

PARIS, le 26 mars 1982

Notre référence AB/JG

Votre lettre du

Votre référence

Objet

Monsieur Jean VAUDAUX
DIRECTEUR DE LA CAISSE
D'ALLOCATIONS FAMILIALES
23, boulevard Jules Favre
69492 LYON CEDEX 3

Cher Monsieur,

Pour compléter notre entretien, je vous adresse le compte rendu que j'ai établi à l'issue de ma visite auprès de vous.

Ce document, comme vous le pensez, est strictement interne à l'U.C.A.N.S.S. et son objet est de fixer les bases initiales de l'expérience projetée.

En vous remerciant à nouveau de votre excellent accueil et en souhaitant vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer, Cher Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués et les meilleurs

LE DIRECTEUR-ADJOINT,


A. BERGERET

P.J.

Le, 25 mars 1982

CONSERVATION DES ARCHIVES HISTORIQUES
DANS LES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

Etude d'une expérience régionale à LYON

Compte rendu de l'entretien entre

- Monsieur VAUDAUX, Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de LYON, assisté de Madame BESSET,
- et les représentants de l'U.C.A.N.S.S. : Monsieur BERGERET, Madame COTTET, Monsieur BLED,

du 24 mars 1982.

Comme prévu, cet entretien a permis d'évoquer les perspectives de mise en place d'une expérience dans la région "Rhône-Alpes" pour la conservation des archives historiques.

Les points principaux suivants ont été dégagés :

1 - ESTIMATION DES VOLUMES

11 - Archives visées par les dispositions communes de la circulaire (1)

Quant à la définition de la nature des documents à conserver, il n'y a pas de difficulté à redouter. Par contre, pour ce qui est du volume, une estimation sera faite dans les jours à venir par la C.A.F. de LYON, ce qui permettra sur la base d'une connaissance précise, de prendre en considération la "maquette" ainsi constituée pour procéder avec une sûreté relative aux extrapolations nécessaires.

.../...

(1) Sous réserve de la rédaction définitive de la circulaire ministérielle

12 - Archives visées par les dispositions particulières aux Caisses d'Allocations Familiales (1)

121 - Fiches "allocataires" et "dossiers d'aides"

Des questions se posent en ce qui concerne, d'une part la conservation des fiches "allocataires" et des dossiers de prestations extra-légales, et d'autre part la définition à donner aux "dossiers d'aides" (paragraphe b) :

- Sur le premier point, il faut noter que la C.A.F.A.L. - et ce sera sans doute le cas de nombreuses Caisses - ne dispose pas de dossiers séparés de prestations extra-légales; ceux-ci sont inclus dans les dossiers de prestations, la liquidation des droits étant faite globalement.

Pour les fiches "allocataires", eu égard à l'évolution des systèmes de traitement à la C.A.F.A.L. (et là également dans d'autres Caisses), le relevé des caractéristiques de la famille nécessaires à la détermination des droits est maintenant inscrit sur des supports magnétiques.

- Se pose donc le problème de la conservation de tels supports (soit copie du fichier et copie du programme d'exploitation pour connaître les codifications, soit édition intégrale du fichier et conservation de l'inventaire des codes). Il faut également régler la question de la conservation des micro-fiches : celles-ci sont à conserver intégralement compte tenu de leur nature.

- Pour le second point, il semble que soient visées les aides individuelles.

A noter que l'aide aux vacances est également, pour partie, conservée sur supports magnétiques par de nombreuses Caisses. Il faudra déterminer quelle est la nature des documents à conserver (demandes, bons, paiements, etc.).

122 - Dossiers des gestions directes

Pour les dossiers concernant les oeuvres, la solution est facile à appliquer pour les subventions et participations financières.

Pour la gestion directe, s'agissant d'un "service" propre aux Caisses, la conservation doit être envisagée dans les mêmes conditions que ce qui concerne le fonctionnement des organismes.

123 - Dossiers de prêts

Le projet de texte paraît incomplet : ne sont pas compris dans l'énumération de la circulaire les prêts d'aide à la construction, les prêts "habitat", "équipement ménager" etc. Cette lacune est à combler.

.../...

(1) Sous réserve, comme pour les autres organismes, de la rédaction définitive de la circulaire ministérielle.

124 - Dossiers "Prestations générales et spécialisées"

On peut relever que pour ces dossiers, la circulaire prévoit la conservation de 10 % d'une année témoin, parmi celles qui au 1er janvier 1980 auraient pu faire l'objet d'une destruction. Il semble préférable, sur le plan pratique, de retenir 2 % de chacune des années considérées, procédure qui pourra se poursuivre pour l'avenir.

2 - QUESTIONS D'ORDRE IMMOBILIER ET PROBLEMES DE MATERIEL

21 - Locaux et matériel

Une visite sur place du local d'archives de VENISSIEUX, en compagnie de Monsieur BESSIERES, a été effectuée.

La capacité actuelle des rayonnages installés est de l'ordre de 6 400 mètres linéaires de classement. Un complément est possible pour au moins 500 m.

Ainsi, compte tenu de cette petite marge actuelle qui permet le démarrage très rapide de l'expérience et de la capacité d'extension qui peut aller jusqu'au maximum à 6 400 mètres linéaires, les conditions sont réunies pour permettre de développer l'expérience envisagée (1).

Pour réaliser la conservation des archives de la région, il faudra installer un local supplémentaire destiné au personnel, le grand hall de conservation des archives ne permettant pas l'implantation de postes de travail à demeure.

22 - Coût du matériel

Les rayonnages en place qui représentent donc 6 400 mètres linéaires de classement maximum, ont coûté 217 938 F en novembre 1977. Il s'agit de meubles ATAL, rayonnages BT. Ils sont installés de telle sorte qu'ils peuvent recevoir un plancher haut permettant l'installation d'une nouvelle série de rayonnages moyennant l'aménagement de circulations, passerelles, et modifications des éclairages intérieurs.

.../...

(1) Exemples de volumes occupés par les dossiers :

- une année complète de prestations régime général et étrangers représente pour la Caisse d'Allocations Familiales de LYON 518 m de classement;
- dossiers du personnel depuis l'origine de la Caisse jusqu'à ce jour, ensemble des dossiers (titulaires et auxiliaires) : 6,50 m.

3 - COLLABORATION A ETABLIR AVEC LA C.A.F.A.L.

31 - Location du local

Monsieur VAUDAUX est d'accord pour louer à l'U.C.A.N.S.S. les surfaces correspondant au classement des archives de la région, le prix de "location" étant déterminé au prorata desdites surfaces et sur la base de la valeur comptable des amortissements.

S'ajouteront à cette somme les frais locatifs (E.D.F., chauffage, gardiennage,...) calculés également au prorata.

32 - Personnel

Une équipe devra être constituée pour assurer la réception et la mise en place initiale, sous le contrôle technique d'un spécialiste des archives.

Ce personnel sera rémunéré par l'U.C.A.N.S.S. durant son contrat à durée déterminée.

Ensuite, pour la gestion courante, peut être retenue la solution d'un remboursement partiel par l'U.C.A.N.S.S. (proportion à déterminer le moment venu) d'un poste de cadre responsable du fonctionnement de l'ensemble (c'est-à-dire archives C.A.F.A.L. et archives régionales). Ce poste sera à créer par la C.A.F.A.L. à son état des effectifs.

4 - CONTACTS A PRENDRE

En fonction des résultats de cet entretien, il convient maintenant prendre les contacts suivants :

41 - Contact avec la C.N.A.F. pour l'informer de l'évolution des discussions avec la C.A.F. de LYON.


42 - Contact avec les Directeurs des organismes lyonnais pour déterminer rapidement les volumes nécessaires :

- M. LARRAT, Directeur de la Caisse Primaire Centrale d'Assurance Maladie,
- M. REVERDY, Directeur de l'U.R.S.S.A.F.,
- M. DENIS, Directeur de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

43 - Après ces contacts au niveau lyonnais, organisation d'une réunion régionale par branches (les C.P.A.M., C.A.F. et U.R.S.S.A.F.) pour les premières dispositions à arrêter en vue d'un démarrage rapide de l'expérience.

Ces mesures s'inscrivent également dans le cadre d'une liaison avec les Organismes Nationaux et la Direction de la Sécurité Sociale.

LE DIRECTEUR-ADJOINT,


A. BERGERET