

Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique  
Ministère de la santé et des sports  
Ministère de la jeunesse et des solidarités actives

Direction des affaires  
financières juridiques et des  
services  
Sous-direction des affaires  
juridiques et de la gestion des  
connaissances  
Bureau de la politique  
documentaire  
Personne chargée du dossier : Catherine Baude  
tél. : 01 40 56 60 91  
fax : 01 40 56 56 57  
mél. : [catherine.baude@sante.gouv.fr](mailto:catherine.baude@sante.gouv.fr)

Validée par le CNP, le 11 juin 2010 - Visa CNP 2010-80

Le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction  
publique  
La ministre de la santé et des sports

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,  
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la  
cohésion sociale  
(pour information)

Mesdames et Messieurs les préfets de département  
Directions départementales de la cohésion sociale  
Directions départementales de la cohésion sociale et de  
la protection des populations  
(pour information)

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des  
agences régionales de santé  
(pour exécution)

**INSTRUCTION** N°DAFJS/SDAJC/2010/158 du 21 juin 2010 relative au réseau national  
« documentation archives » et aux services de documentation et d'archives en ARS

Date d'application : immédiate

Classement thématique : Administration générale

<b>Résumé :</b>
<b>Mots-clés :</b> ARS, documentation, archives, réseau
<b>Textes de référence :</b>
<b>Textes abrogés :</b>
<b>Textes modifiés :</b>
<b>Annexes :</b> projet de convention type entre ARS DRJSCS

## 1. L'importance des fonctions de documentation et archives

Depuis de nombreuses années, les ministères chargés de la santé et des affaires sociales fonctionnent en réseau, en matière de **documentation**. Les bénéfices de la mutualisation des ressources dans une approche « métier » sont nombreux :

- la **maîtrise des coûts et les économies d'échelle** : rationaliser les espaces de stockage des documents, acheter au meilleur coût les ressources, éviter les doublons en organisant la mutualisation de certaines fonctions dont le besoin est semblable ;
- la **professionnalisation** des agents pour garantir une gestion de l'information et des documents dans les services, qui soit à la fois efficace et conforme à la réglementation ;
- le développement d'une **culture métier en réseau** : le partage de bonnes pratiques, l'utilisation d'outils communs, les échanges d'expérience.

L'archivage est une obligation réglementaire pour tout organisme public. Il constitue aussi une ressource et un atout dans la conduite de l'action administrative, permettant de préserver les preuves, d'accéder rapidement à l'information opérationnelle, de fixer les durées légales de conservation des documents. Il contribue à la maîtrise des coûts associés (immobilier, prestations, infrastructure informatique).

Les récentes réorganisations en administration centrale ont permis le regroupement des compétences métiers « documentation » et « archives » dans une même sous-direction, ouvrant ainsi la perspective d'une approche de gestion de l'information et des connaissances au sein du ministère. Le bureau de la politique documentaire et le bureau des archives de la DAFJS s'associent pour le pilotage du réseau documentaire national, qui s'élargit dorénavant à la fonction « archives ».

## 2. L'offre du réseau national au profit des ARS et des services territoriaux

L'offre de service des ministères, à la fois opérationnelle et méthodologique, est articulée autour de plusieurs composantes, essentiellement :

- la **mise en ligne** dans l'intranet national de ressources plurielles, régulièrement mises à jour (circulaires et textes officiels, dossiers électroniques, veille réglementaire) ;
- **les outils communs** de professionnalisation (plan national de formation), de partage du travail (traitement coordonné des revues) et de mutualisation des ressources (base nationale Ressac) ;
- la capacité d'action résultant du **travail commun** (négociation de tarifs, coordination de groupes de travail, expérimentations).

## 3. L'organisation au sein des ARS et du réseau « documentation-archives »

3-1. Dans la continuité de la démarche « réseau métiers », il est souhaitable qu'existe dans chaque Agence régionale de santé une structure de documentation et d'archives. Le regroupement des deux fonctions a notamment pour objectif de capitaliser les savoirs administratifs et de rendre ainsi possible une approche de gestion de l'information et des connaissances pour toutes les structures.

Les principales fonctions des services de documentation et d'archives des ARS sont les suivantes :

- en matière **documentaire**, veille sur l'actualité juridique et métier, achats documentaires, réponses aux demandes de recherche, gestion des ressources documentaires, papier ou électroniques, valorisation de la production des services ;
- en matière **d'archives**, définition et mise en œuvre de la politique d'archivage, organisation des collectes et communications, archivage des documents électroniques, coopération avec les archives départementales.

En application de la circulaire du 12 juin 2009 n° DRH/DRH1/2009/232 relative à la répartition des effectifs entre les ARS et les nouveaux services déconcentrés, les équipes de documentalistes des anciennes DRASS et DDASS sont intégralement transférées dans les ARS. En contrepartie, les professionnels de l'information exerçant dans les ARS doivent assurer des prestations documentaires et archivistiques au bénéfice des directions régionales de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), dans le cadre d'une convention.

A cette fin, il vous appartient de signer, après l'avoir éventuellement adaptée, la convention type qui vous a été adressée fin 2009 et qui prévoit les modalités de fonctionnement des prestations proposées par le centre de documentation et d'archives de l'ARS à la DRJSCS de sa région.

3-2. Le fonctionnement en réseau constitue un impératif pour le succès de la nouvelle organisation des structures territoriales. Il est, dans ce cadre, hautement souhaitable de maintenir des actions communes entre les acteurs du champ sanitaire et social, qu'ils soient du niveau territorial ou d'administration centrale.

Les ministères poursuivent en conséquence leur investissement dans le pilotage du réseau national, dorénavant étendu aux ARS ; les ARS pourront bénéficier dans ce cadre des gains collectifs et participer aux actions communes.

Les bureaux de la politique documentaire (dirigé par Mme Catherine Baude - [catherine.baude@sante.gouv.fr](mailto:catherine.baude@sante.gouv.fr)) et des archives (dirigé par Mme Hélène Lhoumeau - [helene.lhoumeau@sante.gouv.fr](mailto:helene.lhoumeau@sante.gouv.fr)) de la DAFJS effectueront cette animation «métier». Ils apporteront aux ARS qui le souhaitent leur appui méthodologique. Il convient que les équipes chargées de la documentation et des archives en ARS concourent, de leur côté, à l'efficacité du réseau, à la mesure de leurs possibilités.

Pour les ministres et par délégation

*signé*

François CARAYON  
Directeur des affaires financières,  
juridiques et des services

Projet de convention-type entre l'ARS et la DRJSCS  
(ou et les directions chargées de la cohésion sociale)  
relative à l'organisation de la fonction documentation et archives

Entre

L'Agence régionale de santé (ARS) XX, représentée par :  
D'une part

Et

La Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), représentée  
par  
D'autre part

Il a été convenu ce qui suit

## **INTRODUCTION**

Le service de documentation et d'archives est une structure d'appui et d'aide à la décision pour les services de politiques publiques. Il est chargé de « délivrer au plus juste coût les ressources nécessaires à la mise en œuvre des politiques sanitaires et sociales » dans le cadre de l'objectif 7 du programme 124.

La présente convention a pour objectif de définir un partenariat entre l'Agence régionale de santé (ARS) XX et la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) XX, concernant l'organisation de la fonction documentation et archives et les prestations afférentes.

Conformément aux dispositions prévues dans la circulaire du ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministre de la santé et des sports du 12 juin 2009 *relative à la répartition des effectifs des DRASS et des DDASS entre les ARS et les nouveaux services déconcentrés chargés de la cohésion sociale et la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale*, les agents chargés de fonctions documentaires dans les anciennes directions départementales ou régionales des affaires sanitaires et sociales sont affectés dans les agences régionales de santé. Ils assurent l'ensemble des fonctions de documentation et d'archives pour les ARS et, par convention, réalisent des prestations pour les DRJSCS, selon les dispositions de la présente convention.

## **Article 1 : Les missions du service de documentation et d'archives**

Les missions exercées par les centres de documentation des DDASS et DRASS sont transférées dans les ARS.

- mettre à disposition des ressources documentaires internes et externes pertinentes et valides, pour aider à la décision ;
- piloter la politique d'achats documentaires ;
- contribuer au développement de la qualité de la production interne, technique et juridique ;
- valoriser la production des services implantés en région, dans le domaine sanitaire, social et du sport, et participer à la conservation de la mémoire des structures ;
- contribuer au pilotage de l'archivage et à la maîtrise du cycle de vie du document ;

- contribuer aux actions du réseau national du ministère chargé de la santé et des sports et du ministère chargé du secteur médico-social et développer les activités mutualisées au niveau régional ;
- apporter un appui, si besoin, à des activités de communication (pilotage et/ou mise à jour de sites web).

## **Article 2 : Le cadre de l'activité documentaire et archivistique en ARS**

### **Les ressources documentaires**

#### Transfert du fonds

Les fonds documentaires constitués par les DDASS et DRASS sont transférés, dans leur intégralité, aux ARS et constituent un fonds mutualisé pour les nouvelles structures territoriales.

#### Enrichissement du fonds

A partir de la mise en place de l'ARS, l'enrichissement des fonds existants s'effectue en adéquation avec les missions des ARS. Le champ couvert par le service de documentation et d'archives de l'ARS est le champ sanitaire et médico-social, tel que défini par l'article 118 de la loi 2009-879 du 21 juillet 2009. Concernant le domaine social et celui du sport, l'enrichissement du fonds mutualisé détenu par l'ARS est réalisé en concertation entre l'ARS et la DRJSCS, en fonction des moyens alloués.

#### Ressources électroniques

Le développement de ressources électroniques mutualisées, mises à disposition des ARS et des Directions régionales, sera l'un des objectifs à privilégier.

### **Les outils communs aux ARS et au ministère chargé de la santé et des sports**

#### Base documentaire commune

Les ARS alimentent et exploitent la base de données documentaire nationale Ressac, pilotée par la direction des affaires financières, juridiques et des services (DAFJS) du ministère chargé de la santé et des sports, dans la mesure des possibilités techniques des systèmes et réseaux d'information. Elles utilisent à cet effet l'application nationale.

#### Plan national de formation

Pour garantir la qualité du traitement documentaire et l'homogénéité des pratiques de travail, les agents chargés de documentation et d'archives dans les ARS et dans les DRJSCS bénéficient du plan national de formation du réseau national du ministère. A titre de réciprocité, les agents chargés de documentation et d'archives dans les ARS et dans les DRJSCS peuvent être sollicités pour assurer des formations dans le cadre de ce plan national.

## **Article 3 : Les engagements réciproques**

Le périmètre du partenariat entre l'ARS et la DRJSCS est fonction des moyens financiers et humains existants à la signature de la convention. Les éventuelles évolutions de ce partenariat feront l'objet d'avenants à la convention. La DRJSCS contribue au financement des prestations, notamment pour des abonnements électroniques. Elle peut aussi mettre à disposition des moyens humains, pour réaliser des prestations plus larges.

## **Prestations**

L'ARS met à disposition des services de la DRJSCS son équipe et ses ressources documentaires, dans des conditions définies par la direction de l'ARS, pour offrir des prestations définies ci-dessous :

- la veille documentaire, préalablement définie par les partenaires, afin d'anticiper le plus possible les besoins des utilisateurs ;
- les réponses aux demandes de recherche documentaire des agents de la DRJSCS et des directions départementales (pour la partie de leurs missions relevant des domaines sociaux et sportifs) ;
- la formation et/ou l'accompagnement des agents à l'utilisation des ressources documentaires ;
- la diffusion de produits d'information ciblés ;
- les prêts de documents.

La salle de documentation de l'ARS est ouverte à tous les agents de la DRJSCS, selon des modalités convenues avec l'ARS.

## **Conservation et valorisation des études et rapports**

La DRJSCS verse au service de documentation et d'archives de l'ARS les documents de type études et rapports, produits ou commandités par ses services dans le cadre de leurs activités. Il en est de même, s'il y a lieu, pour les directions départementales, pour la partie de leurs missions relevant des domaines sociaux et sportifs.

Ces documents sont conservés par le service de documentation et d'archive de l'ARS, identifiés dans la base nationale Ressac et mis à disposition de tout agent utilisateur.

## **Enrichissement du fonds mutualisé**

La DRJSCS abonde le budget de l'ARS pour l'acquisition des documents relevant des thématiques sociales et sportives destinés au fonds mutualisé ; ces documents sont traités pour enrichir le fonds mutualisé.

Pour permettre aux agents des deux structures de se préparer aux concours de la fonction publique et d'assurer leur mobilité et leur évolution de carrière, un fonds d'ouvrages de préparation aux concours administratifs est constitué et régulièrement alimenté : il est financé concurremment par l'ARS et la DRJSCS.

La participation financière de la DRJSCS est fixée chaque année en accord avec l'ARS.

## **Appui méthodologique concernant les archives**

Le service de documentation et d'archives de l'ARS développe un appui méthodologique aux services de l'ARS et de la DRJSCS pour l'organisation des prestations opérationnelles d'archivage et dans leurs relations avec les archives départementales. Il peut être amené à fournir un soutien technique aux services.

## **Actions communes**

L'ARS et la DRJSCS peuvent être amenées à mettre en place des actions communes dans le domaine de la documentation et des archives, par exemple :

- des négociations communes pour l'achat de ressources électroniques ;
- la réalisation de produits communs, en coopération avec d'autres structures au niveau régional.

## **Information et évaluation**

Le responsable du service de documentation et d'archives de l'ARS informe régulièrement l'équipe de direction de la DRJSCS des prestations réalisées et rédige un bilan annuel d'activité. Selon une fréquence fixée par accord entre les parties et d'au moins une fois par an, il rencontre la DRJSCS et l'informe des projets en cours qui peuvent impacter les prestations documentaires. Il rend compte à la direction de l'ARS, par tout moyen qu'il juge approprié, des attentes et besoins des agents de la DRJSCS.

## **Article 4 : Les modalités de fonctionnement**

### **Référent documentaire**

Pour la bonne exécution de la convention, la DRJSCS désigne en son sein un correspondant ou référent documentaire et s'assure de sa formation métier. Son rôle consiste à :

- être l'interlocuteur du service de documentation et d'archives de l'ARS et l'informer de l'évolution des besoins des agents de la DRJSCS ;
- participer à l'évaluation des prestations réalisées ;
- coordonner les achats, en concertation avec le service de documentation et d'archives des ARS (information sur le budget pour les achats destinés au fonds mutualisé et gestion des commandes) ;
- assurer la collecte des rapports et études destinés au fonds mutualisé ;
- être garant de la bonne exécution de la convention.

Pour l'analyse des besoins, le référent s'appuie sur les services, avec lesquels il est en contact régulier. A ce titre, il participe aux réunions de travail organisées régulièrement pour s'assurer du bon fonctionnement des prestations.

### **Date d'effet et durée de la convention**

La convention est conclue pour une année et renouvelable tacitement, dans la limite d'une durée de 3 ans à partir de la date de sa signature.

### **Exécution de la convention**

Les signataires sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente convention.