enfants en justice [Consulté le 19.05.2022]. <http://enfantsenjustice.fr/?-Les-expositions-temporaires->

FAGS (s.d.) Agence Française de l'Adoption [Consulté le 16.03.2022]. <https://www.agence-adoption.fr/faqs/dans-tout-dossier-a-fournir-dans-le-cadre-dune-adoption-internationale-est-il-obligatoire-de-four/>

La direction de la protection judiciaire de la jeunesse. (2002). Ministère de la Justice. [Consulté le 20.10.2021]. <http://www.justice.gouv.fr/justice-des-mineurs-10042/la-dir-de-la-protection-judiciaire-de-la-jeunesse-10269/>

Le service des archives : un acteur de la gestion de l'information. (s.d.). ENPJJ. [Consulté le 15.11.2021]. <http://www.enpjj.justice.fr/le-service-des-archives-un-acteur-de-la-gestion-de-linformation>

Les missions des archives départementales (s.d.) Archives départementales de la Haute-Garonne [Consulté le 23.03.2022]. <https://archives.haute-garonne.fr/n/les-missions-des-archives-departementales/n:127>

Obligations des producteurs d'archives publiques (s.d.) Archives départementales de l'Indre Garonne [Consulté le 19.05.2022]. <https://www.archives36.fr/vos-archives/service-de-letat-et-du-departement-etablissement-public/obligations-legales-et-reglementaires/obligations-des-producteurs-darchives-publiques>

Politique d'archivage. (2021). Novarchive. [Consulté le 02.02.2022].

<https://www.novarchive.fr/glossaire/politique-darchivage/>

Renforcer le devoir de mémoire de jeunes confrontés à la justice. (2021). Ministère de la Justice. [Consulté le 31.01.2022].

<http://www.justice.gouv.fr/justice-des-mineurs-10042/renforcer-le-devoir-de-memoire-de-jeunes-confrontes-a-la-justice-34168.html>

Sauvons les archives. (2018). Ministère de la Justice. [Consulté le 15.03.2022].

<http://www.justice.gouv.fr/justice-des-mineurs-10042/sauvons-les-archives-31227.html>

Intranet de la DPTJJ 31/09/65

Brelot, O. (2021) *La Justice des mineurs 2021.* [Consulté le 13.12.2021].

Trocmé--Nadal, L. (2021). *Mise en place d'une politique d'archivage territorial. Analyse des besoins.* [Consulté le 07.12.2021]

Table des matières

<i>Introduction</i>	1
1. Les archives de la justice des mineurs	5
1.1. Approche historique	5
1.1.1. La justice des mineurs d’hier à aujourd’hui	5
1.1.2. La place des archives dans l’histoire de la justice des mineurs	9
1.2. Un cadre réglementaire propre au ministère de la Justice	12
1.3. Audit des Unités Éducatives en Milieu Ouvert sur l’archivage du dossier des jeunes placés	15
1.3.1. Méthodologie de l’enquête sur les besoins d’archivage	16
1.3.1.1. Observations et état des lieux	17
1.3.1.2. Traitement d’un arriéré	19
1.3.1.3. Entretiens	26
1.3.2. Résultats d’enquête	27
1.3.3. Besoins en matière d’archivage	30
2. Quelle politique d’archivage pour le dossier jeune de la DTPJJ 31/09/65 ?	32
2.1. Définitions : service public, politique d’archivage, records management	32
2.2. Le concept d’analyse des besoins	35
2.3. Le dossier unique, une solution adaptée pour le suivi des mineurs ? Analyse comparative	37
2.3.1. Les établissements sociaux et médico-sociaux	37
2.3.2. Le dossier patient dans le secteur hospitalier	38
2.3.3. Le dossier d’adoption	40
3. Préconisations pour une politique d’archivage adaptée aux UEMO rattachées à la DTPJJ 31/09/65	44
3.1. L’élaboration de procédures d’archivage	45
3.1.1. La répartition des rôles des agents	45
3.1.1.1. Le rôle du référent archives	46
3.1.1.2. Le rôle de l’adjointe administrative	47

3.1.1.3. Les Archives départementales	48
3.1.2. La charte d'archivage.....	49
3.1.2.1. Les bases d'une politique de records management.....	56
3.1.2.2. Les outils de gestion	57
3.1.3. La gestion des arriérés.....	59
3.1.3.1. Le volume à traiter.....	60
3.1.3.2. Méthodologie du traitement.....	62
3.2. La formation des agents territoriaux à l'archivage.....	67
<i>Conclusion</i>	69
<i>Table des sigles</i>	71
<i>Bibliographie</i>	72
<i>Table des matières</i>	79
<i>ANNEXE 1 : GUIDE D'ENTRETIENS</i>	81
<i>ANNEXE 2 : RÉSULTATS DES ENTRETIENS</i>	84
<i>ANNEXE 3 : CHARTE D'ARCHIVAGE POUR LA DTPJJ 31/09/65</i>	86

ANNEXE 1 : GUIDE D'ENTRETIENS

Entretiens effectués en février 2022

Pratiques d'archivage des agents territoriaux des UEMO rattachées à la DTPJJ 31/09/65 appliquées au dossier du jeune

Hypothèses :

- Il n'existe pas de pratique d'archivage homogène
- Chaque agent a sa propre pratique
- Les agents n'ont pas les mêmes besoins et adaptent leurs pratiques selon leurs besoins
- L'absence de pratique d'archivage homogène a des répercussions négatives sur l'activité des agents
- Il existe des raisons objectives à la diversité des pratiques d'archivage

Population ciblée par l'enquête :

On veut étudier les pratiques d'archivage concernant les dossiers des jeunes des agents territoriaux. Les critères d'inclusion seront de travailler dans une UEMO rattachée à la DTPJJ 31/09/65, d'être producteur de pièces du dossier du jeune et/ou d'avoir besoin d'un accès à ces dossiers dans le cadre de l'activité professionnelle. Seront exclus de l'enquête tous les autres agents ne répondant pas à ces critères.

Objectif :

Mieux connaître les productions et les besoins de chacun pour déterminer les bases d'une politique d'archivage adaptée au dossier du jeune, applicable par l'ensemble des professionnels du territoire

Présentation du projet à destination des agents :

Mettre en place une politique d'archivage vise à réduire le temps passé à retrouver une information nécessaire pour l'activité au sein d'un service. On considère que les documents produits par chaque agent sont des archives dès leur production et qu'ils doivent être conservés selon une logique commune pour tous les professionnels du plateau. L'objectif est d'établir

une politique d'archivage efficace et homogène sur le territoire pour faciliter l'accès à l'information sans ajouter de charge de travail aux agents.

Nom :

Date de la rencontre :

1. Quelle est votre fonction au sein du service ?
 - Nom du service :
 - Activité :

2. Quels documents produisez-vous ?
 - Type de documents produits :
 - Fonction de ces documents :

3. De quels documents pouvez-vous avoir besoin ? Avez-vous des difficultés à les retrouver ? Si oui, quelles sont ces difficultés ?
 - Types de documents recherchés/utilisés :
 - Recherche (numérique ou demande physique) :
 - Fréquence de ce type de besoin :

4. Comment retrouvez-vous les documents produits par d'autres agents ? Que pensez-vous de cette méthode ?

5. Comment et quand archivez-vous vos dossiers ?
 - Format (papier ou numérique) :
 - Support :
 - Où (lieu et type de local) :
 - Quantité :
 - Matériel pour le stockage (classeurs, pochettes, boîtes...) :
 - Document d'origine ou copie :
 - Restrictions d'accès ou non :
 - Type de rangement (chronologie, alphabet, thème) :
 - Durée de conservation :

6. Selon vous, quelle sont les failles des pratiques actuelles (dans votre propre pratiques ou celle de vos collègues) ?
7. Que pensez-vous d'un projet de protocole d'archivage commun à tous les agents ? À votre avis, est-ce un atout ou une contrainte ?
8. Pour les éducateurs : comment travaillez-vous sur un même document avec les psychologues et l'ase ?
9. Pour les AA : jusqu'à quelle année remontent les archives du service ? Pouvez-vous m'expliquer comment vous procédez concrètement pour l'archivage des dossiers en cours et des dossiers clôturés ? Comment appliquez-vous les DUA ?

ANNEXE 2 : RÉSULTATS DES ENTRETIENS

Résultats des entretiens des adjointes administratives autour des pratiques d'archivage lors des visites des UEMO						
Renseignements manquants		Correspond à la politique d'archivage				
Légende	UEMO Nord	UEMO Basso Cambô	UEMO Ouest	UEMO Sud	UEMO Saint-Gaudens	UEMO Foix
Type de dossier	1 dossier/jeune (dossier unique)	1 dossier/mesure	1 dossier/jeune (dossier unique)	Avant 2022 : 1 dossier/mesure ; à partir de 2022 : 1 dossier/majeur (dossier unique)	1 dossier/mesure ; souhaite passer au dossier unique	1 dossier/jeune (dossier unique)
Composition du dossier jeune	3 sous pochettes [ordonnances (une pochette par ordonnance avec n° d'ordonnance) ; rapports ; DIPC/RIS] + plaquette de service	4 sous pochettes [Ordonnances du juge ; DIPC / PCPC / recueil santé ; convocations magistrature ; rapports et notes] ; les doubles sont détruits quand la mesure se termine	(3 ou 4?) sous pochettes [Ordonnances du juge ; DIPC / RIS ; convocations magistrature ; rapports et notes]	(3 ou 4?) sous pochettes [Ordonnances du juge ; DIPC / RIS ; convocations magistrature ; rapports et notes]	3 sous pochettes [ordonnances du tribunal ; convocations et échanges email ; notes et rapports] + CNIL sur le devant du dossier	
Commun	Les dossiers de MJIE ne sont pas concernés par le dossier unique ; une fratrie = un dossier					
Concernant les notes des éducateurs	Certains gardent tout, d'autres non. Le remplacement d'un collègue est plus simple si les notes présentes	Dossier vert : pénal ; dossier rose : civil [MJIE] → sont toujours séparés	Pas forcément gardées, dépend de la volonté de l'éducateur	Pas gardées en général	(?)	
Boîtes utilisées	150 mm(?)	(?)	200 mm	200 mm (+ rarement 150 mm)	100 et 150 mm	
Locaux dossiers en cours	Bureau AA ; armoire par éducateur puis Ordre alphabétique (O.A.) ; MJIE à part	Entrée unité à côté du bureau AA (pas de salle séparée) ; armoire par O.A. ; MJIE (?)	Bureau AA ; armoire par O.A. ; MJIE à part	Bureau AA ; armoire par O.A. ; MJIE à part	Bureau AA	
Locaux dossiers clôturés	Armoire dans une salle d'archivage, à proximité des bureaux des agents	(?)	Salle d'archivage à proximité du bureau AA, avec les fournitures (semblable à la DT)	Salle d'archives et armoires dans le couloir ; stockage pendant 4 ans sans boîtes dans des dossiers suspendus pour faciliter la recherche en cas de réouverture puis archivage dans boîtes	Sous sol (même salle que le cumulus)	
DUA	Pas de versements car manque de procédures claires	(?)	Pas de versements car dossiers trop récents	Pas de versement car manque de procédures claires, ignorance des DUA	Versements faits par AA précédente ; bonne connaissance des DUA ; bordereau élimination tous les ans ou tous les deux ans	DUA très compliqué. Comment est-il appliqué ?
Pas de possibilité de savoir comment le DUA est mis en pratique						

	UEMO Nord	UEMO Basso Cambo	UEMO Ouest	UEMO Sud	UEMO Saint-Gaudens	UEMO Foix
Nommage de la boîte	Année ouverture + N° dossier Y-> YY	Année ouverture + N° dossier Y-> YY	Année ouverture + N° dossier Y-> YY	Année clôture AA + Mesure + N° boîte (par ex. 2018 - PENAL - 3/9 pour la boîte des dossiers pénaux n°3 sur 9 de l'année 2018) + noms et prénoms par O.A.	(?)	Pas d'entretien
N° dossier	Au moment de la création ; 1->n ; Numérotation débutée au 01/01 de chaque année ; Format AA/XXX	Au moment de la création ; 1->n ; Numérotation débutée au 01/01 de chaque année	Au moment de la création ; 1->n ; Numérotation débutée au 01/01 de chaque année ; Format AA/XXX	Au moment de la clôture ; 1->n ; Numérotation par boîte	Pas de numéro	
Logique de classement	Année ouverture +O.A.	(?)	Année ouverture +O.A.	Année clôture +O.A.	Année clôture +O.A.	
Outil de recherche de dossier	Tableau excel imprimé en fin d'année (accessible aux éducateurs)	(?)	Tableau excel imprimé en fin d'année (accessible aux éducateurs)	Recherche du nom (écrits sur les étiquettes des boîtes) en regardant directement dans la salle des archives selon l'année	PARCOURS	
Ancienneté de l'arriéré	2012		2018	1989	1960	
Problèmes majeurs	Manque de place ; accumulation du papier	(?)	Manque de place	Manque de place (urgent) ; ignorance des DUA et des pratiques d'archivage ; noms affichés sur les boîtes, soucis d'anonymat ; gros volume d'arriéré	Comment archiver quand il y a une ordonnance pour plusieurs mineurs (MJE) ? ; pbm de transition de GAME vers PARCOURS qui complique les recherches ; pertes d'informations	
Questions communes	Doit-on archiver les notes des éducateurs ; quels pièces du dossier archiver ?					
Commentaire	Gestion documentaire selon les DUA compliquée ; aimait verser + régulièrement ; globalement satisfaite des pratiques d'archivage	(?)	Globalement satisfaites des pratiques d'archivage ; pas de pbm pour retrouver les info dans les dossiers	Aimerait être formée en archivage ; depuis le dossier unique, moins de papier, gain de place et de temps ; très insatisfaite des pratiques d'archivage ; les boîtes de 100 mm sont trop petites pour les dossiers uniques	Aimerait basculer vers le dossier unique ; apprécie les formations en archivage ; insatisfaite des pratiques d'archivage malgré un début de changement	
Avis sur une politique d'archivage commune	Très favorable	(?)	Très favorable	Très favorable	Très favorable	

Sommaire

LES BASES DE L'ARCHIVAGE	1
POURQUOI ARCHIVER ?	1
LES TROIS AGES DES ARCHIVES	2
LES ENJEUX POUR L'AGENT TERRITORIAL	2
FICHES PRATIQUES	3
FICHE N°1 : LISTE DE PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES	3
FICHE N°2 : PROCEDURE DU TRAITEMENT DU DOSSIER JEUNE (DJ) – ARRIERE	4
FICHE N°3 : CYCLE DE VIE DU DOSSIER JEUNE (DJ)	5
FICHE N°4 : COMPOSITION DU DOSSIER JEUNE	6
FICHE N°5 : CADRE REGLEMENTAIRE	7
FICHE N°6 : REGLES DE TRI	8
FICHE N°7 : POLITIQUE DE VERSEMENT	9
FICHE N°8 : POLITIQUE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS	10
FICHE N°9 : MAINTENANCE ANNUELLE	11
FICHE N°10 : PROCEDURE DE COMMUNICATION ET DROITS D'ACCES	12
ANNEXES	13
ANNEXE 1 : MODELE DU TABLEAU EXCEL DE SUIVI (PRISES EN CHARGE EN COURS)	13
ANNEXE 2 : MODELE DU TABLEAU EXCEL POUR LES DOSSIERS CLOTURES (PRISES EN CHARGE TERMINEES)	14
ANNEXE 3 : ETIQUETTE DE NOMMAGE POUR LES BOITES AVANT 2002	15
ANNEXE 4 : ETIQUETTE DE NOMMAGE POUR LES BOITES APRES 2002	16
ANNEXE 5 : BORDEREAU DE VERSEMENT	17
ANNEXE 6 : BORDEREAU D'ELIMINATION	18

Pourquoi archiver ?

Selon l'article L 211-1 du Code du Patrimoine, les archives sont :

« L'ensemble des documents, quel que soit leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

OBLIGATION LÉGALE

- Les archives sont des preuves écrites en cas de procédures judiciaires nécessitant des justificatifs afin de **défendre les droits et intérêts** de la structure ou du jeune.

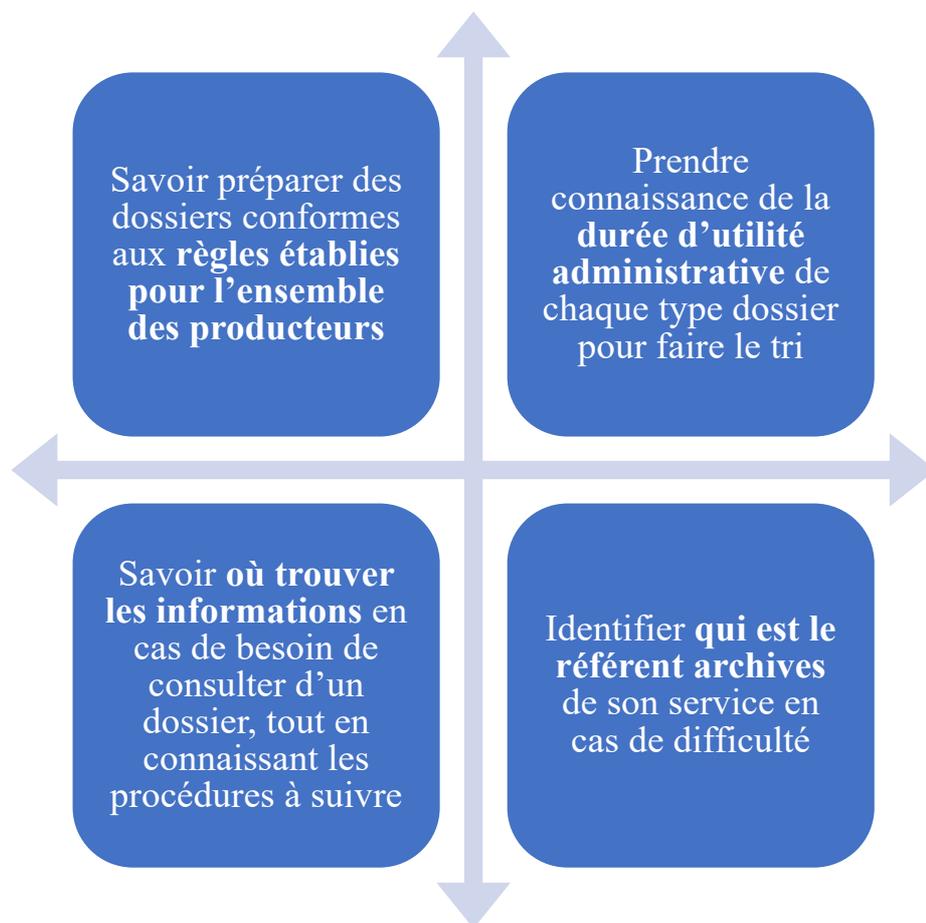
GESTION DE L'INFORMATION

- Une bonne gestion doit permettre de :
 - **simplifier** l'accès à l'information
 - faire **gagner du temps**
 - limiter la perte d'information

VALEUR HISTORIQUE

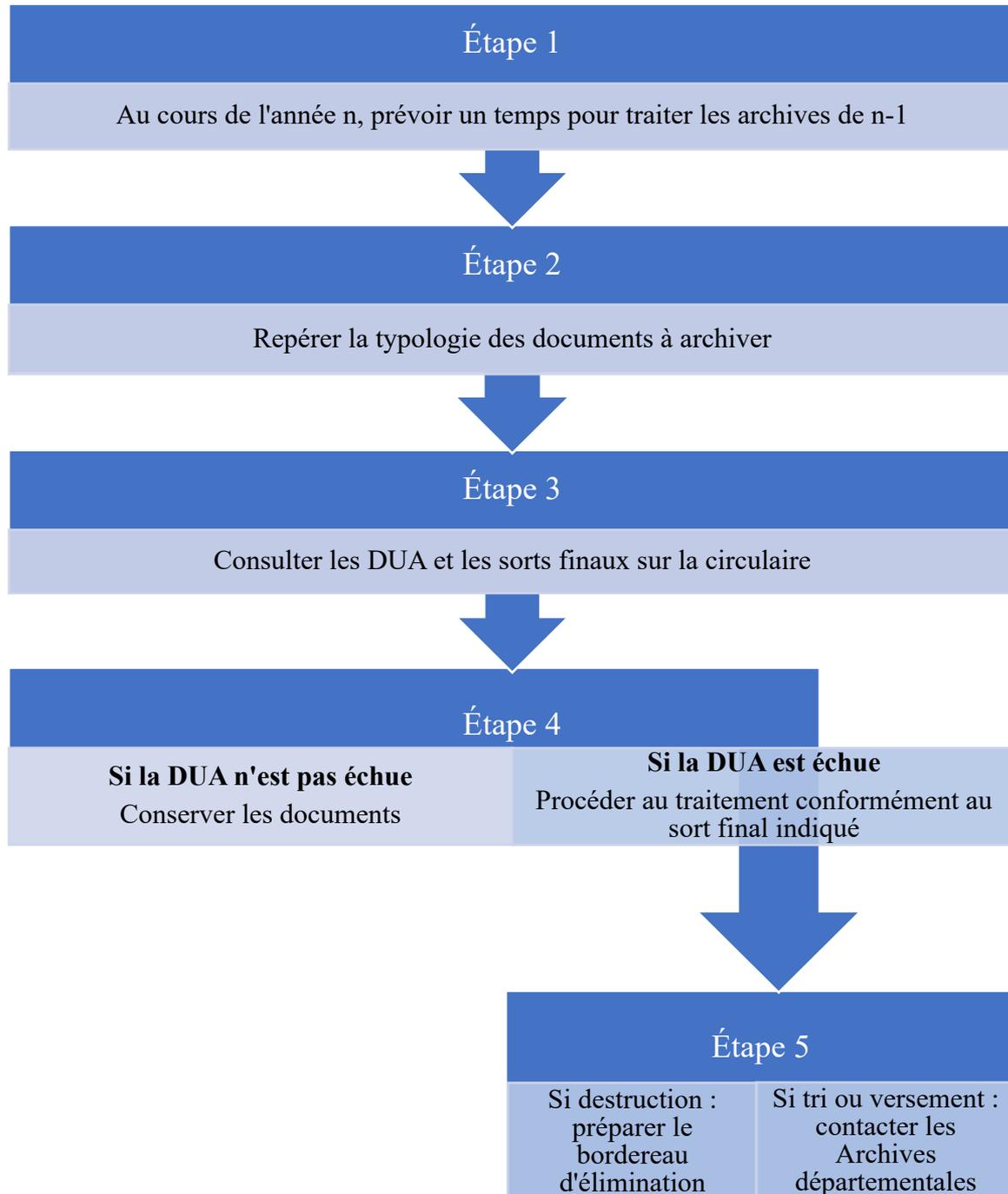
- Les archives sont des **témoins de l'Histoire**, concernant à la fois l'évolution de la structure et du système juridique concernant les jeunes.
- Elles font aussi partie de la mémoire des jeunes, qui peuvent demander un accès à leur dossier même des dizaines d'années après leur placement. La structure est responsable de la **garantie de l'intégrité des informations** les concernant.

	Archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives ou historiques
Définition	Disponibilité directe aux informations ; dossiers en cours d'utilisation	Dossiers clos ; consultables si besoin. Conservés pour valeur juridique, administrative.	Documents ayant un intérêt historique pour le service ou pour l'Histoire de la justice des mineurs ou ayant un intérêt juridique
Localisation	Bureaux	Local de stockage	Archives départementales
Conservation		Selon la durée légale (DUA, voir fiche n°6) et dans le respect de la protection des données personnelles	Définitive après tri réglementé (voir fiche n°6)



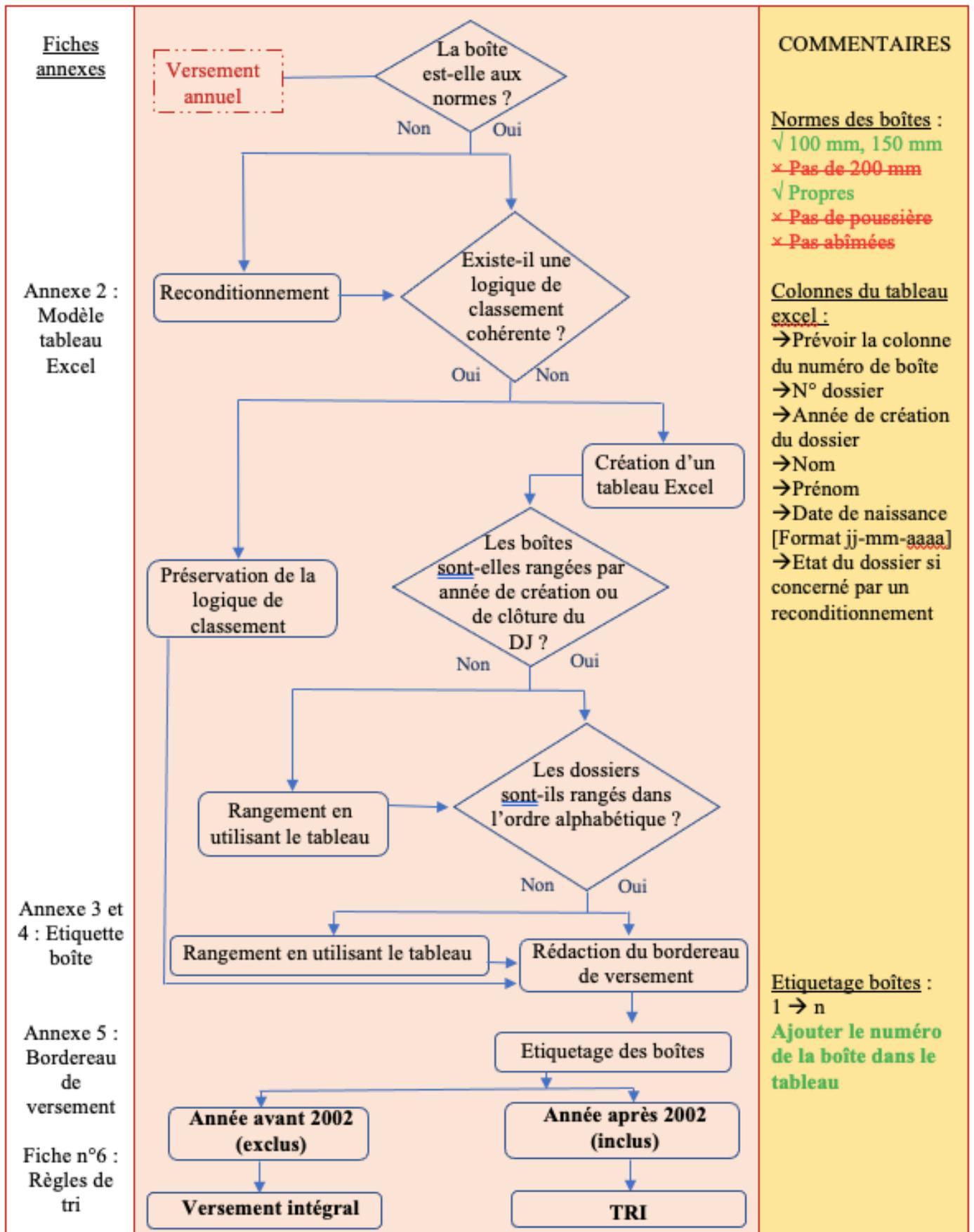
Fiches pratiques

Fiche n°1 : Liste de procédures de gestion des archives



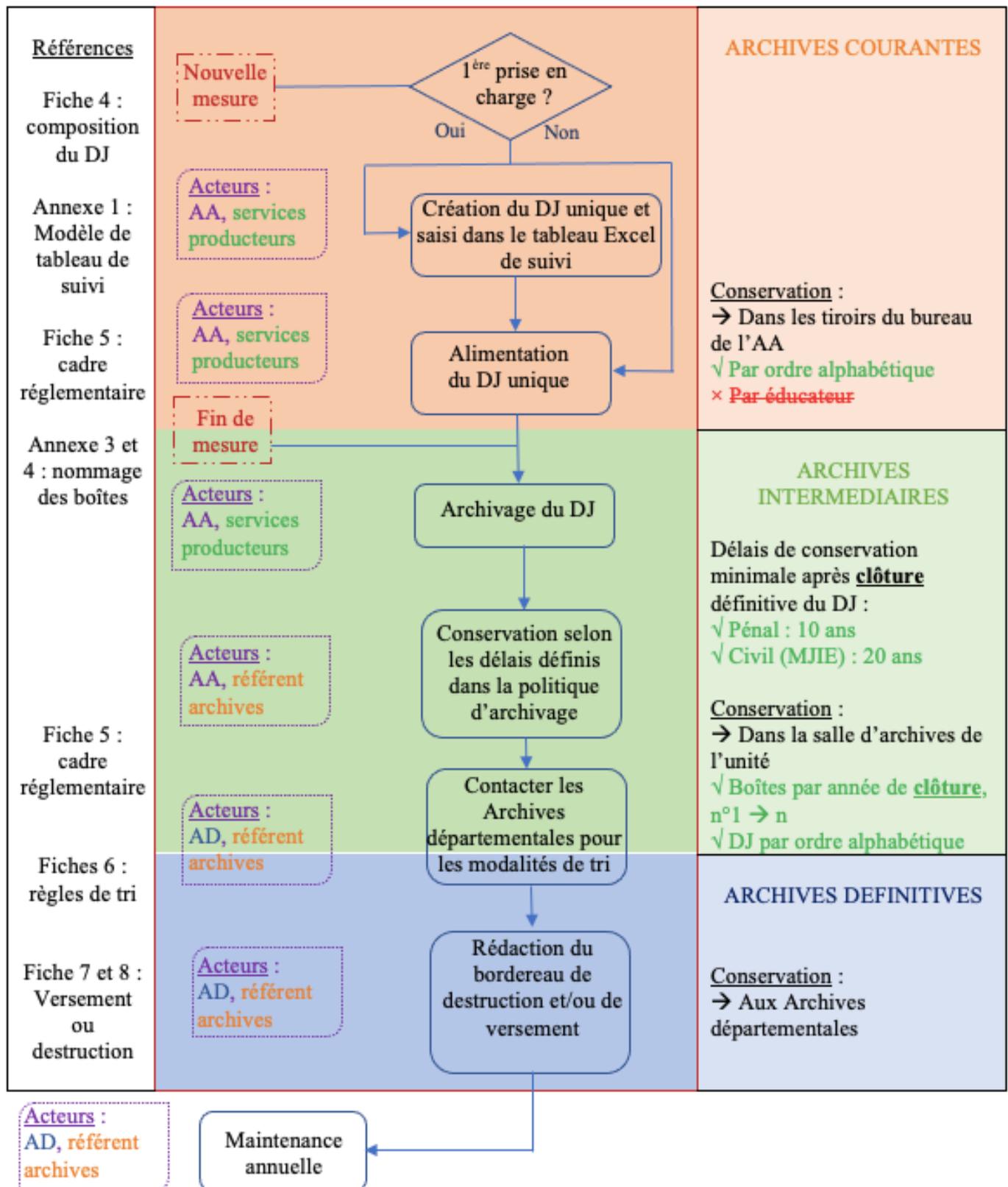
Fiche n°2 : Procédure du traitement du dossier jeune (DJ) – arriéré

Concerne les dossiers stockés dans la salle d'archivage



Fiche n°3 : Cycle de vie du dossier jeune (DJ)

Concerne les nouveaux dossiers à créer



Fiche n°4 : Composition du dossier jeune

<p align="center"><u>Documents à archiver</u> Documents engageant & essentiel 4 sous-pochettes</p>	<p align="center"><u>Documents à ne pas archiver</u> Documents intermédiaires sans intérêt de conservation</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordonnances : <ul style="list-style-type: none"> → de placement, d'action éducative en milieu ouvert (AEMO) ; → d'observation en milieu ouvert (OMO) ; → de consultation ; → d'enquête sociale ; → d'examen psychiatrique. ○ Mesure de liberté surveillée préjudicielle ou provisoire (pendant l'instruction d'un dossier : LSP). ○ Mesures de liberté surveillée (lors du jugement : LS). ○ Mainlevé des ordonnances et mesures susmentionnées. ○ Jugements. ○ Convocations et correspondances <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocations au tribunal pour enfants. ○ Correspondances échangées avec la juridiction. ○ Correspondances échangées au sujet du mineur ou du jeune majeur. ○ DIPC/RIS <ul style="list-style-type: none"> ○ Renseignements sociaux concernant la famille (enquête sociale). Demande d'immatriculation à la sécurité sociale. ○ Dossier médical. ○ Dossier d'accident du travail (éventuellement). ○ Notes et rapports <ul style="list-style-type: none"> ○ Notes ○ Rapports de situation, d'évolution, d'incidents au cours du placement. ○ Rapports psychologique et psychiatrique. ○ Pièces concernant la vie du jeune : dans le groupe, en classe, à l'atelier... 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Doublons ○ Copies <p>Retirer les trombones et les agrafes si possible au moment de l'archivage</p>

Fiche n°5 : Cadre réglementaire

- Article 5-2 de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante
 - *Conditions d'ouverture du dossier*
- Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives :
 - *Règles de communicabilité des documents d'archives*
- 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 :
 - *Règles de gestion des archives courantes,*
 - *Intermédiaires et définitives,*
 - *Référentiel de conservation*
- Loi n°2011-939 du 10 août 2011 relative à la participation des citoyens au fonctionnement de la justice pénale et le jugement des mineurs
 - *Conditions de mise en place des dossiers unique de personnalité (DUP)*
- Circulaire du 25 mars 2015 de présentation de l'article 28 de la loi n°2011-939 du 10 août 2011 relative à la participation des citoyens au fonctionnement de la justice pénale et le jugement des mineurs créant le dossier unique de personnalité et de son décret d'application n°2014-472 du 09/05/2014
 - *Les modalités d'ouverture, d'utilisation et de stockage du DUP*
 - *Le contenu*
 - *Les conditions d'accès et de confidentialité*
 - *Les conditions de conservation*
- Code du patrimoine, Livre II, Titre Ier, régime général des archives :
 - *Définition des archives,*
 - *Procédures de collecte, de conservation et de protection*
 - *Articles L.212-2, L.212-3 et R.212-14 : Elimination d'archives publiques*
 -
- Instruction générale interministérielle n°1300
 - *Procédure de destruction des documents*

Fiche n°6 : Règles de tri

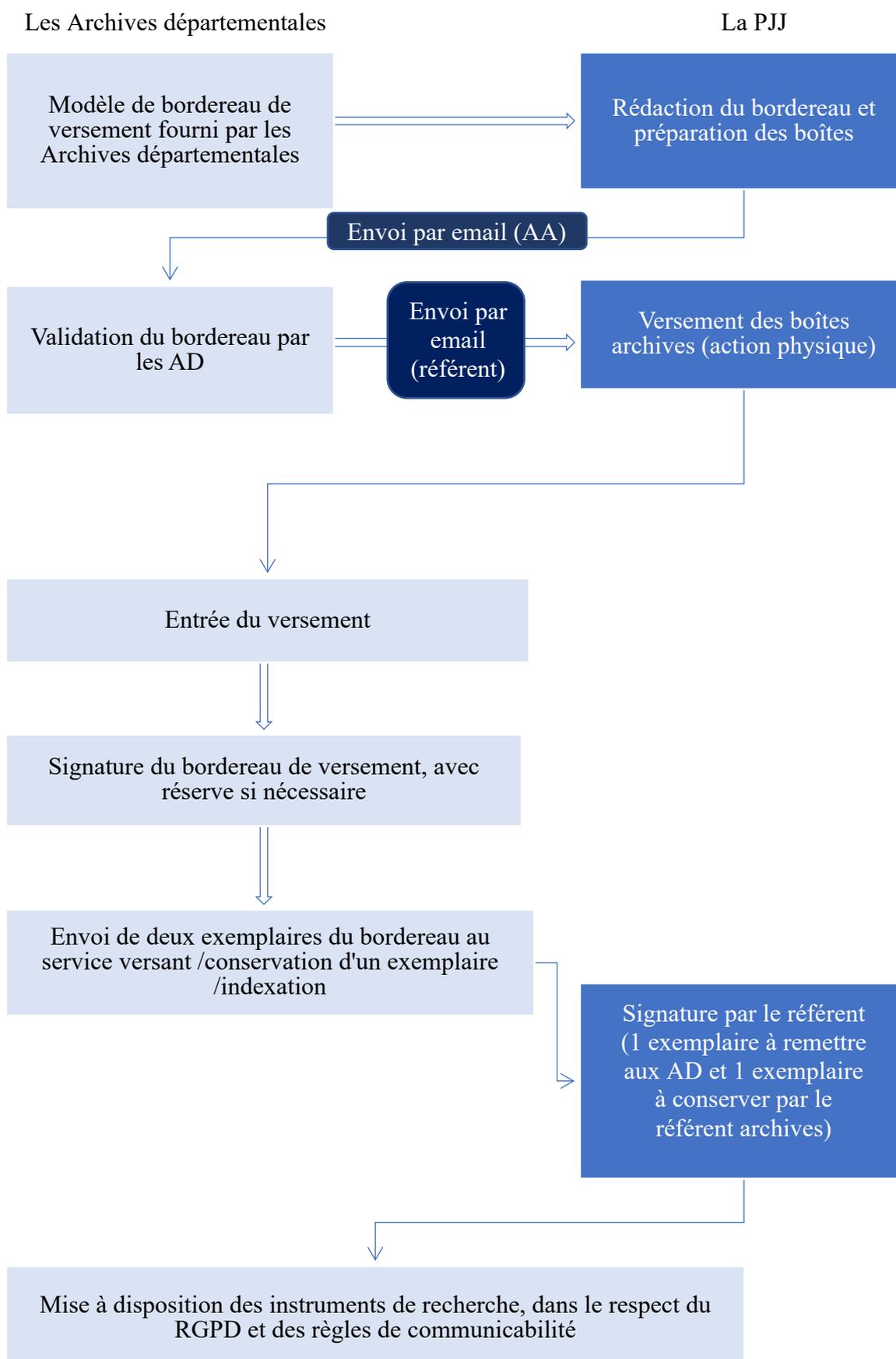
N°	Nature du document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations	Référence légale	Entité qui archive	Support
DIR 65	Bordereaux de versement signés	Validité	À conserver par le référent archives				
DIR 66	Bordereaux d'élimination visés						
ETS 02	Dossiers individuels des jeunes	5 ans à compter de la clôture, et au moins jusqu'au 21ème anniversaire du mineur → adaptation : 10 ans Sauf MJIE → 20 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Placement : conservation • Insertion : spécimen • Autre : Tri 	Le tri se fera uniquement selon les indications données par le directeur du service départemental d'archives qu'il convient de contacter.	Circulaire du 26 mai 2010	AA ; référent archives	Papier

Les dossiers jeunes forment un ensemble peu homogène comprenant un nombre variable de documents, selon les raisons de la prise en charge du jeune et du nombre de mesures indiquées pour ce même jeune. Les dossiers jeunes témoignent du parcours du jeune ainsi que de l'histoire de l'institution. La consultation de ces dossiers par leurs titulaires est un droit ; il est motivé pour des raisons juridiques ou dans le cadre d'une reconstruction personnelle. De plus, le type et la durée des mesures sont très variées. Pour ces raisons, il convient de procéder à une méthode de tri par **échantillonnage systématique « peu sévère »**. En cas de destruction de dossiers, les bordereaux d'élimination constituent une pièce justificative, il est donc important de bien les conserver.

Quand la DUA est échuë, les archives départementales doivent être contactées pour déterminer la procédure de tri selon le nombre de dossiers par année existants. Dans le tableau ci-contre, vous trouverez un exemple de méthode qui pourrait être demandé.

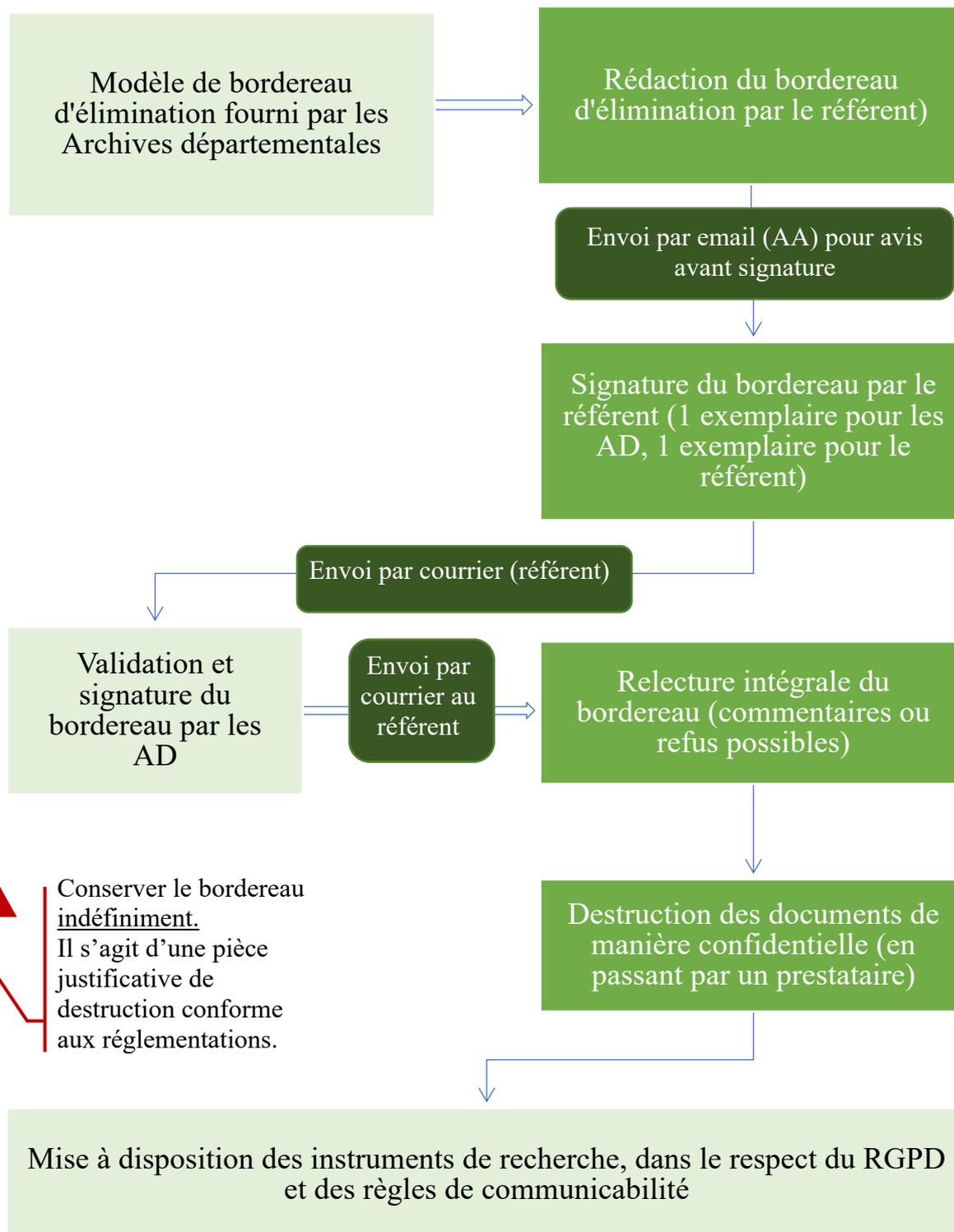
Nombre de dossiers au total	Procédure de tri
Entre 1 et 50	Pas d'échantillonnage
Entre 51 et 90	Nombre final → 50
Entre 91 et 200	Prélever 1 dossier sur 2
Entre 201 et 400	Prélever 1 dossier sur 3

Le versement se fera de préférence tous les ans.



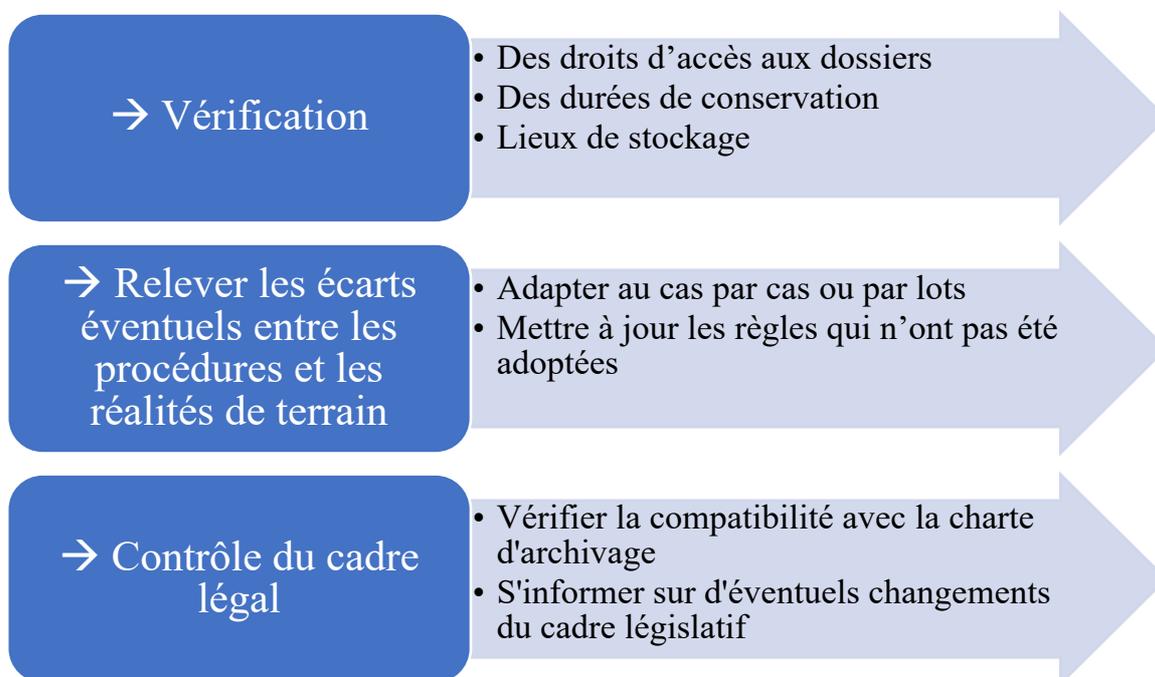
Les Archives départementales

La PJJ



Conservé le bordereau indéfiniment. Il s'agit d'une pièce justificative de destruction conforme aux réglementations.

Acteur en charge : référent archives



Cadre juridique de l'accès

Selon les articles L.211-1 et L.211-4 du Code du patrimoine, les dossiers jeunes sont des archives publiques.

Sous réserve de l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, les délais de communicabilité au public applicables aux dossiers jeunes (contenant des données individuelles nominatives concernant les mineurs) sont de 100 ans car il s'agit « *d'affaires portées devant les juridictions et exécution des décisions de justice concernant des mineurs.* » (Code du Patrimoine, L.213-2).

Les demandes de consultation des dossiers jeunes peuvent être acceptées après la clôture du dossier, si la demande est formulée par le jeune majeur ou mineur. Dans le cas échéant, il devra être capable de discernement et le dossier ne pourra être consulté seulement si au moins un des deux parents est présent. Les titulaires du droit d'accès au dossier sont l'enfant, les parents ou ses représentants légaux. Le jeune peut s'opposer à la consultation de éléments du dossier concernant un traitement ou une intervention médicale par les titulaires de l'autorité parentale (R.1111-6 du Code de Santé Publique).

En effet, selon l'article L.213-3 du Code du Patrimoine est prévue :

« l'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger».

L'autorisation en pourra être délivrée par le responsable d'unité éducative (RUE) qu'avec l'accord du président du tribunal judiciaire. Le RUE sera en charge de désigner le professionnel qui accompagnera le jeune lors de la consultation sur place de son dossier.

Dans le cas des MJIE, le demandeur ne pourra consulter que la partie du dossier le concernant et n'aura pas accès aux informations concernant le reste de la fratrie.

Pour résumer : *l'accès au dossier par les titulaires de l'autorité parentale et les enfants se fera en les informant de leurs droits et des modalités d'accès au dossier selon une procédure écrite. L'accompagnement doit être adapté au jeune selon une procédure garantissant le respect de la confidentialité et il ne peut avoir accès seulement aux informations qui le concernent.*

Procédure d'accès

1. La demande doit être adressée au responsable de l'unité éducative par courrier indiquant la volonté de consulter le dossier jeune. Lors de la demande, il est utile d'indiquer l'année du début de prise en charge et l'année de fin de clôture effective du dossier (si connues).
2. Le responsable de l'unité éducative désigne un professionnel pour accompagner le jeune lors de la consultation du dossier sur place.
3. Un rendez-vous est fixé par la personne chargée d'accompagner la consultation.

ANNEXES

Annexe 1 : Modèle du tableau Excel de suivi (prises en charge en cours)

1 Classement : par ordre de création de dossier		N° dossier (PJJ)		N° dossier (Juge)		N° parquet		Mesure				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N° boîte	Année d'ouverture (Prise en charge)	Année de clôture du dossier	N° dossier (PJJ)	Nom	Prénom	Date de naissance	Juge	N° dossier (Juge)	N° parquet	Mesure		
2			22/002			14/03/2013		JECABJEZ18000168	18357000080	REP		
3			22/003			24/05/2011		JECABJEZ18000169	18357000081	MJIE		
4			22/004			08/06/2014		JECABJEZ18000170	18357000082	LSP		
5			22/005			17/04/2013		JECABJEZ18000171	18357000083	LSP		
6			22/006			08/03/2012		JECABJEZ18000172	18357000084	MJIE		
7			22/007			19/03/2013		JECABJEZ18000173	18357000085	REP		
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

Annexe 2 : Modèle du tableau Excel pour les dossiers clôturés (prises en charge terminées)

A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1		Attribution du N° de boîte après classement par ordre alphabétique (Nom), Nouvelle série de boîte en début d'année												
2	N° boîte	Année de clôture du dossier	N° dossier (PJJ)	Nom	Prénom	Date de naissance	Exemples							
3	1	2022	21/002	ABA		14/03/2013								
4	1	2022	21/003	ABI		25/04/2012								
5	2	2022	21/004	CAB		04/07/2011								
6	2	2022	21/005	CRI		02/05/2013								
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

DOSSIERS JEUNES

**Classement : par année puis par nom (ex :
Année clôture 2017, Nom de Abr à Bli, boîte n°1
sur 7)*

Année d'arrivée

Nom

De

à

Boîte

N°

sur



Numéro de 1 → n pour le versement,
à indiquer sur le bordereau

DOSSIERS JEUNES

**Classement : par année puis par nom (ex : Année clôture 2017, Nom de Abr à Bli, boîte n°1 sur 7)*

Année clôture

Nom

De

à

Boîte

N°

sur

À trier en*

** traitement l'année qui suit les 10 ans de clôture effective. (ex : si le dossier est clôturé en 2017, le garder jusqu'en 2027)*

POUR LES MJIE, garder le dossier 20 ans après la clôture effective (ex : si le dossier est clôturé en 2017, le garder jusqu'en 2037)

Annexe 5 : Bordereau de versement

Fichier						Accueil		Insertion		Mise en page		Formules		Données		Révision		Affichage		Dites-nous ce que vous voulez faire..			
Normal		Avec sauts de page		Mise en page		Personnalisé		<input checked="" type="checkbox"/> Règle <input checked="" type="checkbox"/> Barre de formule <input checked="" type="checkbox"/> Quadrillage <input checked="" type="checkbox"/> En-têtes		Zoom		100%		Zoom sur la sélection		Nouvelle fenêtre		Réorganiser tout		Figurer les volets <input type="checkbox"/> Fractionner <input type="checkbox"/> Masquer <input type="checkbox"/> Afficher		<input type="checkbox"/> Côte à côté <input type="checkbox"/> Défilement synchrone <input type="checkbox"/> Rétablir la position de la fenêtre	
D7																							
BORDEREAU DE VERSEMENT XXXX W																							
Date du versement :																							
N° de boîte		Description du contenu				Dates extrêmes		Observations															
						Début	Fin																
3		Exemple : Dossiers d'observation n°1237 à 1249				1973	1973																

Annexe 6 : Bordereau d'élimination

REPUBLIQUE FRANÇAISE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-GARONNE

NOM ET ADRESSE DU SERVICE :

BORDEREAU DE SUPPRESSION : N°

A renvoyer aux Archives Départementales pour
visa réglementaire avant destruction des documents.

N° d'ordre ou nombre d'articles	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes	Observations (cette colonne est à remplir par les Archives Départementales)

page

Métrage linéaire total :

Date :

VISA du SERVICE

Date :

VISA du DIRECTEUR DES
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES