

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

CPAM 84

Tableau de gestion des archives

2011

dernière mise à jour 21/02/2011

[Introduction](#)

[Administration générale](#)

[Assurés, destinataires, établissements](#)

[Accidents du travail et pensions d'invalidité](#)

[Maladie, maternité](#)

[Prestations en nature](#)

Introduction au tableau de gestion

Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

Le cycle de vie des archives

- > les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.
- > les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).
- > les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire sont attribuées une durée d'utilité administrative et un sort final.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

- > La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.
- > La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.
- > La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.
- > La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.
- > La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :
 - o **Destruction** : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.
 - o **Conservation** : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.
 - o **Tri** : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.
- > La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Formation				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	Critère de tri : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)
Palais des Papes
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr

Notes sur ce tableau de gestion

Ce tableau de gestion a été réalisé grâce à la lettre de cadrage interne de la CPAM et la circulaire du 12 janvier 2000.

Administration générale

La CPAM est un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public. Les documents relatifs à la gestion du personnel et la gestion comptable (hors règlement des prestations) relèvent du droit privé. Ils n'apparaissent donc pas ici.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 SG	Conseil d'administration	Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000	2 mandats	Tri	Conserver uniquement les procès- verbaux, éliminer le reste.
	> dossiers préparatoires				
	> élection				
	> Installation				
2 SG	Dossiers thématiques (événements ponctuels, historique...)		utilité du service	Conservation	Exemple : 50e anniversaire de la Sécurité sociale.

Maladies, maternité

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES - PRESTATIONS EN ESPECES MALADIE-MATERNITE					
Conserver un dossier par an (à titre de témoignage).					
N° d'ordre	Désignation de la pièce justificative	Texte de référence	Caractère obligatoire	Support	Durée de conservation
1 MAL	Avis Médical pour arrêt de travail au-delà de 6 mois. Risque Maladie	Art L. 324-1 et L. 322-3 C.S.S. Art R. 313-1 et R. 313-3 C.S.S.	Oui	Imprimé local	33 mois
2 MAL	Attestation d'ouverture de droits au-delà de 6 mois. Risque Maladie	Art R. 313-1 et R. 313-3 C.S.S.	Oui	S 3202	33 mois
3 MAL	Attestation de présence pour stage de rééducation professionnelle. Risque Maladie	Art L. 323-3 et L. 323-4 C.S.S.	Oui		33 mois
4 MAL	Contrat de travail ou lettre de licenciement.	Art L. 161-8 C.S.S	Oui		Original non conservé. Alimentation du relevé de justificatifs conservé 33 mois.
5 MAL	Attestation de salaire de l'employeur Risque Maladie-maternité	Art L. 313-1 et 3, L. 323-4, L. 331-3, L. 331-8, L. 377-1, R. 323-4, R. 323-6, R. 323-8, R. 323-10 et R. 331-5 C.S.S.	Oui	S 3201	33 mois
6 MAL	Avis d'arrêt de travail ou prolongation d'arrêt de travail maladie. Avis de repos supplémentaire Maternité.	Art L. 162-4-1-1er, L. 321-1-5e, L. 377-1 et R. 321-2 C.S.S.	Oui	S 3116	33 mois
7 MAL	Chèque emploi service	Art L. 129-2 Code du Travail	Oui	Chéquier Emploi Service	Original non conservé. Noté dans un relevé de justificatifs
8 MAL	Attestation de revalorisation de l'employeur ou copie de l'avenant à la convention collective ou de l'accord conventionnel	Art L. 323-4 et R. 323-6 C.S.S.	Oui pour revalorisation dans le cadre d'une convention collective.		33 mois
9 MAL	Demande de renseignements auprès de la MDA ou de l'AGESSA		Oui	Papier	33 mois

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

10 MAL	Cachets ou bulletins de salaires édités par le GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel).				Attestations employeurs établies par le GUSO.
11 MAL	Jugement d'adoption. Attestation de la DDASS de remise de l'enfant. Pour les adoptions à l'étranger, tout document officiel comportant le visa de la MIA (Mission International pour l'Adoption)	Art L. 331-7 1er al C.S.S.	Oui	Papier	33 mois
12 MAL	Demande de capital décès	Art L. 361-1 à L. 361-5 C.S.S. Art R 361-1 à R. 361-5 C.S.S.	Oui	S 3180	33 mois

Assurés, destinataires, établissements

[Assurés](#)
[Destinataires](#)
[Etablissements](#)

PIECES JUSTIFICATIVES A CARACTERE OBLIGATOIRE OU NON - FICHER DES ASSURES

Ces documents constituent le dossier de l'assuré. Ils sont à éliminer au terme des 33 mois.

N° d'ordre	Désignation de la pièce	Texte de référence	Caractère obligatoire	Support	Durée de conservation
	1 - Immatriculation				
1 AS	101 – DUE – Déclaration Unique d'embauche	Décret n° 95-1355 du 29.12.95 Art.312-8 C.S.S. (multi employeurs)	Oui	S1226 (Intérimaires) S1227 (autres)	33 mois
2 AS	102 – Demande d'immatriculation	Art. R.312-4 à R.312-11 C.S.S.	Oui	S1202	33 mois
3 AS	103 – Déclaration de changement de situation	Art.L.311-2 C.S.S.	Oui	S1104	33 mois
	2 - Pièces relatives à l'état civil, à la situation familiale ou à la nationalité				
4 AS	201 – Extrait d'acte de naissance ou copie intégrale avec mentions marginales	Art.L.313-3 2° et L 311.2 C.S.S.	Oui en cas de litige RNIAM		33 mois
5 AS	202 – Livret de famille	Art.L.313-3 2° et L 311.2 C.S.S. Art L.861-1et R.861-2 C.S.S. (CMU C)	Oui		33 mois
6 AS	203 – Extrait d'acte de décès	Art. L.361-1 à 5 et L 311.2 C.S.S.	Non sauf décédés hors de France		33 mois
7 AS	204– Certificat d'hérédité - propriété	Circ. Ministérielle du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques Art 730 et 730-1 du Code Civil	Oui		33 mois
8 AS	205 – Déclaration sur l'honneur de séparation de fait	Art. L.161-15 al. 4 et L 313-3 C.S.S.	Oui		33 mois
9 AS	206 – Extrait de jugement de divorce	Art. L.161-15 al. 4 et L 313-3 C.S.S.	Oui		33 mois
10 AS	207 – Attestation sur l'honneur de fin de vie maritale	Art. L.161-14 ; L 161-15; L.341-10 et R.341-16 C.S.S.	Oui		33 mois
11 AS	208 – Attestation DDASS précisant la date d'arrivée au foyer de l'enfant	Art. L.313-3 al. 2 C.S.S.	Oui		33 mois
12 AS	209 – Jugement d'adoption	Art. L.313-3- al. 2 C.S.S.	Oui		33 mois
13 AS	210 – Carte d'identité	Art. L.313-3 et L 311.2 C.S.S.	Oui		33 mois

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

14 AS	211 – Passeport	Art. L.313-3 et L.311.2 C.S.S.	Oui		33 mois
15 AS	212 – Déclaration conjointe de rattachement des enfants	Art.R.161-8 et R.313-11 C.S.S.	Oui	S3126	33 mois
16 AS	213 – Déclaration sur l'honneur de vie sous le toit, travaux du ménage et éducation de 2 enfants de moins de 14 ans	Art.L.313-3 4° C.S.S.	Oui	S3182	33 mois
17 AS	214 – Déclaration sur l'honneur annuelle et cosignée par l'assuré précisant que l'ayant-droit vit sous le	Décret n° 93-678 du 27.03.1993	Oui		33 mois
		Art L.161-14 al2 C.S.S.			
	3 - Titre de séjour régulier en France	Art.L.380-1et L.861-1 C.S.S.			
18 AS	301 – Carte de résident	Art.D.115-1 et D.161-15 C.S.S.	Oui		33 mois
19 AS	302 – Carte de séjour temporaire	Art.D.115-1 et D.161-15 C.S.S.	Oui		33 mois
20 AS	303 – Certificat de résidence de ressortissant algérien	Art.D.115-1 et D.161-15 C.S.S.	Oui		33 mois
21 AS	304 – Récépissé de demande de renouvellement de l'un des titres mentionnés ci-dessus	Art.D.115-1 et D.161-15 C.S.S.	Oui		33 mois
22 AS	305 – Récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation de séjour d'une durée de six mois renouvelable portant la mention " reconnu réfugié "	Art.D.115-1 et D.161-15 C.S.S.	Oui		33 mois
23 AS	306 – Récépissé de demande de titre de séjour portant la mention " Etranger admis au titre de l'asile "	Art.D.115-1 C.S.S.	Oui		33 mois
		Art.D.161-15 C.S.S.			
24 AS	307 – Récépissé constatant le dépôt d'une demande de statut de réfugié portant la mention " a demandé le statut de réfugié ", d'une validité de trois mois, renouvelable	Art.D.115-1 C.S.S.	Oui		33 mois
25 AS	308 – Autorisation provisoire de travail pour les personnes séjournant en France sous couvert d'un visa de court séjour ou pour celles qui ne sont pas soumises à visa et qui sont sur le territoire français pour une durée inférieure à trois mois	Art. D 115-1 C.S.S.	Oui		33 mois
26 AS	309 – Autorisation provisoire de séjour accompagnée d'une autorisation provisoire de travail	Art. D 115-1 C.S.S.	Oui		33 mois
27 AS	310 – Contrat de travail saisonnier visé par la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi	Art. D 115-1 C.S.S.	Oui		33 mois
28 AS	311 – Récépissé de demande de titre de séjour portant la mention " il autorise son titulaire à travailler "	Art. D 115-1 C.S.S.	Oui		33 mois
29 AS	312 – Carte de frontalier	Art. D 115-1 14° C.S.S.	Oui		33 mois
30 AS	313 – Autorisation provisoire de séjour	Art. D 161-15 8° C.S.S.	Oui		33 mois

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

31 AS	314 – Récépissé de première demande de titre de séjour accompagné soit du certificat de contrôle médical délivré par l'office des migrations internationales au titre du regroupement familial soit d'un acte d'état civil attestant la qualité de membre de la famille d'une personne de nationalité française	Art. D161-15 5° C.S.S.	Oui		33 mois
	4 - Pièces relatives à l'activité et aux ressources				
	4.1 – Activité salariée ou assimilée				
32 AS	4.1.1 – Attestation de l'employeur	Art. R.323-2 al. 1 C.S.S.	Oui	S3201 S3202 S6202	33 mois
33 AS	4.1.2 – Contrat : d'apprentissage, de qualification, d'adaptation à l'emploi, emploi solidarité	Art. L.980-1 à L.981-6, Art.L.322-4-2, Art.L322-4-7 Code du Travail	Oui		33 mois
34 AS	4.1.3 – Cachets	Art. L.311-3 C.S.S.	Oui		33 mois
35 AS	4.1.4 – Relevé de commissions	Art. L.311-3 C.S.S.	Oui		33 mois
36 AS	4.1.5 – Attestations de versement de cotisations (artistes, Gérants etc...)	Art. L.311-3 C.S.S.	Oui		33 mois
37 AS	4.1.6 – Certificat du Responsable du Centre de Formation Professionnelle	Art. L. 962-1 à 7 Code du Travail	Oui		33 mois
38 AS	4.1.7 – Attestation de l'établissement de rééducation professionnelle pour les journées de stage d'un rentier AT	Art. R.313-8 al. 4 C.S.S.	Oui		33 mois
39 AS	4.1.8 – Certificat d'incarcération	Art. R.313-8 al. 5 et Art. L.381-30-1 C.S.S.	Oui		33 mois
40 AS	4.1.9 – Certificat de libération	Art. L.381-30-1, L.161-13, R.313-8 al. 5 et R.161-4 C.S.S.	Oui		33 mois
41 AS	4.1.10 – Attestation de congé individuel de formation délivrée par l'employeur	Art. R.313-9 C.S.S.	Oui		33 mois
	4.2 – Sans activité salariée				
42 AS	4.2.1 – Convention de conversion	Art. L 322-3 et L.322-4 Code du Travail, Art. L311-5 al. 1 C.S.S.	Oui		33 mois
	4.3 – Autres types de justificatifs				
43 AS	4.3.1 – Attestation de la Caisse des Congés Payés du Bâtiment		Oui		33 mois
44 AS	4.3.2 – Certificat d'hébergement		Oui		33 mois
45 AS	4.3.3 – Demande de protection de base CMU	Art.L.161-2-1 et L.380-1 C.S.S.	Oui	S3710	33 mois
46 AS	4.3.4 – Demande de protection complémentaire CMU	Art.L.861-1 et R.861-2 C.S.S. Art R.861-8	Oui	S3711	33 mois

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

47 AS	4.3.5 – CMU complémentaire choix de l'organisme par le demandeur	Art. L.861-4 et 5 C.S.S.	Oui	S3712	33 mois
48 AS	4.3.6 – CMU complémentaire choix de l'organisme par un des membres du foyer	Art. L.861-4 et 5 C.S.S.	Oui	S3713	33 mois
49 AS	4.3.7 – Demande d'aide médicale de l'état	Art L.251-1 à L.252-4 Code de l'Action Sociale et des Familles.	Oui	S3720	33 mois
5 - Domiciliation des paiements					
50 AS	5.1 – RIB ou RIP	Circ. ministérielle DSS/F n° 93/82 du 07.10.1993	Oui		33 mois
51 AS	5.2 – Jugement de tutelle ou de curatelle	Art.R.167-1 à 31 C.S.S et Art. 488 et 510 Cciv.	Oui		33 mois
52 AS	5.3 – Délégation de l'assuré à un tiers	Art.R.362-1 C.S.S et l'original de la délégation de paiement	Oui		33 mois

PIECES JUSTIFICATIVES - FICHER DESTINATAIRES

Ces documents sont à éliminer au terme des 33 mois.

N° d'ordre	Désignation de la pièce	Texte de référence	Caractère obligatoire	Emetteur	Durée de conservation
1. Employeurs					
1 D	101 – Identification 3201 – imprimé interne	Art.L.313-1 et 3 C.S.S. Art L.323-4 C.S.S. Art L.331-3, L.331-8, L.377-1 C.S.S. Art L. R.323-4, R.323-6, R.323-8, R.323-10 et R.331-5 C.S.S.	oui	Employeur	33 mois
2 D	Déclaration accident 6200 6202 (AT)		oui	CPAM	33 mois
3 D	102 – RIB - RIP		oui	établissement bancaire	33 mois
2. Percepteurs					
4 D	201 – Identification - Imprimé interne		oui	percepteur CPAM	33 mois
5 D	202 – RIB - RIP		oui	établissement bancaire	33 mois
3. Concentrateurs					
6 D	301 – Courrier		oui	société informatique	33 mois

PIECES JUSTIFICATIVES - FICHER ETABLISSEMENTS

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

Ces documents sont à éliminer au terme des 33 mois.					
N° d'ordre	Désignation de la pièce	Texte de référence	Caractère obligatoire	Emetteur	Durée de conservation
	1. Centre de Santé				
1 E	101 – Arrêté préfectoral d'agrément pour création d'Etablissement ou extension d'activités.	Décret 00-1220 du 13/12/2000 Articles L.6147-3 et L.6323-1 du code de la santé publique	oui	DRASS	33 mois
2 E	102 – Attestation délivrée par la DDASS pour le n° FINESS.		oui	DDASS	33 mois
3 E	103 – Liste du personnel et justificatifs de leur profession.	Article 5 de la Convention	oui	Gestionnaire	33 mois
4 E	104 – RIB ou RIP.		oui		33 mois
5 E	105 – Procès-verbal de la visite de conformité.	Décrets 00-1220 du 13/11/2000 et 91-654 du 15/07/1991		DDASS	
6 E	106 – Approbation par la Direction Régionale du procès verbal du Conseil d'Administration accordant la convention.		oui	Direction Régionale	33 mois
7 E	107 – Rapport d'activité	Décret 00-1220 du 13/12/2000	oui	Gestionnaire	33 mois
8 E	108 – Demande de convention	Article D.162-29 du Code de la Santé Publique et Décret 91-655 du 15/07/1991	oui	Gestionnaire	33 mois
	2. Centre de PMI				
9 E	201 – Arrêté du Conseil Général	Article L.2324-1 du Code de la Santé Publique et Décret 00-762 du 01/08/2000	oui	Conseil Général	33 mois
10 E	202 – Attestation délivrée par la DDASS pour le FINESS.		oui	DDASS Conseil Général	33 mois
11 E	203 – RIB ou RIP.		oui	Organisme Financier	33 mois
	3. Autres Etablissements				
12 E	301 – RIB ou RIP		oui	Organisme Financier	33 mois
13 E	302 – Extrait du J.O fixant les tarifs IRM-SCANNER		oui	Journal Officiel	33 mois
	4. Scanner - IRM de structure libérale				
14 E	401 – Arrêté de l'Agence Régionale de l'Hospitalisation ou du ministre chargé de la santé.	Article L.6122-1 du Code de la Santé Publique	oui	Arrêté de l'Agence Régionale ou Ministère	33 mois
15 E	402 – Procès verbal de la visite de conformité.	Articles L.6122-4, R.712-49 et D.712-14 du Code de la Santé Publique	oui	DDASS	33 mois

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

16 E	403– Liste des praticiens utilisateurs.	Article 14 de la Convention départementale	oui	Gestionnaire	33 mois
17 E	404– RIB – RIP.		oui	Organisme Financier	33 mois
18 E	405– Statut de la Société.		oui	CRAM	33 mois

Accidents du travail, pensions d'invalidité

[Accidents du travail](#)
[Rentes accidents du travail](#)
[Pensions d'invalidité](#)

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES - PRESTATIONS EN ESPECES - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Conserver un dossier volumineux par an (à titre de témoignage).

N° d'ordre	Désignation de la pièce justificative	Texte de référence	Caractère obligatoire	Support	Durée de conservation
1 AT	Certificat médical initial, certificat médical de prolongation, certificat médical final, certificat médical de rechute	Art. L. 441-6 Art. L. 442-6 Art. L. 443-1 Art. L. 461-5 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6909	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
2 AT	Attestation de salaire accident de travail ou maladie professionnelle	Art. L. 433-1 à 2 Art. R 433-5 à R 433-8-1, Art. R 433-12 Art. R 436-2, Art. R 441-4 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6202	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
3 AT	Certificat médical de reprise du travail à temps partiel	Art. L. 433-1 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6909	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
4 AT	Rapport d'autopsie	Art. L. 442-4 du code de la sécurité sociale Circ. DGR 2264 ENSM 1235/88 du 22/09/88 Circ. DRP 20/93 du 17/03/93	oui	imprimé adressé par le Médecin Légiste	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter de la date de reconnaissance du caractère professionnel du décès pour les besoins de la tarification des AT/MP
5 AT	Avis médical sur le reclassement professionnel	Art. R. 432-6 du code de la sécurité sociale	oui	Document interne au Service Médical	2 ans et 6 mois après la fin du reclassement

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

6 AT	Contrat de rééducation en entreprise	Art. L. 432-9 du code de la sécurité sociale Art. L. 323-15 code du travail	oui	Imprimé à en-tête de la COTOREP	2 ans et 6 mois après la fin de la période de rééducation.
7 AT	Documents médicaux divers (demande de sortie libre, départ hors circonscription, précisions complémentaires, etc...)	En rapport avec le livre IV du code de la sécurité sociale	oui	Imprimé à en-tête du médecin	2 ans et 6 mois après le paiement de la prestation
8 AT	Rapport enquête administrative	Art. L. 441-3 Art. R. 441-11 Art. L. 216-6 Art. R. 216-3 du code de la sécurité sociale Décret 96/91 du 30/06/96 Circ. DGR 2042/87 Circ. ENSM 1124/87 du 12/02/87 Circ. DGR 46/97 du 29/04/97 Circ. DRP 23/00 du 04/07/00	oui	Imprimé local	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP.
9 AT	Déclaration AT	Art. L. 441-1 à 3 Art. R. 441-2 Art. R. 441-3 Art. R. 441-5 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6200 ou registre AT Bénins 6207	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
10 AT	Procès-verbal de Gendarmerie, de Police	Art. L. 411-1 à 2 Art. R. 441-11 Art. L. 216-6 Art. R. 216-3 du code de la sécurité sociale Décret 96/91 du 30/06/96 Circ. DGR 2042/87 Circ. ENSM 1124/87 du 12/02/87 Circ. DGR 46/97 du 29/04/97 Circ. DRP 23/00 du 04/07/00	oui	Imprimé propre à la Gendarmerie, à la Police	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
11 AT	Procès verbal d'enquête légale. L'enquête légale a été supprimée par l'ordonnance du 15 avril 2004. Les instructions relatives à la conservation des pièces concernent les enquêtes réalisées antérieurement.	Art L 442-1 à 3 du code de la sécurité sociale Bj. lb 36/62 E2 vert Circ. 85 SS du 23/07/62 Circ. DRP 33/96 du 22/07/96	oui	S. 6009	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

12 AT	Questionnaires victime tiers témoins employeur	Art. L. 411-2 du code de la sécurité sociale	oui	Imprimé local AT	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
13 AT	Instances contentieuses : contentieux général (C.R.A., TASS)	Livre I Titre IV Section 2 du code de la sécurité sociale	oui	Imprimé local établi par le secrétariat des instances contentieuses	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
14 AT	Avis médical sur le reclassement professionnel	Art. R. 432-6 du code de la sécurité sociale	oui	Document interne au service médical	2 ans et 6 mois après la prise en charge ou le refus de prise en charge
15 AT	Compte rendu radiologique Epreuves fonctionnelles Tests	Art. L. 431-1 Art R. 441-14 du code de la sécurité sociale	oui	S 6202 S 6909 S 6905 Attestation annuelle pour le calcul de la rente Feuille AT 6201 Feuille de soins professionnels de santé : S 3110, S 3115, S 3129, ...	2 ans et 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction de droit des survivants
16 AT	Avis du médecin-conseil	Art. R. 441-10 du code de la sécurité sociale	oui	Imprimé local	2 ans et 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction de droit des survivants
17 AT	Expertise médicale	Art. L.141-1 du code de la sécurité sociale	oui	Document propre au médecin-expert	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
18 AT	Déclaration de maladie professionnelle Demande motivée de reconnaissance de maladie professionnelle	Art. L. 461-5 Art. R 461-5 Art. R 441-4 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6100 S. 6909	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

19 AT	Avis du comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles	Art. D. 461-29 Art. D. 461-30 du code de la sécurité sociale Circ DRP n° 18/99-ENSM n° 21/99 du 20/05/99 Doc de transmission DRP n° 6393/99 ENSM n° 1165/99 du 25/05/99	oui	S. 6024 S. 6025	2 ans + 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants avec un minimum de 8 ans à compter du dernier versement des prestations pour les besoins de la tarification des AT/MP
20 AT	Avis de l'inspection du travail	Art. L. 422-3 du code de la sécurité sociale	oui	Imprimé à en-tête de l'inspection du travail	2 ans et 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants
21 AT	Accusés de réception des courriers	Art. R. 441-14 du code de la sécurité sociale	oui	"Accusé de réception" fourni par La Poste	2 ans et 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants
22 AT	Courriers adressés aux parties	Art. D. 461-29 et 30 Art 441-11 1er alinéa et Art. R. 441-14 1er alinéa du CSS Doc. De transmission DRP N° 6393/99 ENSM n° 1165/99 du 25/05/1999 Circ DRP n° 32/95 du 18/07/1995 Circ. DGR n° 1921.86 du 15/04/86 diffusant la lettre ministérielle du 17/02/96	oui	Imprimés à en-tête de l'organisme	2 ans et 6 mois après l'envoi du courrier
23 AT	Avis de la CRAM Service Prévention	Art. R. 441-12 du code de la sécurité sociale	oui	Courriers adaptés aux cas particuliers à traiter (composition chimique de produits, rayonnement ionisant...)	2 ans et 6 mois après le décès de la victime ou l'extinction du droit des survivants

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES - RENTES AT

Conserver un dossier volumineux par an (à titre de témoignage).

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

N° d'ordre	Désignation de la pièce justificative	Texte de référence	Caractère obligatoire	Support	Durée de conservation
1 RE	Attestation annuelle de salaire	Art. R. 434-30 du code de la sécurité sociale	oui	Imprimé local	Durée de vie du rentier + 2 ans après le décès de la victime ou la fin du droit du dernier ayant droit avec un minimum de 8 ans à compter de la 1ère notification de la rente ou du versement de l'indemnité en capital pour les besoins de la tarification AT/MP
2 RE	Notification d'attribution d'indemnité en capital ou d'attribution de rente.	Art. R. 434-35 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6400	Durée de vie du rentier + 2 ans après le décès de la victime ou la fin du droit du dernier ayant droit avec un minimum de 8 ans à compter de la 1ère notification de la rente ou du versement de l'indemnité en capital pour les besoins de la tarification AT/MP
3 RE	Demande de rachat, demande de réversibilité de rente sur la tête du conjoint	Art. L. 434-3, R. 434-5, R. 434-6 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6102	durée de vie du rentier + 2 ans après le décès du conjoint bénéficiaire.
4 RE	Notification de décision d'attribution de rente suite à une demande de rachat, ou de réversion sur la tête du conjoint.	Art. L. 434-3 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6400	+ 2 ans après le décès du conjoint bénéficiaire.
5 RE	Notification de décision d'attribution de rente à l'ayant droit	Art. L. 434-7 du code de la sécurité sociale	oui	S. 6400	2 ans après le décès de l'ayant droit (conjoint, concubin, pacsé). 2 ans après les 20 ans du dernier enfant bénéficiaire.
6 RE	Notification de décision d'attribution de rente consécutivement à un rachat facultatif	Livre IV, Titr III, IV, V ; Art. L. 434-3 et R. 434-5 du code de la Sécurité Sociale	oui	S. 6400	durée de vie du rentier + 2 ans après son décès

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES - PRESTATIONS INVALIDITES

Conserver un dossier volumineux par an (à titre de témoignage).

N° d'ordre	Désignation de la pièce justificative	Texte de référence	Caractère obligatoire	Support	Durée de conservation
1 INV	Demande de pension d'invalidité	Art L.341-1 à L.341-4 C.S.S. Art L.341-7 à L.341-9 C.S.S. Art R.341-1 à R.341-3 C.S.S.	oui	S 4150	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

		Art R.341-8 à R.341-13 C.S.S.			
2 INV	Demande de pension de veuf (ve) invalide	Art L.342-1 C.S.S. Art R.342-3 à R.342-6 C.S.S.	oui	S 4153	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint
3 INV	Questionnaire trimestriel de ressources	Art L.341-12 à L.341-14 C.S.S. Art. R.341-14 à R.341-21 C.S.S. Art R.815-40 C.S.S.	oui	S 4152	33 mois
4 INV	Demande d'allocation supplémentaire du Fonds Spécial d'Invalidité (FSI)	Art L.815-24 C.S.S. Art L.815-25 C.S.S. Art L.815-27 C.S.S. Art R.815-8 à R.815-20 C.S.S.	oui	S 4151	Vie durant du bénéficiaire du FSI +liquidation de la succession
5 INV	Relevé de compte individuel	Art R.341-4 C.S.S.	oui	document informatisé	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint
6 INV	Justificatifs de droits à pension (attestation employeur, bulletins de paie, attestation ASSEDIC)	Art R.341-2 C.S.S. Art R.341-11 C.S.S. Art R.351-9 C.S.S. Art R.351-12 C.S.S. Art R.815-40 C.S.S.	oui	attestation employeur S 3201 photocopie BP attestation ASSEDIC	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint
7 INV	Avis médical émis par le médecin conseil	Art R.341-3 C.S.S. Art R.341-9 C.S.S.	oui	document informatisé, interne à l'F.I.S.M.	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint
8 INV	Avis de non imposition	Art L.136-8 C.S.S.	oui	photocopie de l'avis d' (ou de non) imposition des services fiscaux	12 mois
9 INV	Notifications d'autres avantages (rente AT, pension militaire, retraite vieillesse, bulletin de séjour)	Art L.371-4 C.S.S. Art L.371-7 C.S.S. Art R.172-4 C.S.S. Art R.172-9 C.S.S. Art D.172-7 à D.172-9 C.S.S. Art D.172-11 C.S.S.	oui	photocopies des originaux	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint
10 INV	Notification d'attribution de pension, de FSI	Art R.341-11 C.S.S. Art R.815-36 C.S.S.	oui	S 4364	Vie durant du bénéficiaire du FSI +liquidation de la succession
11 INV	Notification de révision du FSI	Art R.815-40 C.S.S.	oui		Vie durant du bénéficiaire du FSI +liquidation de la succession
12 INV	Notification de suspension administrative ou médicale de la pension	Art R.341-14 C.S.S. Art R.341-15 C.S.S. Art R.341-18 à R.341-21 C.S.S.	oui	S 4360	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint
13 INV	Notification de suspension administrative du FSI	Art R.815-40 C.S.S.	oui	S 4364	Vie durant du bénéficiaire du FSI +liquidation de la succession

Prestations en nature

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES - PRESTATIONS EN NATURE

Conserver une demande de remboursement et un décompte par an, pour chacune des catégories suivantes.

N° d'ordre	Désignation de la pièce justificative	Texte de référence	Caractère obligatoire	Support	Durée de conservation
1 PN	Bulletin d'hospitalisation		Oui	Pas de modèle normalisé	33 mois
2 PN	Feuille de soins	Art R.161-39 à R. 161-50 C.S.S.	Oui	*Feuille de soins papier *Feuille de soins électronique *Feuille de soins informatisée et/ou bordereaux pour les centres de santé S 3110 S 3115 S 3127 S 3129 S 3131 S 3153 S 3158 S 3800 Bordereau 615	33 mois
3 PN	Entente préalable	NGAP - Art 4 et Art 7 (pour les actes) Art R.165-4 C.S.S.	Oui	S 3108 S 3132 S 6905	33 mois
4 PN	Factures, états de frais, transports, fournitures, appareillage.	Art L.165-1, R.161-42, R.322-10 à R. 322-10-5, R. 322-11-2 et 11-3 .S.S.	Oui	S 3601 S 3602 S 3115 S 3140 606	33 mois
5 PN	Prescription	Art R. 5194 CSP Art R. 321-2 C.S.S. Art R.161-45 C.S.S. Art R.161-48 C.S.S. Art R.165-26 à R.165-30 C.S.S.	Oui	S 3116 S 3135 S 3138 S 3139 (vaut aussi demande d'entente préalable) S 3321 S 3326 Pas d'imprimé spécial pour les ordonnances médicales	33 mois

Tableau de gestion des archives de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Vaucluse

6 PN	Prise en charge ou prolongation de prise en charge	Art L.161-1-7 C.S.S. (Loi du 13/08/04)	Oui	600 616 212 S 3327	33 mois
7 PN	Titre de recette - Avis des sommes à payer	Art 98 - Loi de finances rectificative pour 1992- N°92 1476 du 31-12-92 et décret n° 81-362 du 23-04-81. Circulaire DHOS : F4/DG CP - 6B n°2002/161 du 21-03- 02	Oui	*Bordereau récapitulatif avec télétransmission *Support informatisé avec un numéro de titre à 15 caractères	33 mois
8 PN	Transmission Code CIP	Art R.5147 C.S.P. abrogé par décret en 1997 Art R.5148 bis C.S.P. Art R.161-50 et 51 C.S.S.	Oui	S 3115 *Feuille de soins télétransmises en flux sécurisé ou non comportant la transmission du Code CIP *Vignette sur feuille de soins papier	33 mois