

**CIRCULAIRE AD N° 2002-1 DU 8 MARS 2002**

**Traitement des archives des structures locales et régionales de l'ANPE**

**Protocole d'accord**

**Tableau de tri**

La ministre de la culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils généraux

(archives départementales)

Vous trouverez ci-joint le texte de l'accord avec l'Agence nationale pour l'emploi que j'ai signé le 31 janvier dernier, ainsi que le tableau de tri des archives des structures locales et régionales de l'Agence qui y est annexé.

Ces instructions se substituent à celles des circulaires AD 87-3 et AD 88-5 qui traitaient du même objet. Je vous informe qu'afin d'en faciliter l'exécution l'Agence nationale pour l'emploi a mis en place un réseau de " correspondants archives ". Chacun d'entre vous devrait donc disposer d'un interlocuteur unique à l'Agence.

Vous voudrez bien me tenir informée de toute difficulté d'application de cette circulaire.

La ministre de la culture et de la communication et par délégation,  
la directrice des archives de France

Martine DE BOISDEFFRE

## **Protocole pour le tri et la conservation des archives de l'ANPE**

**entre**

**la direction des Archives de France,  
représentée par sa directrice  
madame Martine de Boisdeffre,  
d'une part**

**et**

**L'Agence nationale pour l'emploi,  
représentée par son directeur général  
monsieur Michel Bernard**

**d'autre part :**

L'Agence nationale pour l'emploi, établissement public d'Etat, est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires.

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

C'est aussi une nécessité à l'égard des administrés comme de l'administration dont les droits respectifs peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption pouvant concourir à la preuve.

C'est encore une obligation à la fois morale et scientifique vis à vis des générations futures. Les archives sont la mémoire des sociétés ; elles doivent refléter fidèlement leur histoire, en offrant aux chercheurs de demain un matériau aussi complet que possible sur tous les phénomènes politiques, culturels, économiques ou sociaux.

C'est enfin une obligation légale, conformément à la **loi n° 79-18 du 3 janvier 1979** (article 3) et au **décret n°79-1037 du 3 décembre 1979** (Titre III : collecte et conservation des archives publiques). La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 a rappelé les responsabilités des services de l'Etat et des établissements publics en la matière.

Les circulaires AD 87-3 du 20 février 1987 et AD 88-5 du 23 juin 1988 ont donné les premières instructions relatives à la conservation des documents des structures régionales et locales de l'ANPE. Les changements intervenus dans les missions et l'organisation de l'Agence ont rendu nécessaire la révision de ces textes, d'où la constitution d'un groupe de travail commun.

Ce protocole annule et remplace les deux textes précités.

Il détermine, sous le visa conjoint de la direction des Archives de France et de l'Agence nationale pour l'emploi, les différentes séries de documents produits par chaque unité administrative (directions, agences locales, unités) dans l'exercice de ses attributions, les durées d'utilité administrative qui s'y attachent et les options finales de conservation.

Le tableau de tri et de conservation ci-joint a été établi entre les parties selon les grands thèmes d'activités des structures de l'ANPE. Le tableau tend à l'exhaustivité à sa date de réalisation. Tout changement des attributions exercées par telle ou telle structure devra faire l'objet de modifications à porter au tableau (additifs, compléments ou retraits).

Ce tableau régleme :

**a** : la gestion interne des archives courantes et intermédiaires (au sens des articles 12 et 13 du **décret n° 79-1037** précité assurée par l'Agence nationale pour l'Emploi. Sont précisés les principaux types de documents produits et reçus (colonne 1), le nombre d'années durant lesquelles les documents sont utiles aux bureaux et vivent administrativement en fonction des droits et obligations qui s'y attachent (colonne 2) ;

**b** : la conservation des archives définitives (au sens de l'article 14 du **décret n° 79-1037** précité) assurée par les Archives départementales. Sont énumérées les décisions finales à mettre en oeuvre 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 D.U.A. et après signature d'un visa d'élimination par le directeur des Archives départementales (**décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979**, article 16),

**T** : Tri des documents selon les modalités définies dans la colonne "observations".

En application de l'article 18 du **décret n° 79-1037** précité, les documents d'archives de conservation définitive visés dans la colonne 3 sont transférés aux Archives départementales au terme des D.U.A. fixées selon les modalités suivantes : un bordereau de versement est réalisé par les structures productrices, et doit accompagner le versement. Un modèle de ce bordereau peut être fourni par les Archives départementales.

Les archives transférées restent à la disposition des services versants (**décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979**, article 20). 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 l'Agence nationale pour l'Emploi.

Les correspondants archives, désignés dans chaque direction régionale, sont à la disposition des différents services de l'Agence pour les aider dans l'application du présent texte.

Chacun des signataires donnera instruction à son réseau pour la mise en oeuvre des dispositions du présent protocole dans un délai n'excédant pas 45 jours.

A Paris, le 31 janvier 2002

Le directeur général de l'ANPE La directrice des archives de France

Michel Bernard

Martine de Boisdeffre

### Archives de l'Agence nationale pour l'emploi

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS	Struture (s)
<b>1. Fonctionnement des services</b>				
1.1 Notes de service, classeurs " Références ", référentiels nationaux	validité	D	Détruire les notes qui ne sont plus valides, comme celles relatives aux anciennes mesures ou prestations comme par ex. : <i>le stage d'initiation à la vie professionnelle (SIVP), le contrat de retour à l'emploi (CRE)</i> . Conservation d'une collection à la direction générale.	ALE DDA DRA
1.2 Organigrammes et tout document relatif à l'organigramme	5 ans	C	La direction déléguée de l'agence (DDA) et la direction régionale de l'agence (DRA) versent aux Archives départementales leurs organigrammes. Détruire les organigrammes reçus pour information.	DDA DRA
1.3 Plans d'action annuels (en agence locale (ALE) et DDA) ou dossiers de programmation (en DRA)  Programmes régionaux, départementaux, locaux ou spécifiques : pour les travailleurs handicapés, les prisonniers : dossier de mise en oeuvre, suivi, rapport final  Programme national : le plan national	5 ans	T	La DRA verse aux Archives départementales. Détruire en DDA et en ALE.	ALE DDA DRA

d'action pour l'emploi (PNAE) par ex. : dossier de mise en oeuvre, suivi, rapport final				
1.4 Rapports annuels d'activité	5 ans	C	La DDA et la DRA versent aux Archives départementales leurs rapports d'activité. Détruire les rapports d'activité reçus pour information.	DDA DRA
1.5 Bilans, statistiques, tableaux de bord	3 ans	T	La DDA et la DRA versent aux Archives départementales les documents récapitulatifs annuels. Détruire les tableaux mensuels ou trimestriels.	DDA DRA
1.6 Etudes, enquêtes et dossiers concernant un secteur socio-économique, un bassin d'emploi  Etude sur l'opportunité d'ouvrir un point " spectacles " par ex.	5 ans	C	Les ALE, DDA ou DRA versent aux archives départementales leurs propres études. Détruire les études et enquêtes reçues pour information.	ALE  DDA DRA
1.7 Courrier départ, arrivée : cahier ou registre, chrono	3 ans	D		ALE  DDA DRA

1.8 Comité régional :  - composition, procès-verbaux, comptes rendus de séances,  annexes (budgets prévisionnels, dossiers partenariat), courrier	5 ans	C	Verser aux Archives départementales.	DRA
1.9 Equipe régionale de direction (ERD) :  - comptes rendus de réunions, relevés de décisions	5 ans	C	Verser aux Archives départementales.	DRA
1.10 Equipe départementale de direction (EDD) :  - comptes rendus de réunions, relevés de décisions	5 ans	T	La DDA verse aux Archives départementales. Détruire en DRA.	DDA DRA
1.11 Equipe locale de pilotage (ELP):  - comptes rendus de réunions, relevés de décisions	5 ans	C	Verser aux Archives départementales.	ALE

1.12 Commission de qualification :  - comptes rendus de réunions, procès-verbaux  Nouvelle offre de service, dossier démarche qualité, plan interne de développement	3 ans	D	La DRA verse aux Archives départementales en cas de décentralisation de la procédure. Détruire en DDA et ALE après trois ans. <i>Conservation d'une collection à la direction générale.</i>	ALE  DDA DRA
1.14 Communication :  - dépliants, journaux internes, conférences de presse et autres supports locaux de communication	3 ans	T	La DRA verse deux exemplaires aux Archives départe-mentales. Détruire en DDA et ALE.	ALE  DDA DRA

## 2. Ressources humaines

2.1 Effectifs mensuels				
Listes des agents par matricule et radiés.	2 ans	D	Détruire en DRA et dans les DOM. <i>Conservation des effectifs globaux par la direction générale.</i>	DRA
2.2 Demandes d'emploi spontanées, demandes de stages	1 an	D		ALE
2.3 Congés annuels, syndicaux et autorisations d'absence,  demandes de formation, convocation de visite médicale,  relevé des absences pour grèves	1 an	D		DDA DRA

2.4 Recrutement : concours (1)			(1) <i>Adaptation de la circulaire du ministre de la Culture AD 82-4 du 21 décembre 1982 relative à l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.</i>	
- organisation : règlement, jury, épreuves, procès-verbaux, relevé de notes, résultats (liste principale et complémentaire)	5 ans  (sauf contentieux)	T	Verser aux Archives départementales le dossier d'orga-nisation des concours des années se terminant par 0 et 5 (1995, 2000, 2005,...) en détruisant les documents relatifs aux indemnités de jury, réservations de salles, lettres d'engagement des surveillants	DRA
- dossiers de candidatures ou d'inscription	2 ans	D	Sauf si le dossier de candidature est intégré dans le dossier de carrière	DRA

- copies des candidats non reçus	2 ans	T	Verser aux Archives départementales 1 copie sur 20 des concours des années se terminant par 0 et 5 (1995, 2000, 2005,...).	DRA
- copies des candidats reçus	2 ans	T	Verser aux Archives départementales 1 copie sur 20 des concours des années se terminant par 0 et 5 (1995, 2000, 2005,...). Se trouvent parfois dans le dossier de carrière de l'agent.	DRA
2.5 Ordres de mission, frais de déplacement, frais de changement de résidence, etc.	5 ans  <b>sous réserve de l'apurement des comptes</b>  + 1 an	D	<i>A la date du 31 décembre 2001, le dernier apurement concerne les comptes jusqu'au 30 juin 1991. Il convient donc de conserver les pièces postérieures jusqu'au prochain apurement.</i>	ALE  DDA DRA

2.6 Dossiers administratifs des agents radiés (2) :			(2) Détruire les éléments de gestion en DDA et ALE	ALE DDA
- statutaires et fonctionnaires  Fin de fonction : retraite, démission, décès.	1 an après la fin de fonction	C (3)	(3) Transmettre les dossiers au service Archives de la direction du siège (cf. la note du 23 oct. 1991 de la direction du personnel et des affaires sociales sur l'archivage des dossiers des personnels radiés (code 6085).	DRA
			Le service Archives du siège applique la circulaire du	
- temporaires	4 ans	C (3)	ministre de la Culture AD 95-1 du 25 janvier 1995.	DRA
			Détruire les extraits d'actes d'état civil et de situation de	
- autres contrats  (par ex : contrat emploi solidarité (CES), contrat emploi jeunes)	2 ans	C (3)	famille, les demandes de stages avant le transfert au siège.	DRA
2.7 Journal de paie mensuel	5 ans	T	Verser au service Archives de la direction du siège les journaux de paie de 1968, 1987 et 1988 et détruire les autres journaux en DRA et dans les DOM après 5 ans.	DRA
2.8 Bulletins de paie (sur microfiches, cédéroms, etc.)	50 ans	D	Détruire en DRA et dans les DOM après 50 ans. <i>Conservation d'une collection par la direction générale.</i>	DRA
2.9 Supports locaux de formation	3 ans	T	La DRA verse deux exemplaires aux Archives départementales. Détruire en DDA et ALE.	ALE  DDA DRA

### 3. ADASA (Association pour le développement des activités sociales de l'ANPE)

DRA

Chèques restaurants, jouets de Noël, autorisation d'absence

1 an

D

### 4. Instances paritaires

4.1 Elections :

- dossier d'organisation

3 ans

D

Conservation du dossier jusqu'à la prochaine élection

DRA

- listes électorales, procès-verbaux, résultats, professions

6 ans

C

DRA

de foi

- bulletins de vote, feuilles de dépouillement annexées au

6 mois  
(sauf contentieux)

D

En cas de contentieux conserver les dossiers jusqu'au jugement définitif

DRA

procès-verbal, enveloppes, bulletins nuls et blancs

4.2 Comité paritaire régional et commission paritaire régionale,

comité régional d'hygiène, de sécurité et des conditions de

travail CPR, CCPR, CRHSCT) :

- ordres du jour, comptes rendus de séances, documents de

6 ans

C

Détruire les convocations.

DRA

séances, procès-verbaux

### 5- Sécurité

Registres de sécurité, cahier d'hygiène et sécurité

5 ans

D

### 6 Budget, finances

<p>6.1 Budget</p> <p>Documents préparatoires, pièces justificatives</p>	3 ans	T	La DRA verse les dossiers budgétaires aux Archives départementales. Détruire en DDA et ALE.	ALE DDA DRA
<p>6.2 Pièces justificatives de paiement</p> <p>Doubles des factures.</p>	1 an après la décision du quitus et 5 ans au moins après la clôture de l'exercice	D	Le signataire des dépenses est tenu de conserver un double des pièces justificatives ; les originaux remis à l'agent comptable secondaire étant transmis à la Cour des comptes. <i>A la date du 31 décembre 2001, le dernier apurement concerne les comptes jusqu'au 30 juin 1991. Il convient donc de conserver les pièces postérieures jusqu'au prochain apurement.</i>	ALE DDA DRA
<b>7. Patrimoine immobilier</b>				
<p>7.1 Baux, courrier échangé avec la direction générale</p> <p>7.2 Actes d'acquisition, plans, titres, attestations de propriété, promesse et attestation de vente, permis de construire, etc.</p>	3 ans après la fin du bail	D		DRA
	1 an après la fin de l'occupation du site	C		DRA
<b>8. Contrats</b>				
Contrats de location de matériel, de maintenance, d'entretien etc.	1 an après la décision du quitus et 5 ans au moins après la clôture de l'exercice	D		DRA

**9. Marchés publics locaux de travaux d'entretien, de téléphonie, etc.**

<p>Procédure et exécution</p> <p>- dossier de soumission des entreprises (candidatures et offres) non retenues <b>(4)</b></p> <p>- dossier du (des) candidat(s) retenu(s), dossier d'exécution</p> <p>suivi des prestations <b>(4)</b></p> <p>- dossier de procédure : publication au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), courrier, rapport de présentation</p>	<p>5 ans à compter de la notification du marché</p> <p>10 ans à compter de la notification du marché</p> <p>10 ans à compter de la notification du marché</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	<p><b>(4)</b> Application de la circulaire PRMX du 98-031123c du Premier ministre du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics.</p>	<p>DRA</p> <p>DRA</p> <p>DRA</p>
---	---	----------------------------	---	----------------------------------

### 10. Partenariat

<p>Conventions passées avec des partenaires avec ou sans impact financier :</p> <p>par ex : commune, conseil général, conseil régional, direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP), etc.</p>				
<p>- conventions, avenants et annexes</p>	<p>1 an après la fin de la convention et ses avenants</p>	<p>T</p>	<p>Verser quelques conventions spécimens aux Archives départementales</p>	<p>ALE</p> <p>DDA</p> <p>DRA</p>

## 11. Prestations de service

11.1 Appel à concurrence des organismes habilités pour la réalisation de prestations de service de l'ANPE :				
- Commission technique d'habilitation : P.V, 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 jusqu'au jugement définitif	DRA
- Dossiers des candidats retenus	6 ans	T	Verser aux Archives départementales des dossiers significatifs. Les habilitations sont valables trois ans.	DRA
11.2 Conventions passées avec des prestataires pour la réalisation de prestations de service cofinancées par le Fonds social européen (FSE) :  prestations de service d'accompagnement et d'appui ponctuel comme par exemple : objectif projet individuel, évaluation des compétences et des capacités professionnelles (ECCP) ou atelier			Circulaire NOR/PRMX9802973 C du 12 mai 1998 relative au renforcement du dispositif de gestion, de suivi, et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens.	
- conventions, fiches d'évaluation, lettres de commande, factures, bilans des prestations.	1 an après la décision du quitus et 10 ans au moins après la clôture de l'exercice	T (5)	(5) Le signataire verse aux Archives départementales des conventions significatives. <i>A la date du 31 décembre 2001, le dernier apurement concerne les comptes jusqu'au 30 juin 1991. Il convient donc de conserver les pièces postérieures jusqu'au prochain apurement.</i>	ALE DDA DRA
11.3 Conventions passées avec des entreprises pour la réalisation des évaluations en milieu de travail (EMT) non cofinancées par le FSE :				
- conventions, fiches d'évaluation, lettres de commande, factures, bilans des prestations	1 an après la décision du quitus et 5 ans au moins après la clôture de l'exercice	T (5)		ALE DRA
11.4 Conventions passées avec des entreprises pour la réalisation des évaluations en milieu de travail préalable à l'embauche (EMTPE) sans échange financier	1 an après la fin de la convention	D		ALE

### 12. Mesures

Conventions passées avec des entreprises ou des organismes de formation :				
Contrat initiative emploi (CIE), contrat d'accès à l'emploi (CAE),  stage d'insertion et de formation à l'emploi individuel (SIFE), stage  d'accès à l'emploi (SAE) :			<i>A la date du 31 décembre 2001, le dernier apurement concerne les comptes jusqu'au 31 juin 1991. Il convient donc de conserver les pièces postérieures jusqu'au prochain apurement.</i>	
- convention, plan de formation, état de présence, bilan de  stage, un double des factures, contrat de travail, bulletins  de paie	1 an après la décision du quitus et 5 ans au moins après la clôture de l'exercice	T	Le signataire verse aux Archives départementales des conventions significatives.	ALE DDA  DRA

### 13. Accords

Accords passés avec des entreprises, " grands comptes " (grandes entreprises), de branches professionnelles :				
- accords ou conventions régionaux, départementaux	2 ans après la fin de l'accord	T	Le signataire verse aux Archives départementales les accords originaux. Détruire des accords nationaux conservés par la direction générale.	DDA DRA
- contrats de service	2 ans après la fin du contrat	C	L'ALE verse aux Archives départementales les contrats conclus au niveau local, mais peut détruire les accords nationaux conservés par la direction générale.	ALE

### 14. Contentieux, recours

Recours administratifs relatifs à la gestion de la liste des demandeurs, aux mesures ou prestations refusées aux demandeurs ou à certaines entreprises et autres recours :			<i>Jusqu'en avril 2000, les dossiers de contentieux étaient traités par le département juridique. A partir d'avril 2000, certains dossiers sont traités par les juristes interrégionaux.</i>	
--	--	--	--	--

Procédure avant le 1er avril 2000 :

- dossiers de saisine, réponses de la DDA, rapports	3 ans après expiration de recours administratif ou 1 an après le jugement devenu définitif	D	Détruire en DRA et DDA. <i>Conservation d'un échantillon par le département juridique de la direction générale.</i>	DDA DRA
---	--	---	---	------------

## Procédure après le 1er avril 2000 :

- dossiers de saisine, réponses de la DDA, rapports	3 ans après expiration de recours administratif ou 1 an après le jugement devenu définitif	T	La DRA de la structure interrégionale en matière juridique verse aux archives départementales les dossiers qui ne sont pas traités par le département juridique de la direction générale des années se terminant par 0 et 5 (2000, 2005, 2010,...). Détruire en DDA et DRA.	DDA DRA
---	--	---	---	------------

## 15. Contrôle de gestion

Rapports de contrôle	5 ans	C		DRA
----------------------	-------	---	--	-----

## 16. Inscription des demandeurs d'emploi

16.1 Fiche d'inscription des demandeurs d'emploi jusqu'en 1996  Jusqu'à cette date, la fiche d'inscription (modèle F 19) représentait en fait la totalité du dossier de suivi du demandeur d'emploi, s'enrichissant au fur et à mesure des diverses mesures de gestion. Ces dossiers, quoiqu'ils ne soient plus alimentés, peuvent avoir été conservés par des ALE.	Expirée	T	L'ALE verse aux Archives départementales <u>tous les dossiers</u> qu'elle a 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 entre le directeur délégué de l'ANPE et le directeur des Archives départementales.	ALE
16.2 Formulaire d'inscription des demandeurs d'emploi à compter de 1996	1 an après cessation d'inscription ou radiation	T	Géré par l'ASSEDIC, sous responsabilité de l'ANPE (cf lettre aux institutions n°99-43 du 19 juillet 1999 sur la conservation des documents justificatifs).  Dans les départements où un échantillon des fiches d'inscription F 19 a déjà été constitué, possibilité de poursuivre le tri mécanique indiqué ci-dessus.	ASSEDIC

16.3 Formulaire d'inscription simplifiée	1 an  après cessation d'inscrip- tion ou radiation	D	Géré par l'ASSEDIC, sous responsabilité de l'ANPE	ASSEDIC
16.4 Fiches de liaison entre ALE et ASSEDIC  Compléments d'information.	1 an	D		ALE  ASSEDIC

### 17. Gestion courante des demandeurs d'emploi

17.1 Actualisation de la situation du demandeur  (déclaration de situation mensuelle)  par ex : avis de changement de situation, avis de transfert de catégorie	1 an	D	Géré en ASSEDIC sous responsabilité de l'ANPE.	ALE  ASSEDIC
17.2 Refus et cessation d'inscription, procédure de radiation :				
- correspondance comprenant, décision de refus, convocations, avertissements, décision de radiation, avis et comptes rendus de la commission départementale  Cette commission départementale est définie par l'article R.351-34 du Code du travail : elle est composée du directeur départemental du travail et de l'emploi (DDTEFP), du chef du service départemental du travail et de la protection sociale agricoles (STEPSA) et d'employeurs et de salariés en nombre égal nommés par le préfet.	1 an	D	Les procès-verbaux de la commission départementale sont versés aux Archives départementales par la direction départementale de l'Emploi, du travail et de la formation professionnelle ( <i>cf</i> paragraphe 5.5 de la circulaire NOR/MCCC 8900626 C du 10 octobre 1989).  Conserver le dossier des demandeurs d'emploi qui ont introduit un recours jusqu'à la fin de la procédure.	ALE
- registres de gestion de la liste	5 ans	D		ALE
17.3 Fichiers sur support papier par branche professionnelle  des métiers des spectacles.	jusqu'à informati- sation sur GEODE	C		ALE

### 18. Aides individuelles

<p>18.1 Aides à la mobilité géographique, aides à la recherche et à la reprise d'emploi, bons de transport et de réservation ferroviaires et aériens, etc.</p> <p>- carnets, feuillets, convocations et attestations d'employeurs,</p> <p>copie du contrat de travail, etc.</p>	<p>1 an après la décision du quitus et 5 ans au moins après la clôture de l'exercice</p>	D	<p>Les feuillets, factures et pièces justificatives sont transmis à la DRA soit par l'ALE, soit par le transporteur ferroviaire ou aérien.</p> <p><i>A la date du 31 décembre 2001, le dernier apurement concerne les comptes jusqu'au 31 juin 1991. Il convient donc de conserver les pièces postérieures jusqu'au prochain apurement.</i></p> <p><i>Ce délai concerne l'Indemnité de recherche d'emploi (IRE) et les bons exceptionnels comme les bons de l'opération restauration de la forêt et des toitures.</i></p>	ALE DRA
<p>18.2 Aides au reclassement du PARE : aides à la formation,</p> <p>demande d'aide à la formation, action de formation</p> <p>préalable à l'embauche, demande d'aide à la mobilité géographique (Assédic), aide dégressive à l'employeur,</p> <p>demande d'AFR (Allocations formation-reclassement )</p>	<p>1 an</p> <p>après la fin de la formation</p>	T	<p>Verser aux Archives départementales les aides de l'année 2001. Procéder ensuite, en accord avec les Archives départementales, à un échantillonnage selon le volume et le type de classement adopté par l'ALE.</p> <p>Transmis par l'ALE à l'ASSEDIC. Les plans de formation ont une durée qui varie entre un et trois ans.</p>	ALE ASSEDIC
<b>19. Relations avec les entreprises</b>				
<p>19.1 Dossiers d'entreprises (propositions d'offres d'emploi)</p>	--	T	<p>Ne verser aux Archives départementales que les dossiers "papier", hors mailings, listings</p>	ALE
<p>Procédures informatisées. Si des dossiers d'entreprises sur support papier existent encore, les verser aux Archives départementales.</p>				
<p>19.2 Listings des relations avec les entreprises et des activités dans le domaine des offres d'emploi.</p>	Immédiate	D	<p>Détruire immédiatement après la fin de l'affichage en agence. Conservation des données informatiques.</p>	ALE

### 20. Fonctionnement de l'UTR

<p>20.1 Notes de service, classeurs " Références ", référentiels nationaux</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>D</p>		<p>UTR</p>
<p>20.2 Courrier départ, arrivée : - cahier ou registre, chrono</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>D</p>		<p>UTR</p>
<p>20.3 Plan d'action annuel <i>Programmes locaux spécifiques</i></p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>D</p>		<p>UTR</p>
<p>20.4 Etudes, enquêtes et dossiers concernant les licenciements économiques</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>T (6)</p>		<p>UTR</p>
<p>20.5 Cellule de conversion : comptes rendus de réunions</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>T (6)</p>	<p>(6) 17 UTR : <b>Arras, Besançon, Bordeaux, Caen, Evry, Grenoble, Lille, Lyon, Le Mans, Marseille, Montpellier, Nancy, Reims, La Réunion, Strasbourg, Toulouse, Valence</b> ont été désignées pour verser aux Archives départementales les dossiers de suivi de licenciements économiques en nombre (<i>liste des personnes concernées, plans sociaux, conventions de collaboration, comptes rendus de réunions avec les cellules de reclassement,...</i>)</p> <p>Les UTR non citées peuvent les détruire.</p>	<p>UTR</p>

<p>20.6 Dossier de qualification :</p> <p>Manuels de procédures locales, rapport d'audit, plans</p> <p>D'actions correctives, décisions de qualification</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>D</p>	<p><i>Conservation d'une collection à la direction générale.</i></p>	<p>UTR</p>
<p>20.7. Ressources humaines</p> <p>Congés annuels, syndicaux et autorisations d'absence,</p> <p>demandes de formation, convocation de visite médicale,</p> <p>relevé des absences pour grèves</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>D</p>	<p>A transmettre au service des ressources humaines de la DRA.</p>	<p>UTR</p>
<p>20.8 Sécurité</p> <p>Registres de sécurité, cahier d'hygiène et sécurité</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>D</p>		<p>UTR</p>

<p>20.9 Dossiers budgétaires</p> <p>Documents préparatoires, pièces justificatives</p>	<p>Jusqu'à la fermeture de l'UTR</p>	<p>D</p>		<p>UTR</p>
<p>20.10 <u>Finances</u></p> <p>20.10.1 Pièces justificatives de paiement</p> <p><i>Doubles des factures</i></p>	<p>1 an après la décision du quitus et 5 ans au moins après la clôture de</p>	<p>D</p>	<p><i>Le signataire des dépenses est tenu de conserver un double des pièces</i></p>	<p>UTR</p>

<p>20.10.2 Aides à la mobilité des adhérents</p> <p><i>Copie du document d'attribution (7)</i></p>	<p>l'exercice</p> <p>5 ans</p> <p>sous réserve de l'apurement des comptes + 1 an</p>	<p>D</p>	<p><i>justificatives ; les originaux remis à l'agent comptable secondaire étant transmis à la Cour des Comptes</i></p> <p><i>A la date du 31 décembre 2001, le dernier apurement concerne les comptes jusqu'au 30 juin 1991. Il convient donc de conserver les pièces postérieures jusqu'au prochain apurement.</i></p> <p><i>(7) Le document permettant le paiement de l'aide est à l'ASSEDIC, qui le conserve pendant 6 ans.</i></p>	<p>UTR</p>
--	--	----------	--	------------

## 21. Gestion des adhérents à la convention de conversion

<p>21.1 Dossier d'adhérent qui comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat entre l'adhérent et le correspondant UTR,</li> <li>- curriculum vitae,</li> <li>- projet et plan d'action,</li> <li>- <u>Conventions d'action de conversion</u> : copie des conventions (formation, prestation) (8)</li> </ul> <p>Fichier informatique (application GICA) en commun avec les ASSEDIC, permettant de financer les actions sur signature du directeur de l'UTR. L'original est transmis au centre de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- et autres documents</li> </ul> <p>21.2 Prestations de recherche d'emploi (ARE, TRE)</p> <p>Habilitations, conventions passées avec des</p>	<p>2 ans et 6 mois après l'expira- tion du contrat</p>	<p>T</p>	<p>Les 17 UTR suivantes : <b>Arras, Besançon, Bordeaux, Caen, Evry, Grenoble, Lille, Lyon, Le Mans, Marseille, Montpellier, Nancy, Reims, la Réunion, Strasbourg, Toulouse, Valence</b> ont 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 versent également l'intégralité des dossiers des années 1990 et 1995 et l'UTR du Mans l'année 1995 aux Archives départementales et peuvent détruire les autres années fin 2003.</p> <p><u>Les UTR non citées ci-dessus peuvent détruire :</u></p> <p>1. <b>à leur fermeture</b> : tous les</p>	<p>UTR</p>
--	--	----------	--	------------

<p>prestataires, liste des participants</p> <p>21.3 Prestation pré-bilan : - état émargé des bénéficiaires</p>	<p>2 ans et 6 mois après l'expira- tion de la convention</p> <p>3 ans</p>	<p>D (9)</p> <p>D</p>	<p>dossiers de plus de 2 ans et 6 mois,</p> <p>1. <b>en 2003</b> : les derniers dossiers d'adhérents</p> <p><b>(8)</b> L'ASSEDIC conserve les documents originaux pendant 6 ans.</p> <p><b>(9)</b> L'ASSEDIC conserve les documents financiers originaux.</p>
--	---	-----------------------	---

## 22. Documents des agents comptables secondaires

<p>22.1 Documents comptables</p> <p>Comptes financiers, états de développement des soldes, journaux comptables, grands livres, 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</p> <p>22.2 Documents relatifs aux marchés et à l'immobilier</p> <p>Marchés publics nationaux et régionaux, états de l'actif,</p> <p>documents relatifs à des cessions ou destructions, contrats</p> <p>de location, d'entretien, baux</p> <p>22.3 Documents relatifs à la paye des agents de l'ANPE</p> <p>22.3.1 Accusés de réception</p>	<p>1 an après la décision du quitus et 5 ans au moins après la clôture de l'exercice</p>	<p>D</p>	<p>Le dernier apurement des comptes de l'ANPE (quitus de la Cour des Comptes) clôture les comptes des agents comptables au 30 juin 1991.</p> <p>DRA</p>
---	--	----------	---

22.3.2 Documents relatifs à la paye des femmes de ménage,  médecins de main d'oeuvre	1 an	D	
	50 ans après la fin de fonction	D	
	2 ans		
	1 an après la fin de fonction		

22.4 <u>Documents financiers</u>			DRA
22.4.1 Documents internes à l'ANPE  Frais de déplacement, factures			
22.4.2 Documents relatifs aux demandeurs d'emploi et aux  employeurs			DRA
- Conventions, pièces justificatives (CRE, APEJ, SMAN, SRP, SIFE, CIE, etc.)	1 an après la décision	D	

<p>- Prestations : conventions, factures</p> <p>- Aides à la mobilité géographique, à la recherche et à la reprise de l'emploi, ARAF, etc. : états, pièces justificatives</p>	<p>du quitus et 5 ans au moins après la clôture de l'exercice</p>		<p>DRA</p>
---	---	--	------------