

CONSEIL DES PRUDHOMMES

VERSION CONSOLIDÉE – OCTOBRE 2008

*Les typologies modifiées ou ajoutées par l'instruction DAF/DPACI/RES/011
du 6 octobre 2008 sont signalées par un **

Sommaire

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

001 CPH-012 CPH

Administration générale

001 CPH-003 CPH

Comptabilité, matériel

004 CPH-009 CPH

**Gestion des conseillers
prud'hommes**

010 CPH-011 CPH

**Personnel : fonctionnaires
et agents non titulaires**

012 CPH

ACTIVITÉ JURIDICTIONNELLE

013 CPH-022 CPH

Dépôt d'acte

013 CPH-015 CPH

Actes de justice

016 CPH-022 CPH

ANNEXES

TABLER DE CONCORDANCE

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL			
		Administration générale			
001 CPH	9 CPH	Procès verbaux des assemblées générales, des assemblées de section et des bureaux administratifs	30 ans	C	
002 CPH		Circulaires, instructions ministérielles	Validité	D	
003 CPH	10 CPH	Correspondance administrative	5 ans	D	
		Comptabilité, matériel			
004 CPH *	8 CPH	Registres et documents comptables du greffier en chef et du régisseur d'avances et de recettes	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
005 CPH	14 CPH	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	3 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
006 CPH *		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008). Cf. annexes Aide juridictionnelle.
007 CPH *		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008). Cf. annexes Aide juridictionnelle.
008 CPH	11/1 CPH 11/2 CPH	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
009 CPH *		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	La durée ne peut être inférieure à 10 ans (cf. instruction DAF/ DPACI/ RES/ 2008/ 08 du 5 mai 2008).
		Gestion des conseillers prud'hommes			
010 CPH	13/1 CPH	Listes des candidatures aux élections prud'homales et copies des procès verbaux des élections	5 ans	D	Art. R 513-37 du code du travail. L'article R 513-107 prévoit que le préfet transmet une copie certifiée conforme au procureur de la République et au greffier en chef du conseil des prud'hommes.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
011 CPH	13/2 CPH 13/3 CPH	Documents justificatifs des paiements des vacations	10 ans	D	Délai suffisant dans la mesure où ces dossiers ne sont pas pris en compte pour les droits à retraite.
		Personnel : fonctionnaires et agents non titulaires			
012 CPH		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	-	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il suit l'agent à son départ.
		ACTIVITÉ JURIDICTIONNELLE			
		Dépôt d'acte			
013 CPH *	6/1 CPH	Registres de dépôt	10 ans	C	Harmonisation avec la durée de conservation des actes déposés.
014 CPH	6/2 CPH	Exemplaires des conventions ou accords collectifs et des avenants	10 ans	C	Les Archives départementales pourront éliminer les conventions, accords collectifs et avenants qui font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
015 CPH	6/3 CPH	Exemplaires des règlements intérieurs	10 ans	C	Eliminer les règlements qui font double emploi avec les versements des directions départementales du travail et de l'emploi.
		Actes de justice			
016 CPH	1 CPH	Minutes des décisions	30 ans	C	
017 CPH *	3 CPH	Procédures	5 ans	D	Les documents de procédure étant pour leur plus grande part rendus aux parties, le contenu du dossier ne justifie généralement pas un versement aux Archives départementales. Il conviendra toutefois de vérifier que certains dossiers ne comportent pas des éléments suffisamment intéressants pour justifier une conservation (par exemple, dossiers de procédures collectives suffisamment riches).
018 CPH	4 CPH	Répertoire général des affaires prud'homales Enregistrement informatisé (application WIN-CI-CPH)	30 ans 30 ans	C C	Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
019 CPH	5 CPH	Registres d'audience	5 ans	C	Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.

N° d'ordre	N° d'ordre (circulaire de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
020 CPH	12 CPH	Registres des déclarations d'appel, d'opposition ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
021 CPH	7/2 CPH	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans	C	
022 CPH	2 CPH	Procès verbaux relatifs à la conciliation	30 ans	C	

Annexes

Aide juridictionnelle, états de recouvrement des frais avancés

Document utilisé en cas de retrait de l'aide juridictionnelle ou bien à l'encontre de l'adversaire du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle condamné aux dépens et qui ne bénéficie pas lui-même de l'aide juridictionnelle (décret du 19 décembre 1991, articles 122 et 123).

La durée de conservation ne peut être inférieure à celle des dossiers de procédure civile.

Aide juridictionnelle, attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice

Sous forme de carnets à souches ou support informatique (décret du 19 décembre 1991, article 119, alinéa 3).

Tableau de concordance

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 CPH	016 CPH	
2 CPH	022 CPH	
3 CPH	017 CPH	
4 CPH	018 CPH	
5 CPH	019 CPH	
6/1 CPH	013 CPH	
6/2 CPH	014 CPH	
6/3 CPH	015 CPH	
7/1 CPH	-	Les procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile ont été enlevés en tant que rubrique particulière, puisqu'ils ne sont pas classés à part, mais se trouvent au sein des dossiers. Faire un sort à part à ces documents impliquerait pour les greffes une complication supplémentaire sans gain de place significatif.
7/2 CPH	021 CPH	
8 CPH	004 CPH	
9 CPH	001 CPH	
10 CPH	003 CPH	
11/1 CPH	008 CPH	
11/2 CPH	008 CPH	
12 CPH	020 CPH	
13/1 CPH	010 CPH	
13/2 CPH	011 CPH	
13/3 CPH	011 CPH	
14 CPH	005 CPH	