

Date : 3 août 2010

Note de la direction générale :

Directeur général		DGA ressources humaines	
Médiateur		DGA fonctions support	
Direction du cabinet et du projet de transformation		DGA système d'information	
Direction de la communication et relations institutionnelles		DGA qualité, maîtrise des risques et développement durable	
Direction de l'audit interne		Direction études, évaluations et affaires internationales	
DGA clients, services et partenariat		Direction statistiques, enquêtes et prévisions	
DGA pilotage et performance du réseau			

Correspondants :

Direction des affaires juridiques

Catherine AUBEL

Stephan CURTHELEY

Tél : 01 40 30 87 06 – mél : catherine.aubel@pole-emploi.fr

Tél : 01 40 30 87 10 – mél : stephan.curtheley@pole-emploi.fr

Référence : PE_FS_2010_138

Code classement : 4070

Note technique sur le tri et la conservation des archives des structures territoriales de Pôle emploi

Destinataires

Les directeurs régionaux
 Le directeur de Pôle emploi services
 Les directeurs régionaux adjoints
 Les directeurs territoriaux
 Les directeurs délégués
 Les directeurs d'agences
 Le correspondant-archives régional
 Les directeurs généraux adjoints
 Les directeurs de la direction générale
 Tout agent

Publication au BO de Pôle emploi

OUI NON

Annexes

- tableau de tri des archives des structures territoriales de Pôle emploi
- tableau de tri des archives des structures territoriales de l'ex ANPE
- tableau de tri des archives des ex Assedic, Garp et établissement Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon
- convention Unédic-Pôle emploi relative aux archives de l'Assurance chômage

Complète, annule et remplace

- Annule et remplace :
- la lettre aux institutions n°99-43 du 19 juillet 1999 sur la conservation par les institutions des documents justificatifs
 - l'instruction DS_ins_2002_47 du 26 février 2002 relative au tri à la conservation des archives de l'ANPE
 - la lettre aux institutions n°2008-15 du 18 février 2008 sur l'archivage

L'essentiel à retenir



Les archives de Pôle emploi sont constituées de deux catégories de documents :

1. les documents antérieurs au 19 décembre 2008 de l'ex ANPE, des ex Assédic, Garp établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon
2. les documents que Pôle emploi gère et produit depuis le 19 décembre 2008, y compris dans le cadre des activités assurées pour le compte de l'Unédic.

Les archives que Pôle emploi détient sont de statut :

1. public pour celles de l'ex ANPE et de Pôle emploi,
2. public et privé pour celles des ex Assédic, Garp et établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Toute destruction d'archives publiques dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique est interdite sans le visa préalable du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Les archives définitives de Pôle emploi doivent être versées à ce même service.

Les tableaux de tri des archives, annexés à la présente note, définissent, pour les différentes catégories de documents produits, leur durée d'utilité administrative et les options finales de conservation.

Ces tableaux de tri ont été établis à partir des instructions antérieurement en vigueur au sein de l'ANPE et des institutions de l'assurance-chômage. Ils seront affinés au cours des prochains mois dans le cadre de groupes de travail auxquels des représentants des directions régionales, de Pôle emploi services et du service interministériel des Archives de France seront associés.

Les correspondants archives régionaux ont un rôle important à jouer dans la bonne application de la réglementation relative aux archives, ainsi que dans la mise en place d'une démarche régionale en la matière, garante d'une efficacité accrue de l'organisation, d'une optimisation de l'espace, mais également de la préservation de l'intérêt historique et scientifique propre aux archives.



Paris, le 3 août 2010

Référence : PE_FS_2010_318

Objet : tri et conservation des archives des structures territoriales de Pôle emploi

Toute institution publique est légalement tenue de conserver un certain nombre de documents qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions.

C'est d'abord un impératif d'organisation : des archives mal gérées font perdre du temps.

C'est une nécessité, d'une part, à l'égard du public comme de l'institution dont les droits respectifs ne peuvent être établis et reconnus qu'à partir de documents susceptibles d'apporter une preuve, et d'autre part, pour Pôle emploi, afin de satisfaire aux besoins du contrôle.

C'est aussi une obligation légale, découlant notamment du code du patrimoine.

C'est enfin une obligation scientifique vis-à-vis des générations futures, les archives étant la mémoire de Pôle emploi et devant refléter fidèlement son histoire.

Les changements intervenus avec la création de Pôle emploi ont rendu nécessaire la définition de nouvelles règles de tri et de conservation des archives gérées par les structures territoriales de Pôle emploi.

Une première version de ces règles a été établie avec les Archives de France à partir des instructions antérieurement en vigueur au sein de l'ANPE et des institutions de l'assurance-chômage, ainsi que des prescriptions formulées par l'Unédic dans le cadre de la convention entre Pôle emploi et l'Unédic sur les archives de l'assurance-chômage, signée le 22 février 2010.

Ces règles concernent deux catégories de documents que détient ou produit Pôle emploi :

1. les documents antérieurs au 19 décembre 2008 des structures territoriales de l'ex ANPE, des ex Assédic, Garp et établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon,
2. les documents que Pôle emploi produit et gère depuis le 19 décembre 2008, y compris dans le cadre des activités gérées pour le compte de l'Unédic.

I- Statut des archives

L'article L. 211-4 du code du patrimoine définit les archives publiques comme « *les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission* ».

Sur la base de cette définition, il apparaît que :

- le statut des documents de l'ex ANPE est public du fait du caractère d'établissement public de l'ex ANPE,
- le statut des documents des ex Assédic, Garp et établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon est plus complexe, puisque les documents relatifs au fonctionnement des associations sont de statut privé, alors que tous les documents concernant l'indemnisation des demandeurs d'emploi ou le recouvrement des contributions, parce que produits dans le cadre d'une mission de service public, sont de statut public,

- les documents de Pôle emploi sont de statut public dès lors que Pôle emploi est une institution nationale publique (cf. article L. 5312-1 du code du travail).

En conséquence, Pôle emploi est soumis à la réglementation relative aux archives publiques :

- pour les archives relevant de l'ex ANPE,
- pour les documents relevant des missions de service public des ex Assedic, Garp et établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon,
- et pour les documents qu'il produit depuis sa création.

Il en résulte pour l'essentiel que les archives définitives de Pôle emploi doivent être versées au service départemental d'archives territorialement compétent (cf. article L. 212-4 du code du patrimoine). On entend par « **archives définitives** », les documents qui sont à conserver sans limitation de durée (cf. article 14 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

Par ailleurs, les documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique ne peuvent être éliminés qu'après accord du service départemental d'archives territorialement compétent (cf. articles L. 212-2 et L. 212-3 du même code).

Il convient de noter que le service départemental d'archives territorialement compétent est le service du département dont dépend la structure territoriale concernée (agence, direction territoriale, ...) et non, pour l'ensemble des structures territoriales d'une direction régionale, le service départemental dont dépend le siège de la direction régionale.

II- Tableaux de tri et de conservation des archives

Dans le cadre réglementaire rappelé ci-dessus, la présente note technique détermine, pour les différentes catégories de documents produits, leur durée d'utilité administrative et les options finales de conservation.

Trois tableaux de tri et de conservation ont été établis concernant :

- les archives des structures territoriales de Pôle emploi,
- les archives des structures territoriales de l'ex ANPE qui ne sont plus produites par Pôle emploi,
- les archives privées des ex Assedic, Garp et établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Ces tableaux réglementent :

- a) la gestion interne des archives courantes et intermédiaires au sein de Pôle emploi. Sont précisés les principaux types de documents produits et reçus (colonne 1), le nombre d'années durant lesquelles les documents sont utiles et conservés en fonction des droits et obligations qui s'y attachent (colonne 2). On appelle « **archives courantes** », les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus (cf. article 12 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979). On appelle « **archives intermédiaires** », les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes et qui ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination (cf. article 13 du même décret).

NB : lorsque des documents de typologies et de durées d'utilité administrative différentes sont conservés dans un même dossier, la durée de conservation la plus longue doit être appliquée.

- b) la conservation des archives définitives (cf. définition ci-dessus) par les services départementaux d'archives territorialement compétents. Sont énumérées les décisions finales à mettre en œuvre lorsque la durée indiquée dans la colonne 2 est expirée. Les mentions portées dans la colonne 3 doivent être interprétées de la façon suivante :

C : conservation définitive aux Archives départementales

D : destruction au terme de la durée d'utilité administrative (DUA)

T : tri des documents selon les modalités définies dans la colonne « observations ».

Il est important de souligner que ces règles s'appliquent de la même manière aux documents papier et aux documents dématérialisés.

II-1 Les versements d'archives définitives aux services départementaux d'archives

Les documents à conservation définitive (cf. colonne 3) doivent, au terme des DUA fixées, être versés aux services départementaux d'archives territorialement compétents (cf. article 15 du décret précité).

Tout versement doit être accompagné d'un bordereau descriptif établi par la structure productrice (cf. article 18 du même décret). Un modèle de ce bordereau peut être fourni par les Archives départementales.

Le versement des documents produits sur support numérique doit être accompagné d'un certain nombre d'informations nécessaires à leur exploitation, qui doivent être déterminées au cas par cas.

Les archives versées aux services départementaux d'archives restent à la disposition exclusive des services versants si elles ne sont pas librement communicables en application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et du livre II du code du patrimoine (article 20 du décret n°79-1037 précité). Toute demande de communication doit faire référence au système de cotation porté sur les inventaires des Archives départementales dont un double est systématiquement adressé à Pôle emploi.

En ce qui concerne les archives privées des ex Assédic, Garp et établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon, destinées à une conservation définitive, il est recommandé de les déposer aux services départementaux d'archives.

II-2 Les éliminations

Les documents d'archives à détruire (cf. colonne 3) sont éliminés selon la procédure suivante :

- un bordereau d'élimination est rédigé par la structure productrice et transmis pour visa au directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Un modèle de ce bordereau peut être fourni par les Archives départementales.
- lorsque le visa est obtenu, les responsables des services concernés de Pôle emploi sont autorisés à détruire les documents listés sur le bordereau d'élimination. Comme il s'agit d'archives, la destruction doit se faire par dénaturation (déchetage, broyage, incinération). Dans le cas où les prestations d'archivage sont externalisées, un certificat de destruction doit être exigé, qui fera foi en cas de litige.

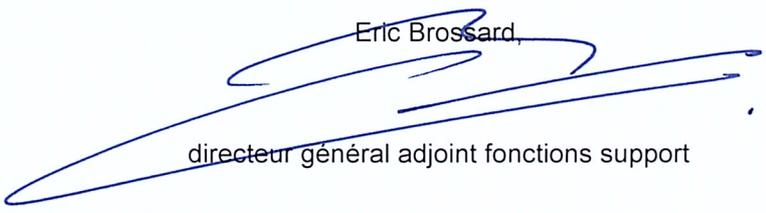
III- Les correspondants-archives

Des correspondants-archives ont été désignés au sein de chaque direction régionale et de Pôle emploi services. En charge de l'accompagnement de la démarche archives au sein de la région, il a pour rôle principal d' :

- organiser les relations avec les Archives départementales et d'être leur interlocuteur identifié au sein de Pôle emploi,
- informer sur la gestion des archives dans la région,
- être le référent régional pour toutes questions posées sur l'archivage par les agents de la région,
- être l'interlocuteur de la direction générale sur ces questions, tout en appartenant au réseau national des correspondants-archives, coordonné et animé par le département ressources juridiques et archives au sein de la direction des affaires juridiques.

IV- Mise en place de groupes de travail destinés à affiner les tableaux de tri

Au dernier trimestre de l'année 2010, des groupes de travail thématiques seront constitués afin d'affiner les tableaux de tri objet de la présente note technique. Des représentants des directions régionales, de Pôle emploi services et du service interministériel des Archives de France seront parties prenantes. Le résultat de ces groupes de travail sera une instruction définitive cosignée par le directeur général de Pôle emploi et le directeur des Archives de France.



Eric Brossard,

directeur général adjoint fonctions support

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
1. Fonctionnement de l'institution				
1.1 Organigramme	5 ans	C		DR DT pôle emploi local
1.2 Comité régional de l'emploi (CRE), comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle (CCREFP) : dossiers préparatoires	5 ans	C	Pour ces comptes rendus et organigrammes diffusés via la messagerie électronique ou via l'intranet, il est conseillé d'imprimer sur papier un exemplaire pour le verser aux Archives départementales	DR
1.3 Relations avec les cabinets des préfets, du conseil régional et des conseils généraux : conventions, accords, partenariats	5 ans	C		DR DT
1.4 Relations avec les partenaires sociaux, avec l'instance paritaire régionale : comptes rendus de réunions, analyses, études	5 ans	C		DR
1.5 Comité de direction régional (CDR) : composition, procès-verbaux, comptes rendus de réunions, décisions, annexes	5 ans	C		DR
1.6 Réunion mensuelle des directeurs de la région (RMDR) : comptes rendus et présentation	5 ans	C		DR
1.7 Comité d'orientation du domaine régional (CODR) : composition, procès-verbaux, comptes rendus de réunions, annexes	5 ans	C		DR
1.8 Comité de direction territorial (CDT) : composition, procès-verbaux, comptes rendus de réunions, annexes	5 ans	C		DT
1.9 Comité de direction territorial délégué (CDTD) : composition, procès-verbaux, comptes rendus de réunions, annexes	5 ans	C		DT
1.10 Equipe locale de direction (ELD) : comptes rendus, relevés de décisions	5 ans	C		Pôle emploi local
1.11 Courrier arrivée, départ (autres que les courriers visés à un autre titre) : cahier ou registre, chrono	3 ans	D		DR DT pôle emploi local

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
2. Assurances				
2.1 Polices d'assurance : contrats et avenants	10 ans à compter de la fin du contrat	D	Sauf si sinistre en cours	DR
2.2 Dossier de sinistre : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertise, certificats, pièces justificatives : * sinistres ayant entraîné des dommages corporels	30 ans	T	Critères de tri : versement des dossiers des sinistres importants	DR
* sinistres n'ayant pas entraîné de dommages corporels	10 ans	T		
3. Audit interne				
3.1 Plan d'audit interne régional pluri annuel	6 ans	C		DR
3.2 Rapports et pièces justificatives	6 ans	C		DR
3.3 Relations avec les auditeurs externes (commissaires aux comptes)	6 ans	D		DR
4. Communication				
4.1 Plan de communication régional	3 ans	C	Versement par la direction régionale, destruction par les autres structures.	DR DT pôle emploi local
4.2 Supports institutionnels : rapports annuels régionaux, plaquettes régionales	3 ans	C	Versement par la direction régionale, destruction par les autres structures.	DR DT pôle emploi local
4.3 Supports presse : conférence de presse	3 ans	C		DR
4.4 Supports clients : dépliants, affiches et autres documents réalisés en région	3 ans	C	Versement par la direction régionale, destruction par les autres structures.	DR DT pôle emploi local

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
5. Médiateur régional				
Le médiateur régional a pour mission de faciliter les relations entre Pôle emploi et les utilisateurs de ses services. Il assure l'interface avec le correspondant régional du médiateur de la République.				
5.1 Dossiers de réclamation et d'orientation : courrier, notes, pièces annexes	3 ans	T	Justification de la DUA : cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/005 du 21 avril 2008 relative au tri et à la conservation des archives des délégués du médiateur de la République. Critères de tri : versement des dossiers des cas significatifs.	DR
6. Aide au pilotage				
6.1 Budget annuel : documents préparatoires	3 ans	C	Versement par la direction régionale	DR DT pôle emploi local
6.2 Dialogue de performance régional et territorial (dont contrat de performance)	5 ans	C	Versement par la direction régionale, destruction par les autres structures.	DR DT pôle emploi local
7. Contrôle de gestion				
7.1 Rapports de contrôle	5 ans	C		DR
7.2 Tableaux de bord, indicateurs	3 ans	C		DR
7.3 Etudes relatives aux coûts de gestion, etc.	5 ans	C		DR
7.4 Rapport annuel d'activités	5 ans	C		DR
8. Statistiques, enquêtes, études, évaluation				
8.1 Statistiques	3 ans	T	Critères de tri : versement des récapitulatifs annuels	DR DT pôle emploi local
8.2 Bilans	3 ans	C		DR DT pôle emploi local
8.3 Enquêtes	5 ans	T	Critères de tri : détruire les questionnaires et conserver les rapports, résultats	DR DT pôle emploi local
8.4 Ligne de publication (Repères et analyses, etc.)	5 ans	C		DR DT pôle emploi local
8.5 Etudes, dossiers concernant un secteur socio-économique, un bassin de l'emploi	5 ans	C		DR DT pôle emploi local

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
9. Ressources humaines				
Conformément à l'article L. 311-7-7 du code du travail, "les agents de l'institution nationale, qui sont chargés d'une mission de service public, sont régis [...] dans les conditions particulières prévues par une convention collective étendue agréée par les ministres chargés de l'emploi et du budget." La mise en place de la convention nationale collective s'accompagne de l'ouverture d'un droit d'option destiné aux agents de droit public (article 52 de la CCN) pendant 2 ans à compter de la date de son agrément.				
9.1 Gestion des carrières et des compétences				
9.1.1 Demandes d'emploi spontanées, demandes de stages	1 an	D		DR DT pôle emploi local
9.1.2 Congés annuels, syndicaux et autorisations d'absence, demandes de congés formation, convocation de visite médicale, relevé des absences pour grèves	5 ans	D	Justification de la DUA : toutes ces pièces ont un lien avec la rémunération	DR DT pôle emploi local
9.1.3 Contentieux sur la gestion des carrières : recours, instructions DG	jusqu'à épuisement des voies de recours	D		DR
Recrutement : 9.1.4 Recrutement des agents de droit privé : compte rendu d'entretien, évaluation	1 an	D		DR DT pôle emploi local
9.1.5 Sélections internes destinées aux agents de statut public : * Organisation, jury, résultats * Candidatures, copies	6 ans	D		DR
	1 an après la publication des résultats	D		DR
Gestion des compétences : 9.1.6 Entretien professionnel annuel : compte rendu	3 ans	D	Justification de la DUA : un agent qui n'a pas obtenu d'augmentation au bout de 3 ans peut lancer une procédure. L'EPA est intégré dans le dossier individuel de l'agent.	DR DT pôle emploi local
9.1.7 Validation individuelle de compétences et d'acquis professionnels (VIAP) * Commission de la VIAP : procès-verbaux * Dossier de VIAP : fiche d'inscription, dossier VIAP, protocole d'analyse, courrier, enveloppe "Archivage", éventuellement attestation de non VIAP	5 ans	C		DR
	5 ans après obtention	T	Critères de tri : versement d'1 dossier sur 10. L'attestation VIAP est conservée dans le dossier individuel de l'agent.	DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DES STRUCTURES TERRITORIALES DE POLE EMPLOI (DECEMBRE 2013)

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
9.1.8 Certificats internes de compétences approfondies (CICA) : * Commission : procès-verbaux * Dossiers	5 ans 5 ans après obtention	C T	Critères de tri : versement d'1 dossier sur 10. Critères de tri : versement d'1 dossier sur 10. Justification de la DUA : l'agent peut être inscrit dans un vivier de potentiels ayant une validité de 18 à 36 mois.	DR DR
9.1.9 Trajectoire : résultats des évaluations des personnels	3 ans	T		DR
Formation : 9.1.10 Plan de formation	3 ans	C		DR DT pôle emploi local
9.1.11 Descriptif, attestation de présence, feuilles d'émargement	6 ans	D	Justification de la DUA : délai fiscal	DR
9.1.12 Congés individuels de formation	Durée de l'activité	D		DR DT pôle emploi local
9.2 Gestion administrative et Paie				
9.2.1 Dossiers individuels des agents de droit public et de droit privé	90 ans à compter de la date de naissance	T		DR
9.2.2 Documents liés à la rupture du contrat de travail, reçus pour solde de tout compte, transactions (Si nature salariale ou indemnitaire)	90 ans à compter de la date de naissance	D		DR
9.2.3 Documents relatifs aux heures de travail effectuées	5 ans	D	Article L3171-3 code du travail	DR
9.2.4 Documents relatifs aux nombres de jours effectués (forfait)	5 ans	D	Article L3121-45 et L3121-46 du code du travail	DR
9.2.5 Fiches d'aptitude médicale	2 ans ou validité	D		DR
9.2.6 Eléments variables (justificatifs)	5 ans	D		DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DES STRUCTURES TERRITORIALES DE POLE EMPLOI (DECEMBRE 2013)

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
9.2.7 Bulletins de paie	5 ans	D	Justification de la DUA : code du travail, articles L. 3243-4 (« L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. »), L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent pas cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »). En fait, <u>les copies des bulletins de salaire sont dématérialisées</u> et conservées pour les agents de droit public sur GED APOLLON et pour les agents de droit privé sur CEL ADP. Elles sont gardées 90 ans à compter de la date de naissance des agents en vue de la constitution de leur dossier de retraite.	DR
9.2.8 Journal de paie mensuel	5 ans	D	Les journaux mensuels de paie de droit public sont conservés 60 ans par la direction générale.	DR
9.2.9 Oppositions sur salaire (saisie attribution, pension alimentaire, avis à tiers détenteur)	10 ans après la fin de l'obligation (paiement ou mainlevée)	D		DR
9.2.10 Décompte des prestations de sécurité sociale et de mutuelle (subrogation) : copies des bordereaux de sécurité sociale, listings PAI	2 ans	D		DR
9.3 Emploi				
9.3.1 Effectif, gestion prévisionnelle	2 ans	D		DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
9.4 Relations sociales et conditions de travail				
9.4.1 Elections :				
* Dossier d'organisation	3 ans	D		DR
* Listes électorales, procès verbaux, résultats, professions de foi	6 ans	C		DR
* Bulletins de vote, feuilles de dépouillement annexées au procès verbal, enveloppes, bulletins nuls et blancs	6 mois (sauf contentieux)	D		DR
9.4.2 Commission paritaire locale : ordre du jour, PV, tableaux des résultats, convocations, fiches de présence, demandes de mouvements, tableaux de positionnement, listes nationales de diffusion	2 ans	T	Critères de tri : versement des procès-verbaux et des tableaux des résultats	DR
9.4.3 Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents annexes, PV	12 ans	C	Justification de la DUA : quatre mandats	DR
9.4.4 Comité d'établissement : procès-verbal des réunions, relevés de décisions	12 ans	C	Justification de la DUA : quatre mandats	DR
9.4.5 Registre des questions-réponses des délégués du personnel	12 ans après clôture	C		DR
9.4.6 Registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail	12 ans après clôture	D		DR
9.4.7 Médecine du travail : dossiers médicaux	50 ans	D	Justification de la DUA : cf. instruction DAF/DPACI/RES/2007/008 du 22 mars 2007	DR
9.4.8 Service social : dossiers sociaux	5 ans	T	Critères de tri : versement d'1 dossier sur 10	DR
9.4.9 Bilan social	12 ans	C	Document présenté en comité d'établissement	DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
10. Hygiène et sécurité				
10.1 Document unique d'évaluation des risques professionnels	validité de la version et 50 ans	C	Ce document existe à raison d'un par site. Il recense tous les risques possibles sur un lieu de travail et propose les actions correctrices si le risque est élevé. La tenue et la mise à jour de ce document sont prévues par les articles R. 4121-1 et R. 4121-2 du code du travail. Justification de la DUA de 50 ans : selon les articles R. 4412-54 et R. 4412-55 du code du travail, le médecin du travail constitue, pour chaque travailleur exposé aux agents chimiques dangereux, un dossier médical qui doit être conservé pendant au moins 50 ans après la fin d'exposition à ces produits. Par analogie de traitement, la même DUA a été retenue.	DR DT pôle emploi local
10.2 Registre de sécurité, cahier d'hygiène et de sécurité	5 ans	D	Article R4534-19 du code du travail créé par le décret n°2008-244 du 7 mars 2008	DR DT pôle emploi local
10.3 Registre des vérifications et contrôles d'hygiène et sécurité et registre des exercices d'incendie	5 ans	D	Justification de la DUA : article D. 4711-3 du code du travail	DR DT pôle emploi local
10.4 Registre unique du personnel	5 ans après clôture	C	Mis à jour chaque année	DR
10.5 Règlement intérieur de l'établissement régional	5 ans après l'obsolescence du règlement	C		DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
11. Patrimoine immobilier				
11.1 Baux, acquisition et ventes				
11.1.1 Baux : correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges	5 ans après la fin du bail	D	Article 1er de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 Justification de la DUA : article 2227 du code civil "Le droit de propriété est imprescriptible.	DR
11.1.2 Acquisition de propriétés bâties ou non bâties : titre de propriété, acte signé et enregistré au service des hypothèques, le cas échéant avis et autorisation, plans, correspondance	30 ans après la cession	C	Sous cette réserve, les actions réelles immobilières se prescrivent par trente ans à compter du jour où le titulaire a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer."	DR
11.1.3 Aliénation : évaluation du prix par expertise, conditions de vente et charges, actes notariés, plans, correspondance	30 ans après la cession	C	Justification de la DUA : article 2227 du code civil	DR
11.2 Contrôle réglementaire des équipements				
11.2.1 Contrôles techniques :				
* Installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports et bilans	Durée de vie de l'équipement	D	Justification de la DUA : en cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes rendus ne sont pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien	DR
* Equipements (ascenseurs, machines-outils, etc.) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites	Durée de vie de l'équipement	D		DR
* Actions entreprises à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan	5 ans	C		DR
11.2.2 Commission de sécurité : rapports	2 ans	C		DR
11.3 Construction, travaux et entretien				
11.3.1 Autorisations administratives : permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité	Pendant toute la durée de la propriété ou de l'occupation des locaux	D	Critères de tri : versement des documents relatifs aux interventions importantes	DR
11.3.2 Etat des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques		T		DR
11.3.3 Entretien courant des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques		D		DR
11.3.4 Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention		C		DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
12. Comptabilité				
L'institution est soumise en matière de gestion financière et comptable aux règles applicables aux entreprises industrielles et commerciales (art. L5312-8 du code du travail - MAJ mars 2012).				
12.1 Comptes individuels (comptabilités auxiliaires)	10 ans	D		DR
12.2 Balances de fin d'année	10 ans	D		DR
12.3 Grands livres	10 ans	D	Justification de la DUA : art. L 123-22 du	DR
12.4 Relevés de banque	10 ans	D	code du commerce	DR
12.5 Bons de commande, factures, pièces justificatives	10 ans (fonds nationaux) ou délai déterminé par la réglementation européenne (fonds européens)	D	Fonds nationaux : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art. 131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. ; fonds européens : l'article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les Fonds structurels précise : "[...] l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits du programme opérationnel concerné soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes : a) pendant une période de trois ans suivant la clôture d'un programme opérationnel ; b) pendant une période de trois ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu [...]"	DR
12.6 Justificatifs de frais : ordres de mission, notes de frais, etc.	10 ans	D		DR
12.7 Déclarations fiscales et avis d'imposition	5 ans	D		DR
12.8 Comptes annuels et semestriels (bilans, comptes de résultat et annexe)	10 ans	C		DR
12.9 Rapport du commissaire aux comptes	10 ans	C		DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
13. Contrats et marchés				
Pôle emploi est soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics				
<p>13.1 Etudes préalables : études d'impact, de faisabilité, technique, programme, avant-projet sommaire et détaillé</p> <p>13.2 Publicité : avis d'appel à concurrence (AAC), rectificatif</p>	10 ans	C	Justification de la DUA : garantie décennale	DR
<p>13.3 Consultation des entreprises :</p> <p>Dossier envoyé aux candidats : règlement de la consultation, contrat, CCFT, bordereau des prix, déclaration du candidat, lettre de candidature, lettre de consultation, etc.</p>	10 ans (fonds nationaux) ou délai déterminé par la réglementation européenne (fonds européens)	D	Archiver la version imprimée de l'AAC. MAJ fév. 2012 : Justification de la DUA : <u>fonds nationaux</u> : les documents relatifs aux marchés et contrats doivent être conservés 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art. 131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7 ; <u>fonds européens</u> : l'article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les Fonds structurels précise : "[...] l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits du programme opérationnel concerné soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes : a) pendant une période de trois ans suivant la clôture d'un programme opérationnel ; b) pendant une période de trois ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu [...]"	DR
<p>13.4 Procédure de passation :</p> <p>Demandes et envois de DCE, certificats de dépôt et remise en main propre des plis, registre des dépôts, décision arrêtant la liste des candidatures recevables, demandes de renseignements complémentaires et réponses, demandes de compléments au stade de la candidature et de l'offre et réponses, courriers d'invitation à négocier ou aux enchères, de confirmations à l'issue des enchères</p>	10 ans	D	MAJ fév. 2012 : suppression de la décision spéciale de composition de la commission et intégration au point 13.5	DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
13.5 Commission des marchés :				
* Décision spéciale de composition de la commission	10 ans (fonds nationaux) ou délai déterminé par la réglementation européenne (fonds européens)	D	MAJ fév. 2012 : ajout de la décision et modification de la DUA justifiée au point 13.6	DR
* Convocations		C	Y compris pour les procédures infructueuses	DR
* Rapport de présentation, procès-verbal				
13.6 Achèvement de la procédure :				
Courriers de rejet et accusés de réception, avis d'intention de conclure, avis d'attribution, avis de déclaration sans suite, avis de déclaration de marché infructueux, demandes de communication de pièces et réponses, décision d'attribution du marché, demandes des motifs détaillés de rejet de l'offre et réponse	10 ans (fonds nationaux) ou délai déterminé par la réglementation européenne (fonds européens) ou 5 ans pour les procédures sans suite ou infructueuses	D	Le dossier de procédure peut être archivé 2 mois après les mesures de publicité de sa notification MAJ fév. 2012 : Justification de la DUA : <u>fonds nationaux</u> : les documents relatifs aux marchés et contrats doivent être conservés 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art. 131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. <u>fonds européens</u> : l'article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les Fonds structurels précise : "[...] l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits du programme opérationnel concerné soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes : a) pendant une période de trois ans suivant la clôture d'un programme opérationnel ; b) pendant une période de trois ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu [...]"	DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
<p>13.8 Exécution du marché :</p> <p>Ordres de service, bons de commande, attestation de réception, avenants, notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, liste des réserves, procès-verbal de levée de réserves, procès-verbal de réception, courriers d'application de pénalités, de mise en demeure, de reconduction de marché, de résiliation, etc.</p>	<p>10 ans à compter de la fin du contrat (fonds nationaux) ou délai déterminé par la réglementation européenne (fonds européens)</p> <p>30 ans en matière de travaux et au-delà pour les travaux de construction ou les travaux très importants d'extension ou de réhabilitation d'immeubles existants</p>	T	<p>Le marché doit être nommé "Marché n°SAP" - objet - procédure de passation".</p> <p>Justification de la DUA : art. L 123-22 du code du commerce - <u>Fonds nationaux</u> : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art. 131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. ; <u>fonds européens</u> : l'article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les Fonds structurels précise : "[...] l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits du programme opérationnel concerné soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes : a) pendant une période de trois ans suivant la clôture d'un programme opérationnel ; b) pendant une période de trois ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu [...]"</p> <p>En cas d'acquisition de droits de propriété intellectuelle, la DUA est de 10 ans, sauf si l'objet du marché est susceptible d'être utilisé au-delà (ex : logo, slogan, informatique, etc.)</p> <p>Critères de tri : versement des dossiers spécifiques à la région et présentant un intérêt historique (ex : prestations à l'attention des demandeurs d'emploi)</p>	DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
14. Contentieux et transactions				
14.1 Dossiers de contentieux en toute matière : correspondance, procédure, pièces, honoraires	MAJ déc. 2013 10 ans à compter de l'exécution du titre ou de la transaction exécutée, 30 ans en matière immobilière	T	Justification de la DUA : articles 3 et 3-1 de la loi n°91-650 du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures d'exécution. Critères de tri : versement d'un échantillon représentatif de la diversité des types de contentieux, de fraude externe ou interne majeure.	DR
15. Libertés publiques				
15.1 Dossier CNIL : formulaires, annexes, accusé de réception, autorisation	10 ans à compter de la fin d'utilisation du traitement	C		DR
15.2 Dossier CADA : courrier de saisine et de réponse	1 an après la date de la réponse à la CADA	D		DR
16. Prévention des fraudes				
16.1 Plan régional de prévention des fraudes	5 ans	C		DR
17. Maîtrise des risques et contrôle interne				
17.1 Dispositif global de maîtrise des risques et contrôle interne	5 ans	C		DR
17.2 Plans de contrôle interne régional	5 ans	C		DR
17.3 Plans de sécurisation des risques régionaux	5 ans	C		DR
17.4 Outils : questionnaires, supports de contrôle, etc.	5 ans	D		DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
18. Démarche qualité				
18.1 Manuel qualité	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.2 Cartographie des processus Pôle emploi	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.3 Fiches processus régionaux	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.4 Procédures	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.5 Instructions	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.6 Charte des réclamations : mise en œuvre régionale	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.7 Engagements de service pôle emploi : mise en œuvre régionale, plan de vérification	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.8 Modèles de documents et d'enregistrements (tout type)	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.9 Glossaire qualité	4 ans après la fin de validité de la version	C		DR
18.10 Enquêtes clients :				DR
* Questionnaires	1 an	D		DR
* Résultats	4 ans	C		DR
18.11 Bilans des réclamations	4 ans	C		DR
18.12 Comptes rendus de revue de direction	4 ans	C		DR
18.13 Comptes rendus de revue de processus	4 ans	C		DR
18.14 Rapports d'audit interne qualité	4 ans	C		DR
18.15 Synthèses des résultats des audits internes	4 ans	C		DR
18.16 Plan d'actions liés aux actions correctives et préventives	4 ans	C		DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
19. Recouvrement des contributions dues par les employeurs				
MAJ déc. 2013 : cette activité a été transférée aux URSSAF et à la Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS) le 1er janvier 2011, sauf dérogation. Cependant, Pôle emploi continue d'assurer le recouvrement des cotisations des employeurs des intermittents du cinéma, de l'audiovisuel, de la diffusion et du spectacle, des salariés expatriés (Pôle emploi services), ainsi que des contributions dues au titre du contrat de sécurisation professionnelle (CSP).				
19.1 Conventions de collaboration avec les huissiers	6 ans après la fin de la convention	D	Justification de la DUA : délai fiscal (art. L102B du livre des procédures fiscales)	DR
19.2 Avis de versement (ADV) tout type de contributions et déclarations sur net.entreprises	3 ans	D	Justification de la DUA : prescription (art. L 5422-17 du code du travail)	DR
19.3 Avis de versement après condamnation de l'employeur au titre de l'article L1235-4 du code du travail	3 ans	D		DR
19.4 Lettres de confirmation de masse (retour de l'employeur)	3 ans	D		DR
19.5 Déclaration de régularisation annuelle (DRA) et déclaration sur net.entreprises	3 ans	D		DR
19.6 Accusés de réception des mises en demeure	3 ans	D		DR
19.7 Contraintes non exécutées et injonctions de payer	6 ans	D	Conservées dans les dossiers d'ANV	DR
19.8 Documents relatifs à l'admission en non valeur (ANV)	6 ans	D	MAJ oct. 2010 : Justification de la DUA : délai fiscal. En cas de titre exécutoire (contrainte, jugement) la DUA est de 10 ans ; 30 ans pour toute décision rendue avant le 17/06/2008 (prescription)	DR
19.9 Instance paritaire régionale (IPR) : documents résultant de l'examen des situations individuelles	6 ans	D	Justification de la DUA : délai fiscal	DR
19.10 Demandes préalables de participation des dirigeants et mandataires sociaux :				
. Acceptations	10 ans	D		DR
. Rejets	3 ans	D	En pratique délai moyen de 10 ans	DR
19.11 Documents relatifs au redressement ou à la liquidation judiciaire : déclaration de créances, plans de continuation, consultations sur délais et remises	1 an après la fin du plan de continuation	D	MAJ déc. 2013 : à défaut de plan de continuation, la DUA est de 1 an après la clôture définitive de la procédure collective	DR
19.12 Déclarations de modification de situation juridique de l'entreprise	1 an	D	MAJ déc. 2013 : Justification de la DUA : prescription	DR
19.13 Dossiers de remboursement de contributions : demande + remboursement	3 ans	D	MAJ déc. 2013 : Justification de la DUA : délai de déchéance : durée des droits + 3 ans	DR
19.14 Contrats d'adhésion de collectivités locales	3 ans après la fin du contrat	D	MAJ déc. 2013 : Justification de la DUA : prescription	DR
19.15 Contrats d'adhésion du secteur public pour apprentis ou contrats aidés (CA, CAE)	3 ans après la fin du contrat	D	MAJ déc. 2013 : Justification de la DUA : prescription	DR
19.16 Formulaire d'adhésion à la déclaration unique des cotisations sociales (DUCS-EDI)	3 ans	D		DR
19.17 Déclaration d'actualisation : soutien à l'emploi des jeunes en entreprise (SEJE), contrat jeunes (CJ-DOM), hôtels, cafés et restaurants (HCR), etc.	3 ans	D	Papier : 4 mois Dématérialisation : 3 ans	DR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
20. Partenariat				
20.1 Conventions passées avec des partenaires sans impact financier : convention, avenants et annexe	1 an après la fin de la convention et ses avenants	T	Critères de tri : versement de quelques conventions spécimens	DR DT pôle emploi local
20.2 Conventions passées avec des partenaires avec impact financier : convention, avenants et annexe	10 ans après la fin de la convention et de ses avenants	T	Justification de la DUA : art. L 123-22 du code du commerce. Le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art.131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. Critères de tri : versement de quelques conventions spécimens	DR DT pôle emploi local
21. Mesures pour l'emploi				
21.1 Conventions passées avec des entreprises pour la réalisation des évaluations en milieu de travail : convention, fiches d'évaluation, lettres de commande, bilans des prestations	10 ans	T	Justification de la DUA : art. L 123-22 du code du commerce. Le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art.131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. Critères de tri : versement de conventions significatives.	DR DT pôle emploi local
21.2 Conventions passées avec des entreprises ou des organismes de formation : convention, plan de formation, état de présence, bilan de stage, contrat de travail, bulletins de paie	10 ans	D	MAJ déc. 2013 : la gestion des mesures est assurée par l'Agence de service et de paiement (ASP)	DR DT pôle emploi local
21.3 Conventions passées avec des entreprises pour la réalisation des évaluations en milieu de travail préalable au recrutement (EMTPR) sans échange financier	1 an après la fin de la convention	D		DR DT pôle emploi local
21.4 Bilans individuels	1 an après la fin de la prestation	D	Justification de la DUA : en 1 an, le parcours d'un demandeur d'emploi évolue. Transmis sous format électronique en agence. C'est le service comptabilité qui conserve 10 ans le document papier avec les factures.	pôle emploi local
22. Accords				
22.1 Accords passés avec des entreprises "grands comptes" ou avec des branches professionnelles : accords ou conventions régionaux, départementaux ; contrats de services	2 ans après la fin de l'accord	C	Critères de tri : les accords ou conventions sont versés par les signataires, les contrats de service par les agences.	DR DT pôle emploi local

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
23. Inscription des demandeurs d'emploi et demande d'allocations d'assurance chômage				
23.1 Formulaire unique d'inscription des demandeurs d'emploi et demandes d'allocations d'assurance chômage	1 an après cessation d'inscription ou radiation et au moins 6 ans à compter de l'inscription	T	MAJ nov. 2011 Critères de tri : versement de quelques formulaires spécimens. Justification de la DUA : les demandes d'allocations d'assurance chômage doivent être gardées 6 ans (délai fiscal : article 102 b du livre de procédures fiscales).	pôle emploi local
23.2 Formulaire d'inscription simplifiée et demande d'allocation simplifiée		D		pôle emploi local
24. Projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE)				
24.1 Elaboration et actualisation du PPAE	MAJ mai 2011 : 1 an après cessation d'inscription ou radiation et au moins 6 ans à compter de l'inscription	D	Loi n° 2008-758 du 1er août 2008 relative aux droits et aux devoirs des demandeurs d'emploi. En cas d'accord du demandeur d'emploi (DE) : un seul exemplaire est édité et remis au DE	pôle emploi local
* Lettre de notification				
* Profil et conclusion d'entretien				
24.2 Autres documents d'actualisation du PPAE : notification individuelles RQTH, refus d'offre raisonnable d'emploi, etc.	D			pôle emploi local
25. Gestion courante des demandeurs d'emploi				
25.1 Refus d'inscription, cessation d'inscription, radiation, transfert de catégories : convocations, avertissements, correspondance, avis et comptes rendus de la commission prévue à l'article R. 5426-9 du code du travail, décisions	2 ans	D	Justification de la DUA : la radiation entraîne l'impossibilité d'obtenir une nouvelle inscription pendant une période dont la durée est comprise entre 15 jours et 12 mois (art. R.5412-5 du code du travail) S'il existe toujours Dématérialisation. Justification de la DUA : prescription	pôle emploi local
25.2 Registre de gestion de la liste	5 ans	D		pôle emploi local
25.3 Actualisation : déclaration de situation mensuelle (DSM), déclaration mensuelle de situation (DMS), avis de changement de situation (ACS)	2 ans	D		pôle emploi local
25.4 Résultats de visite médicale des demandeurs d'emploi	1 an	D		pôle emploi local
25.5 Fichier par branche professionnelle des métiers des spectacles	5 ans après cessation d'inscription ou radiation	C		pôle emploi local

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
26. Prestations de chômage				
26.1 Demande d'allocations, d'aides au reclassement de l'assurance chômage, dossier convention de reclassement personnalisé (CRP) ou contrat de sécurisation professionnelle (CSP) de l'allocataire, justificatifs joints au dossier	6 ans	T	Ne sont pas visées ici les demandes d'allocations d'assurance chômage incluses dans le formulaire unique IDE-DAL (pt 23), ni les aides de Pôle emploi traitées par ailleurs (pt 27). Archivage papier. Justification de la DUA : délai fiscal : article L102B du livre de procédures fiscales. Critères de tri : versement des dossiers spécimens	pôle emploi local
26.2 Attestation employeur	6 ans	D	MAJ déc. 2013 : dématérialisée pour les employeurs de 10 salariés et plus (art. R1234-9 du code du travail) (AEM, DMM)	pôle emploi local
26.3 Questionnaires ressources et justificatifs	6 ans	D	Archivage papier. Justification de la DUA : délai fiscal	pôle emploi local
26.4 Courriels entrants avec justificatifs	6 ans	D	Archivage papier. Justification de la DUA : délai fiscal	pôle emploi local
26.5 Notifications : (courriers ou courriels sortants)				
* admission, réadmission, reprise ou attribution d'une aide	6 ans	D	Dématérialisation. Justification de la DUA : délai fiscal	pôle emploi local
* rejet ou refus	2 ans	D	Justification de la DUA : prescription. MAJ déc. 2013 : ce délai ne s'applique que si les rejets et refus sont classés à part.	pôle emploi local
26.6 Courrier avec incident de paiement : entrant ou sortant (indus) ou en provenance d'un tiers (sanction, saisie, fisc, tribunal, etc.)	6 ans	D	Dématérialisation pour les courriers internes. Justification de la DUA : délai fiscal	pôle emploi local
26.7 Instance paritaire régionale (IPR) : documents résultant de l'examen des situations individuelles	6 ans	D	Justification de la DUA : délai fiscal	DR
			Justification de la DUA : prescription. MAJ déc. 2013 : en cas de fraude ou de fausse déclaration, la DUA est de 10 ans suivant l'expiration du délai imparti par la mise en demeure (art. 26 du règlement général de l'assurance chômage)	
26.8 Accusés de réception des mises en demeure	2 ans	D		pôle emploi local
26.9 Documents relatifs à l'admission en non valeur (ANV)	6 ans	D	Justification de la DUA : délai fiscal	pôle emploi local
26.10 Dossiers où Pôle emploi est tiers-saisi	10 ans à compter de la mainlevée ou de l'extinction de la dette	D		pôle emploi local

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

Pour tout document, en cas de contentieux, le délai de conservation du document est celui valant pour le dossier contentieux (cf. rubrique 14)

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
27. Aides individuelles				
27.1 Aides à la mobilité géographique, aides au retour à l'emploi, aides au développement des compétences, etc. : carnet, feuillets, convocation et attestations d'employeurs, copie du contrat de travail,...	10 ans	D	Justification de la DUA : art. L 123-22 du code du commerce	pôle emploi local
27.2 Autres aides : action de formation préalable au recrutement (AFPR), rémunération des formations de Pôle emploi (RFPE), etc.	10 ans	D	Justification de la DUA : art L. 123-22 du code du commerce	pôle emploi local
27.3 Chèques formation	1 an après la fin de la formation	D	Les régions financent les formations professionnelles et l'ASP gère le dispositif	pôle emploi local
28. Insertion par l'activité économique (IAE)				
28.1 Agrément d'organismes : décisions d'agrément, d'extension et de suspension	3 ans après la sortie du bénéficiaire du dispositif	D	Justification de la DUA : l'agrément délivré par Pôle emploi a une durée de validité de 24 mois à compter de la date d'embauche du bénéficiaire. Pour l'applicatif IAE, il convient de conserver les documents 5 ans à compter de la date de signature de la décision d'agrément (24 mois + 3 ans) et 7 ans (24 mois x 2 + 3 ans).	pôle emploi local
28.2 Conventions de coopération	1 an après la fin de la convention	D		pôle emploi local
29. Recrutement par simulation				
29.1 Feuilles de réponses, feuilles de résultats	1 an	D	Justification de la DUA : pour répondre aux contestations possibles des candidats.	pôle emploi local
30. Relations avec les entreprises				
30.1 Dossier d'entreprises (proposition d'offres d'emploi)	validité	D	Ces documents n'existent qu'en version informatique.	pôle emploi local
30.2 Listing des relations avec les entreprises et des activités dans le domaine des offres d'emploi	validité	D	Ces documents n'existent qu'en version informatique.	pôle emploi local

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
1. Fonctionnement des services				
1.1 Plan d'actions annuel (dans les ALE et DDA) ou dossier de programmation (dans les DRA)	5 ans	C	Versement par la direction régionale, destruction par les autres structures. Destruction des comptes rendus en direction régionale.	DRA-DDA-ALE
1.2 Comité régional : composition, procès verbaux, compte rendu, annexe séances	5 ans	C		DRA
1.3 Equipe régionale de direction : comptes rendus de réunions, relevés de décisions	5 ans	C		DRA
1.4 Equipe départementale de direction : comptes rendus de réunions, relevés de décisions	5 ans	C		DRA-DDA
1.5 Equipe locale de pilotage : compte rendu, relevés de décisions	5 ans	C		ALE
2. Ressources humaines				
2.1 <u>Recrutement : sélections externes</u>			Critères de tri : versement du dossier d'organisation des sélections des années se terminant par 0 et 5 (1995, 2000, 2005,...). Critères de tri : versement d'1 copie sur 20 pour les années se terminant par 0 et 5	
. Organisation : règlement, jury, épreuves, procès-verbaux, relevé de notes, résultats	5 ans	T		DRA
. Indemnités du jury, réservation des salles, lettres d'engagement des surveillants	10 ans	D		DRA
. Dossiers de candidatures ou d'inscription	1 an après la publication des résultats	D		DRA
. Copies des candidats	1 an après la publication des résultats	T		DRA

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
2.2 <u>Dossiers de carrière des agents</u> :				
. Temporaires	90 ans à compter de la date de naissance	T	Le dossier est tenu en direction régionale. Critères de tri : application de la circulaire AD95-1 du 27 janvier 1995. Conservation des dossiers des agents dont les patronymes commencent par B et T.	DRA
. Autres contrats (par ex : contrat emploi solidarité (CES), contrat emploi jeunes)		T		DRA
3. ADASA (Association pour le développement des activités sociales de l'ANPE)				
3.1 Chèques restaurants (bordereaux nominatifs et états de distribution), jouets de Noël, autorisation d'absence	1 an	D	Les bordereaux nominatifs et les états de distribution des chèques restaurant étaient transmis à l'ADASA à chaque fin d'exercice. Justification de la DUA : art. L 123-22 du code du commerce - Fonds nationaux : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art. 131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.	DRA
3.2 Chèques vacances : bons de livraison	10 ans	D		DRA
4. Instances paritaires				
4.1 Commission paritaire locale : ordre du jour, procès-verbal, tableaux des résultats, convocations, fiches de présence, demandes de mouvements, tableaux de positionnement, listes nationales de diffusion	2 ans	T	Critères de tri : versement des procès-verbaux et des tableaux des résultats	DRA
4.2 Comité consultatif paritaire régional, comité régional d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents annexes	6 ans	C		DRA

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
5. Budget, finances				
5.1 Pièces justificatives de paiement, doubles des factures	10 ans	D	Justification de la DUA : le signataire des dépenses doit conserver un double des pièces justificatives. Il se peut que ces documents soient conservés pour le compte de l'ordonnateur, notamment par les pôles facturiers.	DRA-DDA-ALE
6. Prestations de services				
6.1 Appel à concurrence des organisme habilités pour la réalisation de prestations de services de l'ANPE :			La procédure d'habilitation des organismes a été suivie jusqu'en avril 2008. A partir de mai 2008, c'est la procédure des marchés publics qui a été suivie pour sélectionner les organismes.	DRA
. Commission technique d'habilitation : procès-verbal, courrier, dossier de procédure	10 ans	C		DRA
. Dossiers des candidats non retenus	2 ans (sauf contentieux)	D	En cas de contentieux, conserver les dossiers 5 ans à compter de l'exécution du titre ou de la transaction exécutée	DRA
. Dossiers des candidats retenus	6 ans	T	Critères de tri : versement des dossiers significatifs (bilan de compétences, etc.)	DRA
6. 2 Conventions passées avec des prestataires pour la réalisation de prestations de services cofinancées par le Fonds social européen (FSE) :				
. Dossiers des candidats non retenus	5 ans à compter de la notification du marché	D	Justification de la DUA : application de la circulaire du Premier ministre n° PRMX 98031123C du 30 décembre 1998	DRA

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
* Convention, fiches d'évaluation, lettres de commande, factures, bilans des prestations	10 ans (fonds nationaux) ou délai déterminé par la réglementation européenne (fonds européens)	T	<p>Justification de la DUA : art. L 123-22 du code du commerce - Fonds nationaux : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; définition des peines criminelles : code pénal, art. 131-1 ; prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. ; fonds européens : l'article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les Fonds structurels précise : "[...] l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits du programme opérationnel concerné soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes : a) pendant une période de trois ans suivant la clôture d'un programme opérationnel ; b) pendant une période de trois ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu [...]"</p> <p>Critères de tri : versement des conventions significatives. En cas de contentieux, conserver jusqu'au jugement définitif.</p>	DRA

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
7. Inscription des demandeurs d'emploi				
7.1 Fiche d'inscription des demandeurs d'emploi jusqu'en 1996	Expirée	T	Critères de tri : versement de tous les dossiers conservés jusqu'à ce jour. Dans le cas des départements où les F19 conservées sont nombreuses : procéder à un échantillon géographique (1 agence urbaine, 1 agence de banlieue, 1 agence rurale par exemple). L'échantillon sera à définir avec le directeur des Archives départementales. L'inscription des demandeurs d'emploi a été gérée par l'ASSEDIC à partir de 1996.	ALE
7.2 Fiche de liaison entre ALE et Assedic	1 an	D		ALE
8. Aides individuelles				
8.1 Aides au reclassement du plan d'aide au retour à l'emploi (PARE) : demandes d'aides à la formation, d'aides à la mobilité géographique et d' allocation formation reclassement, convention d'aide dégressive à l'employeur	1 an après la fin de la formation	T	Critères de tri : versement des aides de l'année 2001 (année de mise en place du dispositif). Procéder ensuite, en accord avec les Archives départementales, à un échantillonnage selon le volume et le type de classement adopté (conservation d'1 dossier sur 20 au minimum).	ALE

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
9. Fonctionnement de l'UTR				
9.1 Notes de service, classeurs "références", référentiels nationaux	–	D	Justification de la DUA : les UTR n'existent plus.	UTR
9.2 Courrier départ et arrivée : cahier ou registre, chrono	–	D		UTR
9.3 Plan d'actions annuel	–	D		UTR
9.4 Etudes, enquêtes et dossiers concernant les licenciements économiques	–	T	Critères de tri : la circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002 avait retenu un échantillonnage géographique. 17 UTR : Arras, Besançon, Bordeaux, Caen, Evry, Grenoble, Lille, Lyon, Le Mans, Marseille, Montpellier, Nancy, Reims, La Réunion, Strasbourg, Toulouse, Valence avaient été désignées pour verser aux Archives départementales les dossiers de suivi de licenciements économiques en nombre (liste des personnes concernées, plans sociaux, conventions de collaboration, comptes rendus de réunions avec les cellules de reclassement, etc.).	UTR
9.5 Cellule de conversion : compte rendu de réunion	–	T		UTR
9.6 Dossier de qualification : manuels de procédures locales, rapports d'audit, plans d'actions correctives, décisions de qualification	–	D		UTR
9.7 Ressources humaines : congés annuels, syndicaux et autorisation d'absence, demande de formation, convocation de visite médicales, relevé des absences pour grèves	–	D		UTR
9.8 Sécurité : registre de sécurité, cahier d'hygiène et de sécurité	–	D		UTR
9.9 Dossiers budgétaires : Documents préparatoires, pièces justificatives	–	D		UTR
9.10 Finances : Pièces justificatives de paiement	10 ans	D		UTR
9.11 Aides à la mobilité des adhérents	10 ans	D		UTR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
10. Gestion des adhérents à la convention de conversion				
10.1 Dossier d'adhérent qui comporte : contrat, cv, projet et plan d'actions, convention d'actions de conversion etc...	2 ans et 6 mois après l'expiration du contrat	T	Critères de tri : la circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002 avait retenu un échantillonnage géographique. Les 17 UTR suivantes : Arras, Besançon, Bordeaux, Caen, Evry, Grenoble, Lille, Lyon, Le Mans, Marseille, Montpellier, Nancy, Reims, la Réunion, Strasbourg, Toulouse, Valence avaient été désignées pour verser l'intégralité des dossiers des années 1998 à 2000 aux Archives départementales fin 2003. Les UTR de Lille, Marseille et Nancy devaient également verser l'intégralité des dossiers des années 1990 et 1995 et l'UTR du Mans l'année 1995 aux Archives départementales et pouvaient détruire les autres années fin 2003. Les UTR non citées ci-dessus pouvaient détruire l'intégralité des dossiers d'adhérents à l'issue de la DUA.	UTR
10.2 Prestations de recherche d'emploi : habilitations, conventions passées avec des prestataires, liste des participants	2 ans et 6 mois après l'expiration de la convention	D		UTR
10.3 Prestation pré-bilan : état émarginé des bénéficiaires	3 ans	D		UTR

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
11. Documents des agents comptables secondaires				
11.1 <u>Documents comptables</u> :				DRA
. Comptes financiers, journaux comptables, grands livres	Jusqu'à la décision du quitus ou 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion	C	MAJ Fev. 2012 : Justification de la DUA : le dernier apurement des comptes de l'ANPE (quitus de la Cour des Comptes) clôture les comptes des agents comptables au 31 décembre 2005 (cf. la décision du 08/04/2010 du jugement définitif des comptes de l'ANPE qui concerne les comptes du 01/01/1999 au 31/12/2005). L'article 33 de la loi n°2008-1091 du 28 octobre 2008 a réduit le délai de prescription extinctive au profit du comptable public à 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion.	DRA
. Etat de développement des soldes, bordereaux de mandats, bordereaux de titres de recette, bordereaux des ordres de reversement, bordereaux de ré-imputations, bordereaux de règlement, relevés de compte Trésor et CCP	Jusqu'à la décision du quitus ou 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion	D	L'arrêté du 4 février 2009 relatif à l'exercice 2008 de l'ANPE astreint Pôle emploi à conserver les archives et documents comptables, ainsi que les fichiers informatiques comptables et budgétaires correspondants jusqu'au 31 décembre 2014.	DRA

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
11.2 <u>Documents relatifs aux marchés et à l'immobilier</u> : . Marchés publics nationaux et régionaux, états de l'actif, documents relatifs à des cessions ou destructions	Jusqu'à la décision du quitus ou 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion	D		DRA DRA
. Contrats de location, d'entretien, baux	Jusqu'à la décision du quitus ou 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion	D		DRA

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES DE L'EX ANPE QUI NE SONT PLUS PRODUITES PAR POLE EMPLOI (FEV. 2012)

Mise à jour de l'instruction DG/DS/JMS/CA-47/02 du 26 février 2002 sur le tri et la conservation des archives de l'ANPE (Circulaire AD n°2002-1 du 8 mars 2002).

Type de document	DUA	Sort final	Observation	Structures
11.3 Documents relatifs à la paie des agents de l'ANPE : . Accusés de réception	1 an	D		DRA DRA
. Documents relatifs à la paye des femmes de ménage, médecins de main d'œuvre (bulletins de paie, déclaration DADS ...)	50 ans après la fin de fonction	D		DRA
11.4 Documents financiers : frais de déplacements, factures, conventions, pièces justificatives, prestations (conventions, factures), aides à la mobilité géographique, à la recherche et à la reprise de l'emploi, états, pièces justificatives	Jusqu'à la décision du quitus ou 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion	D	Les originaux de ces pièces sont destinés à la Cour des comptes. Les doubles des pièces justificatives doivent être conservés par le signataire de la dépense. A titre exceptionnel, l'agent comptable secondaire peut être amené à conserver ces pièces pour le compte du signataire. Dans ce dernier cas, le délai de conservation est 10 ans.	DRA

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction après visa du directeur des Archives départementales

C : Conservation définitive et versement aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire versement d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie après visa du directeur des Archives départementales

TRI DES ARCHIVES PRIVEES DES EX ASSEDIC, GARP ET ETABLISSEMENT UNEDIC DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON EXISTANT AU 18 DECEMBRE 2008 QUE POLE EMPLOI PEUT DETENIR (DECEMBRE 2013)

Tiré de la convention Unédic-Pôle emploi relative aux archives de l'assurance chômage du 22 février 2010, de lettre aux institutions de l'assurance chômage (LIAC) n° 99-43 du 19 juillet 1999 et de la LIAC n°2008-15 du 18 février 2008

Type de document	DUA	Sort final	Observation
1. Vie des institutions de l'assurance chômage			
1.1 Statuts	Validité	C	Les statuts originaux sont à l'Unédic qui est un organisme privé. Ces doubles, s'ils existent, méritent d'être donc déposés.
1.2 Conseil d'administration, bureau, instances paritaires ad hoc (IPA) : procès-verbaux, délégations de pouvoir ou de signature	5 ans	C	Les procès-verbaux disponibles sous formats électroniques ont été mis en ligne sous "Alexandrie" pour permettre à l'Unédic d'y accéder. Ces titres et documents doivent avoir été transférés à l'UNEDIC. Justification de la DUA : article 2227 du code civil "Le droit de propriété est imprescriptible. Sous cette réserve, les actions réelles immobilières se prescrivent par trente ans à compter du jour où le titulaire a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer."
1.3 Titre de propriété (immeubles vendus avant le 19/12/2008) et documents relatifs aux immobilisations	30 ans après la cession	C	Justification de la DUA : article 2224 du code civil : "Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer."
1.4 Conventions avec les organismes non commerçants (partenariat, échange de données, etc.)	5 ans après la fin de la convention	D	Justification de la DUA : délai fiscal (Art. L. 102B du livre des procédures fiscales)
1.5 Conventions de collaboration avec les avocats ou huissiers	6 ans après la fin de la convention	D	Justification de la DUA : art. L. 110-4 du code du commerce
1.6 Contrats avec les commerçants (sous-traitance, bâtiments, etc.)	5 ans après la fin du contrat	D	
1.7 Notes de frais (avocats, huissiers)	10 ans	D	
1.8 Rapport d'audit de contrôle interne et pièces justificatives	6 ans	T	Critères de tri : déposer les rapports d'audit.

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction

C : Conservation intégrale et dépôt recommandé aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire dépôt d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie

2. Gestion collective du personnel

TRI DES ARCHIVES PRIVEES DES EX ASSEDIC, GARP ET ETABLISSEMENT UNEDIC DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON EXISTANT AU 18 DECEMBRE 2008 QUE POLE EMPLOI PEUT DETENIR (DECEMBRE 2013)

Tiré de la convention Unédic–Pôle emploi relative aux archives de l'assurance chômage du 22 février 2010, de lettre aux institutions de l'assurance chômage (LIAC) n° 99-43 du 19 juillet 1999 et de la LIAC n°2008-15 du 18 février 2008

Type de document	DUA	Sort final	Observation
2.1 Registre unique du personnel	5 ans après la clôture du registre	C	Les règlements intérieurs originaux sont à l'Unédic. Ces doubles, s'ils existent, méritent d'être donc déposés.
2.2 Règlement intérieur	5 ans après l'obsolescence du règlement	C	
2.2 Accords d'entreprise	5 ans après la fin de l'accord	C	
2.3 Bilan social	3 ans	C	
2.4 Comité d'entreprise (CE), comité central d'entreprise (CCE), CHSCT : procès-verbaux des réunions, rapports annexés	6 ans	C	
2.5 Registre des questions-réponses des délégués du personnel	6 ans	C	
2.6 Registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail	5 ans après la clôture du registre	C	
2.7 Registre des vérifications et contrôles d'hygiène et sécurité	5 ans après la clôture du registre	D	
2.8 Registre des exercices d'incendie	5 ans après la clôture du registre	D	

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction

C : Conservation intégrale et dépôt recommandé aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire dépôt d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie

TRI DES ARCHIVES PRIVEES DES EX ASSEDIC, GARP ET ETABLISSEMENT UNEDIC DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON EXISTANT AU 18 DECEMBRE 2008 QUE POLE EMPLOI PEUT DETENIR (DECEMBRE 2013)

Tiré de la convention Unédic–Pôle emploi relative aux archives de l'assurance chômage du 22 février 2010, de lettre aux institutions de l'assurance chômage (LIAC) n° 99-43 du 19 juillet 1999 et de la LIAC n°2008-15 du 18 février 2008

Type de document	DUA	Sort final	Observation
2.9 Document unique d'évaluation des risques professionnels	validité de la version et 50 ans	C	Ce document existe à raison d'un par site. Il recense tous les risques possibles sur un lieu de travail et propose les actions correctrices si le risque est élevé. La tenue et la mise à jour de ce document sont prévues par les articles R. 4121-1 et R. 4121-2 du code du travail. Justification de la DUA de 50 ans. Selon les articles R. 4412-54 et R. 4412-55 du code du travail, le médecin du travail constitue, pour chaque travailleur exposé aux agents chimiques dangereux, un dossier médical qui doit être conservé pendant au moins 50 ans après la fin d'exposition à ces produits. Par analogie de traitement, la même DUA a été retenue.
2.10 Déclaration aux organismes sociaux : Assédic, URSSAF, mutuelles, 1% logement)	3 ans	D	Justification de la DUA : art L. 244-3 du code SS et L. 5422-17 du code du travail
2.11 Bordereaux récapitulatifs des cotisations de SS	3 ans	D	
2.12 DADS : duplicata et tableaux récapitulatifs	50 ans	D	
2.13 Déclaration des cotisations de retraite complémentaire	50 ans	D	
2.14 Déclaration mensuelle des contrats conclus et résiliés	3 ans	D	
2.15 Déclaration des accidents de travail, registre des accidents bénins	50 ans	D	
2.16 Déclaration des travailleurs handicapés	3 ans	D	
2.17 Déclaration préalable à l'embauche	3 ans	D	
2.18 Décompte des prestations de sécurité sociale et de mutuelle (subrogation)	2 ans	D	

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction

C : Conservation intégrale et dépôt recommandé aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire dépôt d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie

TRI DES ARCHIVES PRIVEES DES EX ASSEDIC, GARP ET ETABLISSEMENT UNEDIC DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON EXISTANT AU 18 DECEMBRE 2008 QUE POLE EMPLOI PEUT DETENIR (DECEMBRE 2013)

Tiré de la convention Unédic-Pôle emploi relative aux archives de l'assurance chômage du 22 février 2010, de lettre aux institutions de l'assurance chômage (LIAC) n° 99-43 du 19 juillet 1999 et de la LIAC n°2008-15 du 18 février 2008

Type de document	DUA	Sort final	Observation
3. Comptabilité			
3.1 Comptes individuels (comptabilités auxiliaires)	10 ans	D	Justification de la DUA : art L. 123-22 code du commerce
3.2 Balances de fin d'année	10 ans	D	
3.3 Grand livre	10 ans	D	
3.4 Relevés de banque	10 ans	D	
3.5 Factures et pièces de caisse	10 ans	D	
3.6 Justificatifs de frais	10 ans	D	
3.7 Déclaration fiscales	10 ans	D	
3.8 Comptes annuels et semestriels (bilans, comptes de résultat et annexe)	10 ans	C	
3.9 Rapports du commissaire au compte	10 ans	C	

DUA : Durée d'utilité administrative. La DUA est la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par Pôle emploi et ne peuvent pas être détruits. Le transfert des documents dans un local d'archives ou chez un prestataire peut intervenir à tout moment pendant la DUA.

D : Destruction

C : Conservation intégrale et dépôt recommandé aux Archives départementales

T : Tri effectué selon les modalités décrites dans la colonne "observations", c'est-à-dire dépôt d'une partie des documents aux Archives départementales et destruction de l'autre partie