

**Annexe 2 – 1<sup>ère</sup> externalisation**  
**Instruction n°2012-1 du 6 janvier 2012**  
**Version 1 du 6 janvier 2012**

[Ville], le

Archives départementales de [nom du département]  
Monsieur le directeur  
[Adresse]

Affaire suivie par [Nom du correspondant]

**Recommandé avec A.R**

**Objet :** Déclaration de dépôt d'archives publiques auprès d'un prestataire du secteur privé agréé pour la conservation des archives sur support papier, prévue à l'article L.212-4-II du code du patrimoine

**P.J. :** contrat de dépôt signé et proposition technique du titulaire

Monsieur le directeur,

Pôle emploi est un établissement public national issu de la fusion de l'ANPE et des Assédic. Participant au service public de l'emploi, il produit des archives publiques.

La direction régionale XX de Pôle emploi est organisée en une direction régionale, XX directions territoriales et XX agences locales. Ne disposant pas de lieux de stockage suffisants et ne pouvant envisager l'aménagement de bâtiments en interne, Pôle emploi XX a recherché une solution garantissant une conservation en conformité avec les prescriptions de la direction générale des patrimoines.

Dans ce contexte et en application des articles R. 212-19 et R. 212-20 du code du patrimoine, je vous informe que Pôle emploi XX va procéder à l'externalisation de la conservation d'une partie de ses archives courantes et intermédiaires sur support papier chez XXXX, dans son site de XXXX, agréé par le ministère de la culture et de la communication.

La procédure de mise en concurrence a été lancée sur la base d'un dossier de consultation type, élaboré par la direction générale de Pôle emploi et validé par le service interministériel des Archives de France le 19 septembre 2011. Conformément à la note d'information DGP/SIAF/2013/002 du 2 mai 2013 relative à l'externalisation des archives de Pôle emploi et en application de l'article R. 212-21 du code du patrimoine, la présente déclaration est accompagnée du contrat de dépôt signé.

Ce marché d'externalisation est conclu pour une période ferme de quatre ans, reconductible expressément une première fois pour une période de deux ans et une seconde fois pour une période d'un an. Le XX au sein de la direction régionale est chargé de la gestion et du suivi du marché.

Les archives concernées par cette externalisation sont les suivantes :

- pour la direction régionale : [ ] documents des années XXXX et suivantes.
- pour les directions territoriales : [ ] documents des années XXXX et suivantes.
- pour les agences locales : [ ] documents des années XXXX et suivantes.

Le volume d'accroissement annuel est estimé à environ XXXX.

Mes services restent à votre disposition pour toute précision.

Veillez agréer, monsieur le directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le directeur régional  
de Pôle emploi XX

**Commentaire [A1]:** Indiquer le nom de la région

**Commentaire [A2]:** Indiquer le nombre de DT

**Commentaire [A3]:** Indiquer le nombre d'agences

**Commentaire [A4]:** Indiquer le nom de la région

**Commentaire [A5]:** Indiquer le nom de la région

**Commentaire [A6]:** Indiquer le nom du titulaire

**Commentaire [A7]:** Indiquer l'adresse du site agréé où seront conservées les archives

**Commentaire [A8]:** Préciser le nom du service responsable du marché

**Commentaire [A9]:** Préciser les catégories de documents : par ex. factures, etc.

**Commentaire [A10]:** Indiquer la 1<sup>ère</sup> année de production des futurs documents à archiver

**Commentaire [A11]:** Préciser les catégories de documents

**Commentaire [A12]:** Indiquer la 1<sup>ère</sup> année de production des futurs documents à archiver

**Commentaire [A13]:** Préciser les catégories de documents : par ex. dossiers d'inscription et d'allocation chômage, etc.

**Commentaire [A14]:** Indiquer la 1<sup>ère</sup> année de production des futurs documents à archiver

**Commentaire [A15]:** Indiquer un nombre de conteneurs, ou un volume en ml ou en m3

**Commentaire [A16]:** Indiquer le nom de la région