

Le président du conseil  
d'administration du Service social  
d'aide aux émigrants (SSAE)

à

Mesdames et Messieurs  
les chefs de services nationaux et  
régionaux du Service social d'aide aux  
émigrants (SSAE)

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les préfets

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les  
directeurs des archives départementales -

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les  
archivistes communaux, s/c de Mesdames et  
Messieurs les maires, pour information -

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les  
archivistes régionaux, s/c de Mesdames et  
Messieurs les présidents des conseils régionaux,  
pour information -

Instruction DPACI/RES/2005/08 du 17 mai 2005

**Objet** : Archivage des documents produits par les services régionaux et les bureaux  
départementaux du Service social d'aide aux émigrants.

Textes officiels :

Livre II du Code du patrimoine et décrets d'application de la loi sur les archives n° 79-18 du 3  
janvier 1979

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, articles 148 et 149

Le Service social d'aide aux émigrants et la direction des Archives de France ont engagé au cours de l'année 2004 une étroite collaboration afin d'assurer la sauvegarde des archives du SSAE au moment où les missions confiées par l'Etat à cette association vont être transférées au cours du second semestre 2005 à l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations (ANAEM), créée par la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

Un groupe de travail réunissant des représentants du SSAE, de l'association *Génériques*, de la direction des Archives de France et du Centre des archives contemporaines, a élaboré ces derniers mois la présente instruction de tri et de conservation des archives des services régionaux et bureaux départementaux du SSAE.

Cette démarche s'inscrit dans la politique que mène actuellement la direction des Archives de France sur les archives relatives aux étrangers et à l'immigration.

## **Le Service social d'aide aux émigrants : définition et statut**

Le Service social d'aide aux émigrants (SSAE) est une association régie par la loi de 1901 et reconnue d'utilité publique. Créé en 1924, il est la branche française du Service social international (SSI), organisation non-gouvernementale. Selon l'article premier de ses statuts, il a pour but de « venir en aide aux émigrants et aux immigrants dans les difficultés qu'ils peuvent rencontrer, soit au cours de leur voyage, soit au cours de leur établissement, de s'employer au regroupement des familles, à la protection des femmes et des enfants migrant isolément, de servir de lien entre l'émigrant et les œuvres d'assistance spirituelle et matérielle dont il peut avoir besoin, dans l'effort nettement respectueux des convictions religieuses de chacun ». Cette mission est reconnue de service public depuis la signature d'une première convention avec l'Etat en 1976.

Le SSAE appuie son action sur différents échelons : ses quatre services nationaux, 45 bureaux départementaux et 7 services régionaux qui animent et encadrent l'action des bureaux départementaux.

### **Les archives du SSAE**

Organisme de droit privé chargé d'une mission de service public, le SSAE produit donc deux catégories d'archives :

- des archives publiques dans le cadre de la mission de service public attribuée au SSAE depuis 1976 ;
- des archives privées, c'est-à-dire les documents qui procèdent du fonctionnement propre du SSAE et les documents relatifs à son action d'aide aux émigrants antérieure à 1976.

#### *Les archives publiques*

La première catégorie de documents entre dans le champ de la législation et de la réglementation sur les archives publiques, en particulier du livre II du Code du patrimoine et des décrets d'application de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (notamment le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques). En vertu de ces textes, ces documents sont inaliénables et imprescriptibles. Ils ne peuvent être communiqués que sous réserve des délais fixés par les articles L 213-1 à 213-3 du Code du patrimoine. Ils ne peuvent par ailleurs être éliminés qu'avec le visa de l'administration des archives.

Le SSAE garde un libre accès à ses archives conservées dans les services d'archives départementales. Il peut lui en être fait retour, sur simple demande, dans le cadre d'une communication administrative.

Le tableau porté en annexe 1 de la présente instruction, intitulé « Archives des services régionaux et bureaux départementaux du SSAE : archives publiques » édicte les règles de tri et de conservation pour cette catégorie de documents.

## *Les archives privées*

La seconde catégorie de documents, celle des archives privées du SSAE, n'est soumise à aucune obligation réglementaire. Néanmoins le souci de préserver la mémoire du SSAE a conduit à l'élaboration du tableau présenté en annexe 2 de la présente instruction. Il est vivement recommandé d'appliquer les propositions de tri et de conservation qu'il comporte.

Les services d'archives départementales sont appelés à recevoir cette catégorie de documents à titre de dépôt révocable dont les conditions devront être fixées par contrat. Un modèle de contrat est proposé en annexe 3.

### **Présentation et utilisation des tableaux d'archivage**

Résultats des réflexions du groupe de travail mis en place en mars 2004, les deux tableaux d'archivage annexés à la présente instruction déterminent le cycle de vie des documents produits ou reçus par les services régionaux et bureaux départementaux du SSAE, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du Code du patrimoine, et proposent des règles de conservation.

Les tableaux s'articulent selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle. Outre le fonctionnement du SSAE, ils mettent l'accent sur son action sociale en faveur des migrants et des réfugiés, son action de conseil technique, d'expertise et d'information et sur ses relations institutionnelles en France et à l'étranger.

Les tableaux se déclinent chacun en quatre colonnes.

La première est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par le SSAE dans le cadre de ses activités.

La seconde colonne indique la « DUA », durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux du SSAE ou de l'ANAEM qui va lui succéder dans ses missions, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information.

L'indication « Sans objet » parfois portée dans cette colonne signifie que les documents concernés peuvent être dès maintenant versés dans les services d'archives départementales, ne présentant pas d'utilité pour la mise en œuvre des missions de l'ANAEM. Dans les autres cas, la DUA des documents peut toujours être en cours aujourd'hui. Ces documents transférés par le SSAE à l'ANAEM ne seront à archiver qu'à l'expiration de leur DUA.

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « D » pour destruction intégrale et définitive des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction, est alors reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute

destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;

- « C » pour conservation définitive et intégrale des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive, doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;
- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ».

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

A titre d'exemple, voici comment doivent se lire les indications suivantes, extraites du tableau d'archivage annexé à cette instruction :

<b>Typologie des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
Dossiers de réunions de commissions particulières et de groupes de travail : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Sans objet	T	Eliminer les convocations

Il s'agit ici de dossiers constitués à l'occasion de réunions. Ce type de dossier contient, pour chaque réunion, des convocations, l'ordre du jour de la réunion, le compte rendu et les pièces présentées à l'appui des discussions. Ces dossiers peuvent d'ores et déjà être archivés, n'ayant pas vocation à être transférés du SSAE à l'ANAEM. Il doivent alors faire l'objet d'un tri : les convocations peuvent être détruites après visa des archives départementales ; seuls les ordres du jour, les comptes rendus et les pièces à l'appui sont à verser aux archives départementales pour archivage définitif.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le SSAE/ANAEM en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

## **Mise en œuvre du tableau d'archivage**

Afin de mettre en œuvre ces règles de tri et de conservation, chaque service régional ou bureau départemental du SSAE aura pour interlocuteur le service d'archives départementales compétent pour son territoire.

Pour assurer une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectif du tableau d'archivage, les chefs des services régionaux du SSAE seront les correspondants des services d'archives départementales territorialement compétents, tant pour les archives des services régionaux que pour les bureaux départementaux qui en dépendent. La carte des services régionaux du SSAE donnée en annexe 4 permet d'établir la correspondance entre les services d'archives départementales et leurs interlocuteurs régionaux du SSAE.

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

Le président du conseil  
d'administration du Service  
social d'aide aux émigrants

La directrice des Archives de France

Alain BACQUET

Martine de BOISDEFFRE

## Annexe 1

Tableau d'archivage relatif aux archives publiques  
des services régionaux et bureaux départementaux du SSAE

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Action sociale en faveur des migrants et des réfugiés</b>			
<b>NB : Ne sont concernés ici que les dossiers produits après la signature de la première convention entre le SSAE et l'Etat, en 1976.</b>			
<b>I- Actions thématiques et collectives</b>			
<b>NB : Ces actions peuvent être menées de manière générale et thématique (exemple : mineurs et jeunes migrants, immigration familiale, résorption des bidonvilles) ou bien à l'occasion d'évènements particuliers (exemple : rapatriements d'Algérie)</b>			
Dossiers d'enquêtes sur le terrain : rapports, études, mémoires, correspondance, documentation	Sans objet	C	
Actions menées envers des quartiers, des communautés ou des catégories de populations : réglementation, comptes rendus d'assistantes sociales, dossiers de candidatures de réfugiés, dossiers de demandes de subventions soutenus par le SSAE, dossiers de formations organisées par le SSAE, notes, correspondance	Sans objet	C	
Relations avec les organisations internationales : comptes rendus de réunions, études, documentation, correspondance	Sans objet	D	Il s'agit de doubles de documents dont les originaux sont conservés au niveau du siège.
Bilans et synthèses	Sans objet	C	
<b>II- Actions individuelles</b>			
<b>NB : La direction de ces actions et les documents qui en découlent sont transférés à l'ANAEM</b>			
Dossiers individuels des usagers : - sous-dossier aide sociale  - sous-dossier allocation de fonds publics	Jusqu'à la clôture du dossier  Jusqu'à la clôture du dossier + 5 ans	T	Les modalités du tri, chronologique et/ou géographique, sont laissées à l'appréciation des services d'archives départementales en fonction des spécificités locales (régions frontalières, flux migratoires particuliers...).
Listes et états récapitulatifs	3 ans	C	

## Annexe 2

Tableau d'archivage relatif aux archives privées  
des services régionaux et bureaux départementaux du SSAE

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>I- Création et fonctionnement du bureau</b>			
<b>I-1- Création et réorganisation du bureau</b>			
Création du bureau : rapports, notes, correspondance	Sans objet	C	
Réorganisations du bureau : comptes rendus de réunions, rapports, notes, correspondance	Sans objet	C	
<b>I-2- Fonctionnement général</b>			
Conventions locales	Sans objet	C	
Règlement intérieur et organigramme	Sans objet	C	
Rapports d'activité, statistiques	Sans objet	C	
<b>I-3- Instances du bureau</b>			
Dossiers de réunions d'équipe : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Sans objet	T	Eliminer les convocations.
Dossiers de réunions de commissions particulières et de groupes de travail : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Sans objet	T	Eliminer les convocations.
<b>I-4- Budget et comptabilité</b>			
<b>NB : Les documents relatifs au budget et aux contrôles de la Cour des comptes et détenus par les bureaux ne sont que des doublons, les originaux étant détenus par le siège du SSAE. Ces doublons peuvent être éliminés.</b>			
Comptabilité : - comptes de gestion, arrêtés de virement de crédit, rapports d'admission en non-valeur, arrêtés de tarification - registre de comptabilité ou grand livre - bordereaux-journaux de mandats de paiement et de titres de recettes - pièces justificatives des dépenses : factures, états de frais, bons de commande	10 ans  10 ans 10 ans 10 ans	D  D D D	

- pièces justificatives des recettes : factures, bordereaux de règlements, états des produits de vente	10 ans	D	
- relevés bancaires	10 ans	D	
<b>I-5- Gestion des ressources humaines</b>			
<b>NB : Outre les documents ci-dessous, il se peut que les bureaux détiennent des dossiers individuels des salariés ainsi que des documents relatifs à la gestion comptable du personnel, à la gestion des congés, absences et accidents du travail, et aux affaires sociales, conditions de travail et représentation du personnel. Ces documents ne sont que des doublons, les originaux étant détenus par le siège du SSAE. Ces doublons peuvent être éliminés.</b>			
Réglementation	Validité	D	
Gestion des effectifs : - états de répartition, bilans - dossiers de candidatures sans suite	5 ans 1 an	C D	
Dossiers de stagiaires	Durée du stage	D	
Formation permanente : - plans de formation - enquêtes sur les besoins des personnels - demandes des agents  - documentation pédagogique - dossiers d'organisation matérielle des stages - bilans de formation	10 ans 2 ans 2 ans  2 ans 2 ans 2 ans	C C D  C D C	Ces documents peuvent soit se trouver dans les dossiers individuels des salariés, soit être tenus indépendamment.
<b>I-6- Locaux et matériel</b>			
<b>NB : Tous les documents relatifs à ce domaine tenus par les bureaux ne sont que des doubles, les services centraux du SSAE assurant la gestion de tous les locaux des bureaux régionaux et départementaux. Ces doubles peuvent être éliminés.</b>			
<b>II- Relations avec les services nationaux et les autres bureaux</b>			

Rapports d'activité et comptes rendus de réunions reçus des autres services et bureaux du SSAE	2 ans	D	
Dossiers de réunions et de groupes de travail interrégionaux et nationaux des cadres, des assistants sociaux... : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Sans objet	T	Eliminer les dossiers des réunions organisées par le siège du SSAE, au niveau duquel ils sont déjà conservés. Pour les dossiers des réunions dont le bureau est l'organisateur ou le pilote, éliminer les convocations.
Rapports, correspondance avec le siège	Sans objet	D	Ces documents sont conservés par le siège.
Rapports, correspondance entre les autres bureaux et les services régionaux	Sans objet	C	
<b>III- Action sociale en faveur des migrants et des réfugiés</b>			
<b>NB : Ne sont concernés ici que les dossiers produits avant la signature de la première convention entre le SSAE et l'Etat, en 1976.</b>			
<b>III-1- Actions thématiques et collectives</b>			
<b>NB : Ces actions peuvent être menées de manière générale et thématique (exemple : mineurs et jeunes migrants, immigration familiale, résorption des bidonvilles) ou bien à l'occasion d'évènements particuliers (exemple : rapatriements d'Algérie)</b>			
Dossiers d'enquêtes sur le terrain : rapports, études, mémoires, correspondance, documentation	Sans objet	C	
Actions menées envers des quartiers, des communautés ou des catégories de populations : réglementation, comptes rendus d'assistantes sociales, dossiers de candidatures de réfugiés, dossiers de demandes de subventions soutenus par le SSAE, dossiers de formations organisées par le SSAE, notes, correspondance	Sans objet	C	
Relations avec les organisations internationales : comptes rendus de réunions, études, documentation, correspondance	Sans objet	C	Ceci ne concerne que les relations entretenues dans le cadre d'actions spécifiques ; les relations d'ordre institutionnel et général sont mentionnées au chapitre V.
Bilans et synthèses	Sans objet	C	

<b>III-2- Actions individuelles</b>			
Dossiers individuels des usagers	Sans objet	T	Les modalités du tri, chronologique et/ou géographique, sont laissées à l'appréciation des services d'archives départementales en fonction des spécificités locales (régions frontalières, flux migratoires particuliers...).
Listes et états récapitulatifs	Sans objet	C	
<b>IV- Conseil technique, expertise et information</b>			
Dossiers documentaires produits ou reçus par le SSAE	Sans objet	C	
Dossiers d'enquêtes et de missions à l'étranger : rapports, études, mémoires, correspondance, documentation	Sans objet	C	
Organisation de colloques, conférences, séminaires	Sans objet	C	
Participation à des colloques, conférences, séminaires	Sans objet	T	Conserver les notes et les textes des interventions des représentants du SSAE.
Publications reçues par le bureau	Sans objet	D	Ces documents sont conservés au titre du dépôt légal par les institutions patrimoniales qui en sont chargées. Cependant il peut exister un fonds documentaire local sur lequel une attention particulière devra être portée.
<b>V- Relations institutionnelles en France et à l'étranger</b>			
<b>NB : Ceci ne concerne que les relations d'ordre institutionnel et général entretenues ; les relations entretenues dans le cadre d'actions spécifiques sont mentionnées au chapitre III.</b>			
Représentation et échanges avec des institutions et organismes français ou internationaux : rapports, correspondance, comptes rendus de réunions	Sans objet	C	

## Annexe 3

### Modèle de contrat de dépôt d'archives privées du SSAE

#### **Entre**

Le bureau départemental/service régional du Service social d'aide aux émigrants, ayant son siège à....., représentée par M.....

ci-après dénommé(e) le déposant

#### **et**

Le président du conseil général de....., représenté par M.....

ci-après dénommé(e) le dépositaire

#### **Il a été convenu ce qui suit**

**Article 1.** Le déposant dépose aux Archives départementales de....., sous forme d'originaux les archives dont il est propriétaire et dont un état succinct est annexé au présent contrat.

**Article 2.** Le dépositaire prend à sa charge les frais de transport, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents déposés.

**Article 3.** Le dépositaire assumera uniquement la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement dans le plus bref délai possible.

**Article 4.** Les répertoires et inventaires des documents déposés seront établis en deux exemplaires minimum, dont l'un sera remis au déposant.

#### **Article 5.** (au choix)

1. Les documents faisant l'objet du présent dépôt seront communicables selon les lois, décrets et règlement en vigueur pour les archives publiques.

ou

2. Les documents autres que ceux figurant sur la liste ci-joint annexée et dont la communication devra être soumise à l'autorisation écrite du déposant, seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques

ou

3. Toute communication des documents déposés sera soumise à l'autorisation écrite du déposant

#### **Article 6.** (au choix)

1. Toute reproduction de documents, pour quelque raison que ce soit, sera soumise à l'autorisation écrite du déposant

ou

2. Le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés, sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas, l'autorisation écrite du déposant sera requise

**Article 7.**

Les conditions de communication prévues à l'article 5 sont applicables aux originaux et aux reproductions.

**Article 8.**

Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant.

**Article 9.**

Le déposant donne délégation au dépositaire pour donner les autorisations prévues aux articles 5 à 8 dans le cas où il lui serait impossible de répondre dans un délai de trois mois.

**Article 10.**

Si le déposant estime nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en donner avis au dépositaire par lettre recommandée. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de ladite lettre. La réintégration des documents au lieu désigné par le déposant se fera à ses frais. Décharge sera alors donnée au dépositaire.

**Article 11.**

En cas de retrait des documents déposés, le dépositaire pourra faire exécuter à ses frais un microfilm de tout ou partie des documents restitués.

**Article 12.**

Les reproductions de documents déposés réalisées par les soins ou aux frais du dépositaire resteront la propriété de celui-ci. Leur communication sera soumise aux conditions imposées par l'article 5. Il en sera de même des microfilms réalisés, en application de l'article 11, en cas de dénonciation du contrat.

## Régions du SSAE et Départements d'implantation



