Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
ET DE LA PECHE

Direction générale de la forêt et des affaires rurales **Sous-direction de la protection sociale** **Bureau de l'orientation, de l'évaluation et du contrôle des organismes de protection sociale** **Adresse : 19, avenue du Maine – 75732 Paris Cédex 15** **Suivi par : Gilles Jameau** **Tél. 01 49 55 42 53** **Fax. 01 49 55 47 70**	**CIRCULAIRE** **DGFAR/SDPS/C2007-5073** **Date: 28 décembre 2007**

Le Ministre de l'agriculture

et de la pêche

à

Nombre d'annexe : 1

Mme et MM. les préfets de région,
MM. les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt,
Mmes et MM. les directeurs du travail, chefs des services régionaux de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles,
M. le président du conseil central d'administration de la mutualité sociale agricole,
M. le directeur général et Mme l'agent comptable de la caisse centrale de la mutualité sociale agricole,
M. le directeur général de l'association APRIA - réseau des sociétés d'assurances,
Mmes et MM. les présidents des conseils d'administration des caisses de mutualité sociale agricole,
Mmes et MM. les directeurs et agents comptables des caisses de mutualité sociale agricole.

Objet : Conservation des documents comptables et des pièces justificatives des organismes de protection sociale agricole.

Bases juridiques et textes de référence : Articles L.122-3 du code de la sécurité sociale, L.211-4 du code du patrimoine, R.731-114, R.752-49, D.723-223 et D.723-224 du code rural. Décret n° 2007-507 du 3 avril 2007, relatif à l'organisation comptable des régimes d'assurance maladie et accidents du travail des non-salariés agricoles, décret n° 2007-508 du 3 avril 2007, relatif à la conservation des livres, registres, documents et pièces justificatives comptables des organismes de mutualité sociale agricole et décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Résumé : La présente circulaire a pour objet de préciser la portée et les conditions d'application des décrets n° 2007-507 et 508 du 3 avril 2007 qui créent un nouveau dispositif d'archivage des documents comptables et des pièces justificatives des organismes de protection sociale agricole. Elle fixe, par ailleurs, la liste des pièces justificatives des gestions techniques à conserver selon des modalités déterminées par note technique de la caisse centrale de la mutualité sociale agricole n°2007-46 du 26 octobre 2007.

Mots - clés : conservation et archivage, documents comptables, pièces justificatives des gestions administrative, budgétaire et techniques**,** archives publiques, organismes de mutualité sociale et autres organismes habilités à participer à la gestion du régime agricole.

Destinataires	
Pour exécution : M. le directeur général et Mme l'agent comptable de la caisse centrale de la mutualité sociale agricole, M. le directeur général de l'association APRIA - Réseau des sociétés d'assurances, Mmes et MM. les directeurs et agents comptables des caisses de mutualité sociale agricole.	Pour information : Mme et MM. les préfets de région, MM. les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt, Mmes et MM. les directeurs du travail, chefs des services régionaux de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles, M. le président du conseil central d'administration de la mutualité sociale agricole, Mmes et MM. les présidents des conseils d'administration des caisses de mutualité sociale agricole.

Les décrets n° 2007-507 et 508 du 3 avril 2007 ont refondu l'ensemble des dispositions du code rural qui organisaient la conservation des documents comptables et des pièces justificatives des organismes de protection sociale agricole.

Ces dispositions anciennes, issues pour la plupart du décret n° 379 du 6 avril 1963 relatif à l'organisation comptable et financière des organismes de mutualité sociale agricole (MSA) et du décret n° 295 du 31 mars 1961 relatif à l'assurance maladie des exploitants agricoles, étaient appelées à être modifiées à plusieurs titres :

- définir plus précisément les délais de conservation des documents des opérations techniques (service des prestations et recouvrement des cotisations) pour une gestion rationnelle d'un archivage de masse, notamment en calant ces durées sur les droits et obligations des organismes en matière de prescription, de preuve et d'opposabilité ;

- harmoniser les règles d'organisation comptable des régimes de sécurité sociale ;

- tirer les conséquences des évolutions législatives et réglementaires au premier rang desquelles figurent le nouveau régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables, organisé aux articles L.122-2 à L.122-5 du code de la sécurité sociale, et la suppression en 2008 des comités régionaux d'examen des comptes des organismes de sécurité sociale (COREC) prévue par l'article 41 de la loi n° 2006-1640 du 21 décembre 2006 de financement de la sécurité sociale pour 2007.

Les organismes de protection sociale agricole sont, par ailleurs, producteurs d'archives publiques au sens de l'article L.211-4 du code du patrimoine. Dès lors, les dispositions du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, leur sont applicables.

Ainsi, au terme des délais nécessaires de conservation des documents au sein des organismes :

- les documents, quel que soit le support matériel, ne peuvent être détruits sans l'accord de l'administration des archives publiques ;

- certains d'entre eux, en fonction de l'intérêt historique qu'ils présentent, doivent être versés dans les conditions définies avec la direction des Archives de France dans un dépôt d'archives relevant de cette direction ou placé sous son contrôle.

Sur la base de l'article D.723-223 du code rural et en collaboration avec la direction des Archives de France, la caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA) a élaboré une première instruction du 26 octobre 2007 n° 2007-46 qui traite de la conservation des documents des gestions techniques et de leur communication à l'administration des Archives de France.

I Le nouveau dispositif du code rural

Dans un souci de cohérence et de clarté, il est apparu opportun de définir en un article unique un dispositif de conservation pour l'ensemble des législations de protection sociale agricole et trouvant à s'appliquer à l'ensemble des organismes gestionnaires, c'est-à-dire les organismes de MSA et les sociétés d'assurances habilitées à participer aux assurances maladie et accidents du travail des exploitants agricoles (AMEXA et ATEXA) [1].

Le décret n° 2007-508 a ainsi créé à l'article D.723-223 un dispositif de conservation des documents des organismes de mutualité sociale agricole pour l'ensemble des gestions. Les délais de conservation antérieurement posés aux articles D.732-161 (retraite complémentaire obligatoire), R.731-114 (AMEXA) et R.752-49 (ATEXA) ont, quant à eux, été supprimés par les décrets n° 2007-507 et 508.

Le décret n° 2007-507 a prévu aux articles R.731-114 et R.752-49, par renvoi implicite aux dispositions de l'article D.723-223, l'obligation pour les sociétés d'assurances d'observer les mêmes délais et conditions de conservation.

Le dispositif crée à l'article D.723-223 est similaire à ceux des autres régimes de sécurité sociale tels que fixés aux articles D.253-42 à D.253-45 et D.613-43 à D.613-44-2 du code de la sécurité sociale. Des adaptations ont, toutefois, été prévues pour tenir compte du nouveau régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables et de la suppression en 2008 de la procédure d'approbation administrative des comptes au terme des contrôles COREC.

[1] Groupement des assureurs maladie des exploitants (GAMEX), association des assureurs en ATEXA (AAA) et association APRIA-réseau des sociétés d'assurance à laquelle les deux premiers ont donné délégation de gestion.

Le délai de conservation des documents comptables (livres, journaux, états de synthèse…) et des pièces justificatives à l'exception de celles qui se rapportent aux gestions techniques est fixé à 6 ans après la clôture des comptes de l'exercice. Ce délai découle de l'application de l'article L.122-3 du code de la sécurité sociale qui prévoit un délai maximum de six années pour la mise en œuvre de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables.

Ce délai de 6 ans doit être observé sous réserve des délais de prescription de droit commun applicables à certaines opérations particulières (opérations immobilières, titres de location, dossiers contentieux sur les opérations administratives…).

Comme le prévoyaient déjà les dispositions antérieures, les titres de propriété ne peuvent être détruits.

S'agissant des pièces justificatives des gestions techniques, les délais de conservation, repris ci-dessous, s'alignent sur ceux observés par les autres régimes de sécurité sociale en application des articles précités du code de la sécurité sociale. Ces délais sont déterminés par référence aux délais de prescription des cotisations et des prestations. Cependant, lorsque les droits et obligations constatés sur les pièces justificatives sont susceptibles de faire l'objet d'une révision ou que ces pièces font partie d'un dossier litigieux, les délais doivent être prolongés.

Pièces justificatives afférentes aux :	**Délai de conservation**	
Cotisations, pénalités et majorations de retard dues aux régimes agricoles (y compris impôts et taxes affectés)	Six mois après le délai de prescription visé à l'article L.725-7-I du code rural	Trois ans et six mois à l'expiration de l'année civile au titre de laquelle elles sont dues
Prestations maladie, maternité et décès	Six mois après le délai de prescription visé à l'article L.332-1 du code de la sécurité sociale et L.725-7-III du code rural	Deux ans et six mois à compter du paiement des prestations ou du capital
Prestations familiales et prestations gérées pour le compte de tiers	Six mois après le délai de prescription visé à l'article L.553-1 du code de la sécurité sociale	Deux ans et six mois à compter du paiement des prestations
Prestations vieillesse et invalidité	Cinq ans après le décès du titulaire ou de son conjoint	
Prestations accidents du travail et maladies professionnelles	Cinq ans après le décès de la victime de l'accident ou d'une maladie professionnelle ou de ses ayants droit	

Le III de l'article D.723-223 nouveau prévoit, par ailleurs, d'une part, que la liste des pièces justificatives des opérations techniques et de gestion administrative est dressée par instruction du ministre chargé de l'agriculture et, d'autre part, que les conditions de conservation des pièces justificatives ainsi que les modalités techniques d'archivage des documents sont fixées par instruction de la CCMSA en fonction de la nature des documents à conserver.

Les délais de conservation des pièces justificatives mentionnés à l'article D.723-223 constituent ainsi des délais minimums et des durées supérieures peuvent être fixées par instruction de la CCMSA pour répondre à des besoins d'informations nécessaires à la bonne marche des services des organismes.

En outre, pour l'ensemble des documents, leur destruction est subordonnée à la délivrance du quitus de gestion à l'agent comptable pour l'exercice auquel les documents se rapportent.

II.2 Les tableaux de gestion des archives de la MSA en matière de gestions techniques

En application des dispositions du III de l'article D.723-223 et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, un premier travail a été mené par la CCMSA, en collaboration avec la direction des Archives de France, pour déterminer, sous formes de tableaux de gestion :

- la nature des documents des gestions techniques à conserver ;
- les délais dits d'utilité administrative qui sont **les durées pendant lesquelles les organismes sont tenus de conserver les documents** (délais réglementaires ou délais supérieurs pour le bon fonctionnement des services) ;
- et, au terme des durées d'utilité administrative, les modalités de destruction ou de versement des documents aux Archives de France.

Comme l'a préconisé la direction des Archives de France, la présentation de ces documents s'inspire des tableaux annexés à la circulaire n° AD 2000-1 du 12 janvier 2000 de la direction de la sécurité sociale, destinée à traiter la collecte des archives des organismes du régime général. Les modalités de sélection des documents à verser par les organismes de MSA aux services départementaux ou régionaux des Archives de France sont conformes à celles fixées dans l'instruction précitée.

Ces tableaux ont été validés par mes services et la direction des Archives de France, conformément à l'article 15 du décret du 3 décembre 1979. Les pièces qui y sont énoncées sont reprises en annexe de la présente circulaire qui établit la liste des pièces des opérations techniques à conserver par les organismes de protection sociale agricole. Cette annexe mentionne, par ailleurs, d'autres pièces à conserver, en particulier dans les domaines du contrôle interne et des contrôles opérés par les services techniques sur la liquidation des prestations et l'émission des cotisations.

D'autres instructions similaires devraient suivre pour les gestions administrative et budgétaire afin de définir un dispositif complet.

III La destruction des documents

La destruction des documents doit répondre aux règles posées aux articles D.723-223 et D.723-224 ainsi qu'à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 qui prévoit que toute élimination d'archives publiques est interdite sans le visa de l'administration des Archives de France.

Les conditions nécessaires à la destruction des documents.

Pièces justificatives des gestions techniques	**Documents comptables et pièces justificatives des opérations administratives et budgétaires**
Expiration de la durée d'utilité administrative	Expiration du délai de six ans après la clôture des comptes qu'ils concernent ou du délai de prescription de droit commun applicable à certaines opérations.
Les droits et obligations constatés sur les pièces ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'une révision ou ne font pas partie d'un dossier litigieux	
Les pièces ne sont pas à verser aux Archives de France	
L'agent comptable doit avoir obtenu quitus pour la gestion des exercices qu'elles concernent	
Un visa d'élimination doit être délivré par le directeur des Archives départementales ou régionales	
La destruction est constatée par un procès-verbal signé du directeur et de l'agent comptable	

III Les organismes autres que de MSA

Les nouveaux articles R.731-114 et R.752-49 issus du décret n° 2007-507 du 3 avril 2007 maintiennent le cloisonnement comptable des opérations AMEXA et ATEXA compte tenu des modalités de financement des deux branches et renvoient les conditions de conservation des documents comptables et des pièces justificatives des groupements de sociétés d'assurances à l'article D.723-223.

Ceux-ci devront ainsi conserver :

- les documents comptables et les pièces justificatives des opérations administratives et budgétaires pendant six ans suivant la clôture de l'exercice ;
- les pièces justificatives des gestions techniques, mentionnées à l'annexe de la présente instruction, dans les délais fixés par la note technique de la CCMSA du 26 octobre 2007. Aucune distinction de délai selon la nature des gestionnaires ne paraît en effet devoir être opérée et la circulaire de la MSA entre dans le champ de ses missions pivots pour garantir l'unité de gestion des branches AMEXA et ATEXA.

Les organismes assureurs privés entrent également dans le champ d'application de l'article L.211-4 du code du patrimoine et devront prendre l'attache de l'administration des archives de France[2] pour la collecte et la destruction de leurs archives dans les conditions applicables aux organismes de MSA.

Les éventuelles difficultés d'application de ces dispositions devront être signalées à la direction générale de la forêt et des affaires rurales, sous-direction de la protection sociale, bureau de l'orientation, de l'évaluation et du contrôle des organismes de protection sociale.

[2] Les archives des sièges des associations relèvent de la compétence des archives nationales, les documents des entités locales d'APRIA-RSA doivent être communiqués aux services départementaux ou régionaux des Archives de France.

Annexe Liste des documents à conserver pour les gestions techniques

1 Etat civil - Nationalité - Situation familiale-Résidence

Copie du passeport
Copie de la carte nationale d'identité
Copie du livret de famille
Copie ou extrait de l'acte de naissance
Fiche d'état civil familiale ou individuelle
Copie des pièces d'état civil étrangères
Traduction en langue française des pièces étrangères
Attestation de concordance
Copie de la carte d'invalidité de guerre ou civile
Copie de la carte d'ancien combattant
Copie du livret militaire
Copie du visa long séjour
Certificat de réfugié ou d'apatride
Copie du livret de circulation
Certificat médical de l'office des migrations internationales
Copie du titre de séjour régulier en France
Récépissé de la demande d'attribution ou de renouvellement de la carte de séjour

Copie de l'acte de mariage
Copie de l'ordonnance de non-conciliation
Copie du jugement de divorce ou de séparation de corps
Attestation de dépôt d'une requête en divorce
Certificat de concubinage
Déclaration sur l'honneur de vie commune ou de cessation de vie commune
Attestation d'enregistrement d'un PACS

Copie ou extrait du jugement de tutelle et de curatelle
Copie de l'ordonnance de mainlevée de tutelle

Copie ou extrait du jugement de placement
Attestation de placement
Attestation de prise en charge par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales
Copie ou extrait du jugement d'adoption
Copie de l'agrément de l'aide sociale à l'enfance
Copie du procès-verbal du conseil de famille des pupilles de l'Etat
Copie ou extrait du jugement KAFALA
Copie et traduction de la décision de l'autorité compétente (adoption à l'étranger)
Attestation du conseil général pour l'accueil de personnes âgées ou handicapées
Copie du contrat d'accueil entre personnes âgées ou infirmes et particuliers
Copie du jugement ou d'ordonnance de transfert de l'autorité parentale
Attestation d'abandon par le ou les parents
Preuve d'une action en désaveu de paternité ou de contestation de filiation
Extrait de jugement de déchéance parentale ou de retrait partiel de l'autorité parentale

Extrait ou acte de décès
Certificat d'hérédité, de propriété et de porte-fort
Courrier signalant le décès
Certificat du médecin légiste concernant une présomption de date de décès

Certificat de vie
Copie du jugement de présomption ou de déclaration d'absence ou de disparition
Justificatifs de résidence
Justificatif d'une élection de domicile sans résidence stable ou fixe

Demande de contrôle et d'enquête
Rapport de contrôle et d'enquête

Document signalant un changement de situation (courrier de l'assuré, signalement d'un tiers…)
Autres déclarations sur l'honneur et attestations de situation

2 Activité - Inactivité - Ressources- Scolarité

Attestation de l'employeur (travail, mutation, accord congé conventionnel, congé parental, mise en disponibilité…)
Attestation d'activité, de cessation et de reprise d'activité
Attestation de formation professionnelle
Attestation de stage ou de dispense de stage
Certificat de radiation du registre de commerce et des sociétés
Copie du bulletin de salaire
Copie du contrat de travail

Attestation d'inscription comme demandeur d'emploi
Notification ASSEDIC (acceptation ou rejet d'indemnisation, fin ou suspension des droits, paiement…)
Déclaration sur l'honneur de l'assuré chômeur involontaire et non indemnisé
Attestation de chômage partiel
Déclaration sur l'honneur de cessation de recherche d'emploi

Bulletin d'hospitalisation
Bulletin d'incarcération et certificat de levée d'écrous

Attestation, notification d'attribution ou de rejet et justificatifs de paiement d'une prestation ou d'un avantage émanant des organismes de sécurité sociale ou d'entités publiques (pension, rente, préretraite, retraite, FSV, IJ, non prise en charge…)
Récépissé, avis de dépôt des demandes de droit auprès des régimes ou d'entités publiques
Relevé de carrière et d'assurances
Imprimé de liaison inter régime pour la reconstitution de carrière
Déclarations de ressources et des revenus
Avis d'imposition ou de non-imposition
Attestation sur l'honneur concernant la résidence fiscale
Double de la déclaration fiscale de revenus
Echanges avec la direction générale des impôts
Documents d'enquête sur les ressources et sur les biens mobiliers et immobiliers des assurés
Déclaration notariale des biens
Copie d'acte de vente et de donation
Courriers des notaires et autres documents portant sur l'actif successoral
Notification d'attribution de bourse d'études
Attestation de rémunération des centres d'aide par le travail
Preuve d'engagement d'une procédure pour le versement d'une pension alimentaire
Copie du jugement, arrêt, délibération du conseil de famille et ordonnance fixant la pension
Copie du jugement suspendant l'obligation alimentaire ou ne fixant pas de pension
Déclaration du tiers saisi ou du tiers détenteur ou avis d'échec ou titre de réduction en matière de recouvrement public

Certificat de scolarité
Copie du contrat d'apprentissage
Certificat d'apprentissage
Copie du contrat de qualification
Attestation d'assiduité
Attestation de fréquentation d'un établissement
Attestation de stage
Attestation de bourse
Avis de l'inspection de l'enseignement
Attestation de l'établissement

Demande de contrôle et d'enquête
Rapport de contrôle et d'enquête

Document signalant un changement de situation (courrier de l'assuré, signalement d'un tiers…)
Autres déclarations sur l'honneur et attestations de situation

3. Ouverture des droits et paiement des prestations

(hors documents mentionnés au 1 et 2)

3.1 Nature de pièces communes à plusieurs ou à l'ensemble des assurances (y compris pour l'application des règlements communautaires et des conventions bilatérales de sécurité sociale)

Réclamation d'un imprimé de demande de droit
Demande de droit ou de prestations
Demande d'avance (exemple : RMI)
Imprimé de demande de droit
Demande de prise en charge
Demande d'entente préalable
Devis
Feuille de soins
Feuillets et volets d'examens obligatoires
Factures -prescriptions
Factures des services de remplacement
Demande de prise en charge-budget global
Notification de créance d'un autre régime (exemple : cotisations dues à l'URSSAF au titre des allocations familiales pour la garde d'enfants)
Avis d'arrêt de travail
Déclaration de grossesse

Notification d'un droit d'option ou d'une règle de non-cumul
Correspondance précisant une option retenue, une renonciation ou une dispense
Demande d'informations complémentaires pour l'étude des droits ou le service des prestations

Notification de recours à un délai complémentaire d'instruction
Notification de décision relative à une demande de droit
Notification de révision, de suspension ou de suppression d'un droit
Notification de l'accord ou du refus de prise en charge de prestations
Notification du taux d'incapacité, de guérison, de consolidation et de soins post-consolidation
Attestation de droit délivrée
Courrier rappelant les obligations des assurés et des professionnels de santé (exemple : avertissement pour le respect du délai d'envoi de l'arrêt de travail)

Courrier de contestation de la décision de l'organisme
Saisine de la commission de recours amiable

Demande d'avis médical
Demande de contrôle ou d'enquête
Rapport de contrôle et d'enquête

Fiche de liaison interne (contrôle médical, demande d'affiliation, substitution d'une prestation à une autre, transfert d'un ordre de dépenses…)
Courriers avec les autres régimes (transfert de compétence, coordination des régimes nationaux et internationaux…)

Certificat médical et attestation médicale
Décision, avis, rapport du médecin conseil, du médecin du travail, des services du contrôle médical et d'un autre régime
Certificat d'hospitalisation
Document attestant le taux d'incapacité
Décision de la commission de recours amiable
Décision d'un tribunal (TASS, TCI…)
Décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, de la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel et de la commission départementale de l'éducation spéciale

Document signalant un changement de situation (courrier de l'assuré, signalement d'un tiers…)

3. 2 Pièces spécifiques à certaines branches ou prestations

Maladie
Déclaration du médecin référent-médecin traitant

Vieillesse et invalidité
Demande de simulation de rachats et de retraite
Questionnaire des périodes lacunaires
Pièce prouvant la qualité de déporté, d'interné ou d'ancien combattant
Pièce prouvant la réquisition, le travail en pays ennemi et l'incorporation de force
Pièce justifiant la qualité de rapatrié
Attestation délivrée par l'agence pour l'indemnisation des Français d'outre-mer
Attestation de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre (indemnité de soins aux tuberculeux)
Diplôme d'enseignement supérieur ou justificatif d'admission dans une grande école ou classe préparatoire pour rachats

Prestations familiales
Demande d'avis PMI
Attestation de cessation d'affiliation à titre personnel du régime d'assurance vieillesse individuelle
Déclaration nominative trimestrielle d'emploi d'une assistante maternelle agréée
Copie de l'agrément de l'assistante maternelle par le conseil général
Copie de la suspension d'agrément
Déclaration sur l'honneur mentionnant le nombre d'enfants autorisés par l'agrément
Demande d'aide au recouvrement des pensions alimentaires
Justificatif de comportement violent (dépôt de plainte, jugement...)

Prestations logement
Décision de la section des aides publiques au logement du conseil départemental de l'habitat
Décision de la commission départementale des aides publiques au logement
Copie de la convention DDE -propriétaire/office HLM/SEM
Copie du contrat de bail
Quittance de loyer
Attestation du propriétaire
Justificatif de résiliation du bail
Attestation de l'employeur pour nécessité de résidence séparée
Attestation du bailleur précisant l'absence de parenté avec le locataire
Copie du jugement d'expulsion
Etat des personnes vivant habituellement au foyer
Attestation de présence au foyer
Attestation de présence en maison de retraite
Statut d'une société immobilière et règlement de copropriété
Attestation de loyers à jour
Copie de l'acte de vente
Offre et certificat de prêt de l'organisme prêteur (modalités et périodicité des charges d'intérêt et du capital)
Tableau d'amortissement du prêt
Attestation d'assurance de prise en charge des prêts
Attestation de l'organisme prêteur des comptes à jour
Attestation bancaire de remboursement de prêt
Avis d'impayé
Accord du prêteur ou du bailleur pour un plan d'apurement
Plan d'apurement
Dénonciation du plan d'apurement
Attestation DDE -Opération programmée d'amélioration de l'Habitat -Projet d'intérêt général- (OPAH-PIG)
Pièces justificatives d'attribution de la prime d'amélioration de l'habitat ou attestation DDE certifiant les travaux
Attestation de l'organisme ou du co-échangeur (expropriation, restauration, échange)
Devis de travaux (demande de prêt à l'amélioration de l'habitat)
Devis de frais de déménagement (prime de frais de déménagement)
Facture ou justification des frais de déménagement

Justificatif de l'affectation, de la superficie et de la décence du logement
Signalement de non-décence, d'insalubrité et de péril
Avis de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales, des services communaux d'hygiène et de santé et du conseil départemental d'hygiène
Rapport de diagnostic-contrôle de l'habitat
Questionnaire d'enquête
Copie du certificat de conformité
Copie de la convention DDE - bailleur pour l'engagement de travaux
Justificatif d'une procédure amiable ou judiciaire de mise aux normes
Preuve de mise aux normes du logement
Arrêté de mainlevée de l'insalubrité ou du péril

Allocation aux adultes handicapés- RMI -Revenu minimum d'activité(RMA) -Contrat d'avenir
Carte de grand infirme ou d'invalidité
Dossier de demande auprès de la maison départementale des personnes handicapées
Attestation de l'établissement pour retour au foyer de l'allocataire (milieu protégé)
Avis de la commission locale d'insertion
Décision du conseil général
Copie du contrat d'insertion
Décision de la DDASS
Attestation de la DDTEFP (aide à la création et à la reprise d'une entreprise et encouragement au développement d'entreprises nouvelles)
Notification de suspension ou de radiation du RMI ou mainlevée
Convention de contrat d'insertion RMA et de contrat d'avenir
Renouvellement convention/contrat
Avis de suspension ou de radiation du contrat (employeur)

Accidents du travail et maladies professionnelles
Déclaration d'accident du travail
Déclaration de maladie professionnelle
Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle
Rapport du comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles
Décision de la commission des rentes et de la commission régionale de reconnaissance des maladies professionnelles
Demande de reconnaissance de la faute inexcusable ou intentionnelle de l'employeur ou de la victime

3.3 Paiement des prestations - Notification des indus

Relevé d'identité bancaire, postal et de caisse d'épargne
Opposition d'un tiers débiteur
Bordereau de paiement
Bordereau d'accompagnement des virements et autres modes de paiement
Décompte
Récapitulatif des éditions de décomptes
Attestation fiscale à destination des assurés (indemnités journalières, frais de garde d'enfant…)
Feuilles de calcul des droits et des prestations
Demande de validation explicite par l'agent comptable des journaux de paiement
Justificatif de la non-validation d'un paiement
Attestation de paiement d'un organisme créancier
Notification de prestations indues à récupérer (PIAR)
Notification de récupération de PIAR par retenues

4 Contrôles et enquêtes du service contrôle

Demande de contrôle ou d'enquête émanant des services de l'organisme, d'un autre organisme de MSA ou d'un tiers (autre régime, autorité administrative…)
Pièces communiquées à l'appui de la demande
Délégation de compétence entre organismes de MSA
Déclaration opérée auprès du service contrôle (signalements …)
Procès-verbaux (travail illégal, d'audition…) transmis par l'inspection du travail de l'emploi et de la politique sociale agricoles (ITEPSA), l'URSSAF et la gendarmerie (ou autres corps) pour suites à donner
Jugement d'un tribunal
Plan de contrôle annuel ou pluriannuel de l'organisme définissant les axes et les objectifs quantitatifs des contrôles

Avis de passage informant la personne du contrôle ou de l'enquête
Avis de passage laissé en boite à lettres (exemple : contrôle d'arrêt de travail)
Echange de correspondances entre la personne contrôlée et le service contrôle
Demande de complément d'informations ou de pièces complémentaires
Document de fin de contrôle
Récépissé du document de fin de contrôle ou signification par voie d'huissier
Courrier d'observations de la personne contrôlée
Réponse du service aux observations
Réquisition à personne qualifiée émanant d'un officier de police judiciaire (enquête préliminaire)
Rapport de contrôle et d'enquête à l'attention du service demandeur (caisse ou autre organisme de MSA)
Réponse aux demandes des autres entités
Pièces annexées au rapport ou à la réponse
Notification de décision suite au contrôle, mise en demeure de rappel de cotisations ou de prestations indues
Procès-verbal d'infraction à la législation sociale agricole
Procès-verbal d'obstacle, d'opposition ou d'outrage
Procès-verbal de travail dissimulé
Annexes au procès-verbal
Courrier de communication du procès verbal
Fiche d'analyse
Justificatifs des contrôles opérés dans le cadre des plans de contrôle

5 Affiliation et cotisations

Gestion des entreprises et des individus
Liasse CFE
Statuts de l'entreprise, statuts modifiés ou avenants, procès-verbal de l'assemblée générale
Extrait K bis
Agrément administratif de l'entreprise
Justificatif du parcellaire (mutations, baux…)
Documents relatifs aux productions et aux productions spécialisées
Déclaration des associés de sociétés agricoles
Déclaration de cessation d'activité
Demande d'affiliation entreprise
Avis AVISIR
Imprimé de déclaration d'embauche
Documents relatifs aux mandataires sociaux assimilés salariés (statuts de l'entreprise ...)
Bulletin et demande d'adhésion pour le chef d'exploitation ou d'entreprise et les personnes qui entrent dans le champ du régime
Déclaration de l'exploitant sur son exploitation (consistance des terres, références cadastrales…) et sur les personnes y vivant (associés, aides familiaux…)
Imprimé d'option pour le statut de conjoint collaborateur
Demande de renseignements aux propriétaires (biens affermés ou donnés en métayage, situation d'une indivision…)
Documents relatifs à une situation de pluriactivité
Demande d'option pour le régime de l'activité ou de la retraite (servie par un autre régime)
Documents attestant du rattachement à un régime spécial de protection
Echanges avec l'ITEPSA pour l'affiliation d'office
Echanges avec APRIA-RSA pour l'affiliation des personnes (certification de l'immatriculation)
Notification de changement d'organisme assureur
Demande de radiation de membres de la famille
Renonciation au statut de conjoint collaborateur
Déclaration de cessation de participation aux travaux dans une société agricole
Document de transmission du dossier d'affiliation à un autre organisme de MSA compétent
Echanges entre l'organisme et la CCMSA/CNTED
Fiche de liaison inter services (demande d'immatriculation émanant d'un service technique…)
Notification de refus d'affiliation
Lettre d'affiliation
Lettre de radiation

Appel et calcul des cotisations
Déclaration trimestrielle des salaires
Bordereau mensuel
Titre emploi simplifié agricole (TESA)
Déclaration unifiée de cotisations sociales
Déclaration des effectifs
Déclaration des revenus professionnels et documents associés
Imprimé ou demande d'option pour la mensualisation des paiements et une assiette annuelle de cotisations
Dénonciation de ces options

Demande d'option pour la rente du sol et dénonciation
Demande ou autorisation de prélèvements et dénonciation
Demande de prise en compte de la variation de revenus
Demande de proratisation de cotisations et contributions sociales pour changement ou cessation d'activité et documents associés
Attestation RMI
Demande de bénéfice d'un dispositif d'exonération, de taux spécifiques, d'assiettes ou de montants forfaitaires de cotisations et documents associés
Document justifiant le maintien du dispositif
Demande de sortie du dispositif
Déclaration annuelle au titre de la régularisation annuelle des cotisations
Notification des taux accidents du travail
Documents en lien avec le dispositif LUCEA (demande d'adhésion, formulaire "avis des caisses", dossier communiqué à la CCMSA, charte d'adhésion, protocole d'accord CMSA de liaison - entreprise, PV du CA sur la demande, renonciation au dispositif…)
Documents relatifs aux dispositifs de simplification (TESA, chèque emploi-associatif…)

Facturation et encaissement
Bordereau de versement mensuel
Déclaration trimestrielle des salaires
Bordereau d'appel fractionné
Bordereau d'appel des cotisations et contributions annuelles
Echéancier de mensualisations
Factures
Relevé d'identité bancaire
Rappel des règles déclaratives à l'adhérent en cas de manquement
Notification de redressement
Justificatif de validation ou d'invalidation des émissions
Liste d'anomalies
Liste des adhérents cotisant auprès d'un organisme autre que la MSA
Justificatifs des contrôles opérés sur les émissions
Echanges entre les services (agence comptable: prise en compte de l'émission en comptabilité, traitement de recettes à classer /service encaissement : signalements d'anomalie ...) et le centre informatique (ordre de déclenchement des émissions…)

Autres pièces
Demande de rescrit social
Demande d'enquête ou de contrôle
Rapport de contrôle ou d'enquête
Courrier de contestation ou de réclamation
Saisine de la CRA
Décision de la CRA et du conseil d'administration
Décision d'un tribunal
Attestation fiscale (déclaration liée aux emplois familiaux…)
Signalement à l'ITEPSA (rétablissement de l'assiette minimum …)
Notification des revenus en provenance ou à destination de la CMR dans le cadre de la pluriactivité
Mandats et conventions diverses (télétransmission des DRP, organisation du service emploi par un tiers …)
Déclarations sur l'honneur et attestations de situation
Document signalant un changement de situation (courrier de l'assuré, signalement d'un tiers…)
Demande d'informations complémentaires et de pièces nécessaires à l'affiliation, à l'immatriculation et à la gestion des cotisations

6 Contentieux

Lettre de rappel
Demande de remise
Décision de remise
Demande de remboursement de cotisations
Echéancier de paiement (demande/accord/suivi)
Lettre d'opposition adressée au notaire
Mise en demeure
Dossier de la commission de recours amiable (demande-décision)
Acte de signification
Titre exécutoire
Actes et pièces de procédure devant les juridictions et commissions
Actes de procédure émanant de l'huissier de justice
Actes et pièces de procédure en matière d'opposition à tiers détenteur et d'injonction de payer

Actes et pièces de procédure afférents aux procédures collectives
Facture et bordereau de frais contentieux
Inscription d'hypothèque
Inscription de privilège général mobilier
Certificat de radiation du privilège général mobilier
Contrat de warrant agricole
Nantissement
Contrat de cautionnement
Procès-verbal de la CRA et du conseil d'administration
Décision allouant une indemnité en réparation d'un dommage
Décision de justice condamnant la caisse à des dommages et intérêts
Recours contre tiers (notification, demande de production de créance d'un assureur, avis de la commission de conciliation et notification de la créance provisoire ou définitive)
Dispositif de désendettement des rapatriés (demande d'admission, plan d'apurement, décision de la commission nationale de désendettement des rapatriés)

7 Autres documents
Accusé de réception
Justificatifs des contrôles opérés sur les prestations et les cotisations hors vérifications de l'agent comptable (contrôles a priori ou a posteriori des services techniques et contrôles définis dans le cadre du plan de contrôle interne)
Justificatifs de mise en œuvre des bonnes pratiques et des actions de sécurisation dans le cadre du dispositif de contrôle interne
Etats de gestion technique (état de paiement, liste de bénéficiaires, état d'émission de PIAR, état des créances pour le recouvrement à l'étranger…) à usage de l'organisme ou à destination externe (services fiscaux, bailleurs sociaux…)
Documents de suivi et d'exploitation de questionnaires (ressources…)
Copie de l'acte d'acquiescement du jugement
Certificat de non-opposition au jugement.