

**CIRCULAIRE AD 89-5 DU 10 OCTOBRE 1989  
(NOR MCCC 8900626C)**

**Archives des services extérieurs du Travail et de l'emploi.  
Tri et versement dans les services publics chargés de la conservation  
des archives régionales et départementales. Instruction.**

LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE À MM. LES PRÉFETS DE RÉGION (DIRECTIONS RÉGIONALES DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI), ET À MM. LES PRÉFETS DES DÉPARTEMENTS (DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI), LE MINISTRE DE LA CULTURE, DE LA COMMUNICATION, DES GRANDS TRAVAUX ET DU BICENTENAIRE À MM. LES PRÉSIDENTS DES CONSEILS RÉGIONAUX (ARCHIVES RÉGIONALES), ET À MM. LES PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES, DIRECTIONS DES SERVICES D'ARCHIVES)

1. Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle reçoit et 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 de preuve. C'est enfin 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.

2. Malgré l'ancienneté des services extérieurs du Travail et de l'emploi (1874-1893 : création de l'inspection du travail ; 1944 : organisation des directions départementales du travail et de la main d'œuvre), la gestion de leurs archives n'a fait jusqu'à présent l'objet que d'une réglementation partielle et largement dépassée <sup>(1)</sup>. La présente instruction et les tableaux de triage qui lui sont annexés ont pour but de combler une lacune dont les effets néfastes se faisaient sentir chaque jour davantage. Elaborés par un groupe de travail auquel ont participé, aux côtés des services compétents des administrations centrales concernées, des représentants des services extérieurs Travail-Emploi et des Archives départementales, ils mettent en œuvre les dispositions du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 pris en application de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, et relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

3. Les deux tableaux de triage ci-joints (A. Direction départementale ; B. Direction régionale) passent en revue les principales catégories de dossiers ou de documents produits ou reçus par les services extérieurs Travail-Emploi, regroupés selon l'organigramme usuel ou par référence aux grandes attributions de ces services.

La seconde colonne du tableau précise le nombre d'années durant lesquelles les documents, qui constituent alors réglementairement des archives courantes et intermédiaires (décret n° 79-1037, art. 12 et 13), sont à conserver intégralement par les services extérieurs Travail-Emploi. Ce délai, qui correspond à la durée d'utilisation administrative, et qui a été évalué sur la base de critères juridiques (prescription) ou fonctionnels (besoins du service), peut être prorogé mais non réduit. Il a donc une valeur indicative.

---

<sup>(1)</sup> Circulaires Travail L.C.-M.O. 47/54 du 6 septembre 1954 et LC.TE 8/64 (XIII) du 15 janvier 1964 ; note Culture AD 398/330 du 10 janvier 1973.

4. La troisième colonne des tableaux précise la destination finale des documents, symbolisés par les lettres :

- D (pour destruction) s'il convient de procéder à l'élimination intégrale, sous réserve de la préservation de spécimens ;
- C (pour conservation) si tous les documents de la catégorie doivent être conservés intégralement et sans limitation de durée ;
- T (pour tri) si, pour une catégorie de documents, destruction et conservation sont également partielles. Les modalités du tri sont ensuite explicitées dans la colonne "Observations". On distingue :
  - a) le tri sélectif ou subjectif ;
  - b) le tri automatique, plus proche de l'échantillonnage statistique, qui met en œuvre un critère alphabétique, chronologique, géographique ou purement numérique.

5. La destruction des documents périmés s'effectue par les soins des services extérieurs Travail-Emploi, sous le contrôle du directeur des services d'archives du département, qui appose son visa sur la liste des documents éliminables dont l'établissement est prévu à l'article 16, al. 6, du décret n° 79-1037. Opérée par dénaturation, lacération ou incinération, elle doit normalement être confiée à une entreprise agréée par les Domaines.

6. La réalisation matérielle des tris est assurée par les services départementaux ou régionaux d'archives. Il est toutefois souhaitable qu'ils puissent bénéficier de l'appui logistique des services extérieurs Travail-Emploi, dans l'hypothèse où le tri est effectué avant transfert des documents aux Archives départementales ou régionales.

7. Les documents qui sont parvenus à l'expiration de leur délai de garde dans les services extérieurs Travail-Emploi et qui sont à conserver sans limitation de durée, intégralement (C) ou partiellement (T), doivent faire l'objet de versements aux Archives départementales ou régionales. Ces versements interviennent à intervalles réguliers, tous les 3 à 5 ans. Ils sont précédés de contacts oraux entre les chefs de service. Deux semaines avant le transfert, le bordereau descriptif de versement, prévu à l'article 18 du décret n° 79-1037, est adressé en 3 exemplaires aux Archives départementales ou régionales. Ce bordereau rappelle le numéro inscrit bien en évidence sur chaque liasse ou carton pour en permettre l'identification. Pour chaque dossier il fournit une analyse sommaire du contenu et précise les dates du document le plus ancien et le plus récent (dates extrêmes). Les sigles et abréviations sont développés.

Les Archives peuvent solliciter une nouvelle rédaction, totale ou partielle, des bordereaux descriptifs dont le libellé apparaîtrait elliptique ou ambigu, et y subordonner l'acceptation du versement.

Un exemplaire complété et paraphé du bordereau descriptif est retourné au service versant après livraison et vérification du versement.

8. Les documents versés restent à la disposition du service versant. Toute demande de communication, avec ou sans retour du document au service, fait référence à la cote donnée au dossier par les Archives et reportée sur l'exemplaire du bordereau descriptif qui a été retourné.

Pour toute demande de dérogation tendant à obtenir l'autorisation de consulter aux Archives des documents versés par les services extérieurs Travail-Emploi, qui ne sont pas encore légalement communicables, l'accord du service versant est systématiquement sollicité, la décision étant prise par le directeur général des Archives de France.

9. Pour faciliter l'application de la présente instruction, il est demandé à tous les directeurs régionaux ou départementaux du Travail et de l'emploi de désigner, parmi les cadres de catégorie A ou B placés sous leur autorité, un correspondant-Archives qui aura principalement pour tâche de coordonner la préparation des éliminations ou des versements et qui centralisera les demandes de communications de documents versés aux Archives. Il lui appartiendra également de conserver la collection des bordereaux de versements.

10. Les chefs des services extérieurs du Travail et de l'emploi et les directeurs des services d'archives des départements détermineront conjointement le sort à réserver aux archives antérieures à 1950 dont le traitement n'est pas prévu par le tableau de triage. Les directeurs des services d'archives feront rapport à ce sujet à la direction des Archives de France (Service technique).

11. Les directions départementales et régionales du Travail et de l'emploi pourront proposer aux Archives le versement du *Bulletin officiel* du Travail et, éventuellement, celui des autres publications officielles du ministère qui ne sont plus utiles à l'information du service et qui peuvent enrichir la bibliothèque administrative des Archives.

12. Vous voudrez bien nous saisir sous les présents timbres de toute difficulté d'interprétation que vous rencontrerez dans l'application de la présente instruction. Vous êtes également invités à nous signaler les lacunes que vous serez amenés à constater dans la nomenclature des documents et dossiers dressée par les tableaux ci-joints.

Pour le Ministre du Travail, de l'emploi  
et de la formation professionnelle et par délégation :  
Le Directeur du Cabinet,

Michel de VIRVILLE

Pour le Ministre de la culture, de la communication,  
des grands travaux et du bicentenaire  
et par délégation :  
Le Directeur du Cabinet,

Francis BECK

## TABLEAUX DE TRIAGE TRAVAIL/EMPLOI

### A. DIRECTION DÉPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
<b>I. SECRETARIAT DU DIRECTEUR</b>			
1. <i>Correspondances</i> :			
- chrono	5 ans	D	
- correspondances des particuliers	5 ans	T	Tri chronologique : 1 année sur 5 ou 1 mois par an (par roulement)
2. <i>Réunions de travail internes</i>	5 ans	C	
3. <i>Journées d'études</i>	5 ans	C	
4. <i>Rapports de synthèse</i> (sur la situation de l'emploi, sur le climat social ou sur le fonctionnement des services, etc.)	5 ans	C	
5. <i>Organismes consultatifs</i> :			
- PV et documents de séance des commissions dont le DD est membre	2 ans	D	
- PV et documents de séance des commissions dont la DD assume le secrétariat*	5 ans	C	*Certaines de ces commissions sont explicitées dans les tableaux suivants
6. <i>Statistiques</i> envoyées à l'administration centrale	1 an	C ou T	Versées par les services centraux du Travail aux Archives nationales
7. <i>Tableaux de bord</i>	10 ans	C	
8. Organisation et découpage des <i>sections d'inspection</i>	5 ans	C	
9. <i>Dossiers réservés</i> du directeur	10 ans*	C	*ou à l'occasion du départ du directeur

Rappel des abréviations utilisées : C = conservation ; T = tri ; D = destruction ; CT = Code du travail ; DUA = Durée d'utilisation administrative

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations	
<b>II. ADMINISTRATION GENERALE</b>				
<i>1. Gestion du personnel</i>				
1.1. Dossiers de personnel :				
- dossiers de carrière	3 ans après cessation de fonctions	D		
- congés-maladie	1 an	D		
- stages	1 an	D		
- bulletins de salaire	3 ans	D		
- fiches récapitulatives	3 ans	D		
1.2. Délégations de signature : arrêtés				
1.3. Statistiques d'effectif				
1.4. Concours administratifs :				
- dossiers des candidats	1 an	D		
- procès-verbal de délibérations du jury	1 an	D	Versés par les services centraux du Travail aux Archives nationales	
<i>2. Gestion des locaux :</i>				
- contrats	Validité + 3 ans	D		
- factures	5 ans	D		
<i>3. Gestion du matériel (y compris informatique) :</i>				
- contrats d'entretien	Validité + 3 ans	D		
- factures	5 ans	D		

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
<p>4. <i>Gestion financière et comptable</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- délégations de crédits</li> <li>- comptes rendus financiers à l'administration centrale</li> <li>- bordereaux-journaux des mandatements</li>   <li>- mandatements</li> <li>- pièces justificatives des dépenses et recettes</li>   <li>- états de frais de missions</li> <li>- ordres de reversement</li>   <li>- dossiers individuels comptables des entreprises et des organismes signataires d'une convention avec la DD (cf. section Emploi)</li> </ul>	<p>1 an</p> <p>3 ans</p> <p>4 ans après la clôture de l'exercice</p> <p>10 ans</p> <p>4 ans après la clôture de l'exercice</p> <p><i>Id.</i></p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>T</p>	<p>L'original est à la Trésorerie générale</p>         <p>Garder 1/20<sup>e</sup> des dossiers des entreprises adhérentes au cours de chaque année civile</p>
<p>5. <i>Actions contentieuses de toutes natures</i></p> <p>5.1. <i>Recours hiérarchiques</i> : rapports à l'administration centrale</p> <p>5.2. <i>Contentieux</i> : recours instruits par la direction départementale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procédures antérieures à 1988</li>   <li>- procédures postérieures à 1987 (entrée en vigueur de la déconcentration du contentieux administratif)</li> </ul>	<p>5 ans</p>   <p>5 ans après ouverture</p> <p>7 ans après ouverture</p>	<p>D</p>   <p>D</p> <p>C</p>	<p>Versés par les services centraux du Travail aux Archives nationales</p>    <p>Versés par les services centraux du Travail aux Archives nationales</p>

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
<b>III. EMPLOI-FORMATION</b>			
1. <i>Statistiques de l'emploi :</i>			
- fichier des entreprises et des établissements (FEE) : listings	2 ans	D	] Ces statistiques sont systématiquement versées aux   Archives nationales par les services centraux du   travail et de l'emploi ]
- déclarations mensuelles des mouvements de main-d'œuvre (CT, art. L.320-1)	1 an	D	
- marché du travail	3 ans	D	
- licenciement économique (SLOE)	1 an	D	
2. <i>Travailleurs étrangers :</i>			
- fiches	5 ans après dernière anno- tation ou 50 ans après initiali- sation	C	Cf. circulaire Travail LC.TE 8/6C (XIII) du 15 janvier 1964
- dossiers	5 ans après clôture**	D	* 1 an après attribution du titre si les renseignements sont reportés sur les fiches ** Ou quand le document le plus récent du dossier datera de plus de 5 ans
3. <i>Travailleurs handicapés :</i>			
3.1. Commission départementale d'orientation des infirmes [CDOI] puis <i>commission d'orientation technique et de reclassement professionnel des handicapés [COTOREP] :</i>			
- convocations	2 ans	D	Les services départementaux du travail ont tenu le secrétariat de la CDOI et assument celui de la COTOREP
- ordres du jour	10 ans	C	
- procès-verbaux	10 ans	C	

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
- dossiers individuels des adultes handicapés	5 ans après décès de l'intéressé ou 10 ans après clôture	T	Garder 1/20 <sup>e</sup> des dossiers clos par exercice
- fiches	5 ans après décision ou 10 ans après dernière annotation	C	
3.2. Commission départementale du contentieux puis (1976) commission départementale des handicapés puis (1987) <i>commission départementale des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés :</i>			
- convocations	2 ans	D	
- ordres du jour	10 ans	C	
- procès-verbaux	10 ans	C	
3.3. Equipes de préparation et de suite du reclassement professionnel des handicapés (EPSR) : rapports annuels	5 ans	C	Les rapports sont établis en application de l'article R. 323-33-15 du CT
4. <i>Apprentissage :</i>			
- fiches individuelles des maîtres d'apprentissage	Validité	C	Le maître d'apprentissage détient l'original. L'agrément est délivré par la commission départementale de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi
- agréments (doubles)	Validité	D	
- fiches des apprentis	Validité + 1 an	C	
- contrat d'apprentissage		D	



Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
- cahiers d'enregistrements des contrats	10 ans après clôture	C	
- courrier	2 ans	D	
- rapport annuel	5 ans	C	Désormais intégré dans le tableau de bord du directeur départemental
<i>5. Aides aux travailleurs privés d'emploi</i>			
<i>5.1. Aides financières aux entreprises (Fonds national de l'emploi, etc.) :</i>			
- conventions	10 ans	C ou T	
- fiches des attributaires et des bénéficiaires	10 ans	C	
- gestion financière	10 ans	D	
<i>5.2. Indemnisation du chômage partiel :</i>			
- dossiers individuels des entreprises	5 ans	D	
<i>5.3. Aides individuelles en faveur de l'emploi (Fonds national de l'emploi, etc.) :</i>			
- conventions	5 ans	D	
- dossiers nominatifs	5 ans après clôture	T	On conservera les dossiers d'aides aux créateurs d'entreprises. Les autres dossiers sont détruits avant versement.
- récapitulatifs comptables (listings TG des déclarations annuelles de salaire)	60 ans*	D	*Si nécessaire, un versement aux archives départementales peut intervenir après 10 ans

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
5.4. <i>Etats statistiques</i>	5 ans	C ou T	
5.5. <i>Contrôle recherche d'emploi :</i>			
- listing ASSEDIC	2 mois	D	
- dossiers d'entretien (sans sanction)	1 an	D	
- dossiers et décisions de sanction	5 ans	C	
- statistiques d'activité	1 an	C	
- commission départementale de recours gracieux : PV de réunion	5 ans	C	
<b>IV. TRAVAIL</b>			
1. <i>Conventions collectives</i> déposées	Validité + 2 ans	C	
2. <i>Accords d'entreprises</i>	Validité + 2 ans	C	
3. <i>Accidents du travail</i> : rapports	2 ans	D	Versés aux Archives départementales par les sections d'inspection (Cf. 12. Dossiers d'entreprises)
4. <i>Maladies professionnelles</i> : rapports	2 ans	D	<i>Id.</i>
5. <i>Intéressement et participation des salariés aux résultats de l'entreprise</i> : accords			
- dossiers de droit commun	10 ans	C	
- dossiers dérogatoires antérieurs à 1987	2 ans	D	Versés par les services centraux du travail aux Archives nationales (Cf. la note AD 8095/1779 du 21 avril 1987)
- dossiers postérieurs à 1986	10 ans	C	

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
6. <i>Procès-verbaux d'infraction</i> : liaisons avec le Parquet	7 ans après transmission	C	
7. <i>Conflits collectifs du travail</i> : conflits portés devant les sections départementales de conciliation :			
- registre des requêtes	5 ans après clôture	C	
- accord ou PV de non-conciliation	5 ans	C	
- statistiques mensuelles	2 ans	D	Normalement versées par les directions régionales
8. <i>Comités d'entreprise</i>			
- entreprises comportant des établissements distincts : contestations sur la répartition des sièges : décision de la DD	5 ans	C	] CT, art. L. 435-4
- <i>Id.</i> : répartition des sièges du comité central d'entreprise et des comités d'établissements	5 ans	C	] ]
- suppression du comité d'entreprise : autorisation de la DD	5 ans	C	CT, art. L. 431-3
9. <i>Arrêtés préfectoraux, dérogations, autorisations</i>			Ces décisions et arrêtés portent par exemple sur la durée du travail, le repos hebdomadaire, l'emploi saisonnier des adolescents, le travail nocturne des femmes
- élaboration	] Validité	C	
- correspondance avec la Préfecture	] + 5 ans	C	
10. <i>Courrier des services d'inspection du travail</i>	5 ans	T	Garder chaque année par roulement le courrier d'une des sections d'inspection. Le courrier comprend : - les chronos ; - les correspondances avec les particuliers et avec les entreprises (non jointes aux dossiers d'entreprises) ; - les correspondances avec le parquet

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
11. <i>Fichier des établissements</i>	2 ans après péremption des fiches	C	Verser l'intégralité du fichier manuel dès son remplacement par un fichier automatisé
12. <i>Dossiers d'entreprises*</i>			
12.1. Petites et moyennes entreprises (moins de 50 salariés)	10 ans ou 5 ans après disparition	T	Tri aléatoire ou sélectif sur la base d'un dossier sur dix ou sur vingt
12.2. Grosses entreprises et grands établissements (filiale ou succursale d'un grand groupe)	5 à 10 ans	C	<p>Verser périodiquement les documents concernant les 5 à 10 ans écoulés</p> <p>* Les dossiers d'entreprise contiennent les procès-verbaux d'élection (comités d'entreprise, délégués du personnel) ou de réunion (comités d'entreprise, comités d'hygiène-sécurité-conditions de travail), les rapports annuels des comités d'hygiène et sécurité, les procès-verbaux d'infraction, les comptes rendus d'intervention, les lettres d'observation, des documents relatifs à la désignation des délégués syndicaux, aux horaires, aux licenciements collectifs, aux licenciements de salariés protégés, au chômage partiel ainsi que les bilans sociaux et les règlements intérieurs. S'y ajoutent les correspondances, les notes, ainsi que – le cas échéant – les plans de restructuration de l'entreprise</p>
12.3. <i>Séries thématiques</i>			
- procès-verbaux d'infraction	10 ans	C	
- procès-verbaux d'élection des délégués du personnel	2 ans	C	
- procès-verbaux d'élection des comités d'entreprise (CE)	5 ans	C	
- procès-verbaux de réunion des CE	5 ans	C	

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
- procès-verbaux de réunion des comités hygiène-sécurité-conditions de travail [CHSCT]	5 ans	C	
- rapports annuels des CHSCT	5 ans	C	
- désignation des délégués syndicaux	Durée du mandat + 2 ans	C	
- bilans sociaux	5 ans	C	
- licenciements économiques :			
a) concernant moins de 10 employés	5 ans	D	
b) concernant plus de 10 employés	5 ans	C	
- licenciements des salariés protégés	5 ans	C	
- instruction des demandes d'indemnisation du chômage partiel	5 ans	C	
- règlements intérieurs	Validité + 1 an	C	
12.4. <i>Entreprises de travail temporaire</i> (ETT)			
- déclarations d'ouverture et de fermeture	Jusqu'à la disparition de l'entreprise	C	
- états mensuels	1 an	D	
- attestations de garantie financière	4 ans	D	

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
12.5. <i>Chantiers</i>			
- déclarations d'ouverture	1 an	D	
- dossiers des grosses entreprises de construction et des chantiers importants	10 ans	T	
13. <i>Etats de visite</i>	2 ans	C	Détruire les états de frais de mission qui peuvent être joints aux états de visite
14. <i>Accidents du travail et maladies professionnelles :</i>			
- déclarations	1 an	D	] Ces documents sont périodiquement extraits des dossiers ] d'entreprise
- rapports	5 ans	C	
15. <i>Horaires de travail des entreprises</i>	Validité + 1 an	T	Tri mécanique (au 1/10 <sup>e</sup> ) ou chronologique (années 0 et 5)
16. <i>Médecine du travail</i>			
Rapports annuels des services	5 ans	D	Sauf lacunes dans les versements des directions régionales

## B. DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
<p><b>NOTA : N'entrent dans ce tableau que les dossiers correspondant à une compétence spécifique des directions régionales et qui n'ont pas déjà été traités dans le tableau précédent</b></p>			
<p><b>1. Médecine du travail</b></p>			
<p>1.1. <i>Services médicaux du travail :</i></p>			
- dossiers d'agrément	10 ans	C	
- rapports annuels	5 ans	C	
- enquêtes ponctuelles	5 ans	C	
<p>1.2. <i>Commission régionale de la médecine du travail :</i></p>			
- séances : ordres du jour et PV	5 ans	C	
- études et recherches sur les risques professionnels	5 ans	C	
- rapport annuel du DRTE	5 ans	C	
<p><b>2. Travailleurs handicapés</b></p>			
<p>2.1. <i>Ateliers protégés (AP) :</i></p>			
- dossier d'agrément	Jusqu'à la disparition de l'AP	C	
- subventions de fonctionnement	10 ans	C	

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
2.2. <i>Commission régionale consultative d'emploi et de reclassement des travailleurs handicapés</i>			Deviens en 1968 un groupe de travail du comité régional de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi
- séances : ordre du jour et PV	5 ans	C	
- rapport annuel	5 ans	C	
<b>3. Conflits du travail :</b>			
3.1. Documents généraux :			
- dossiers	5 ans	C	
- fiches et statistiques mensuelles	2 ans	C	
3.2. <i>Commission régionale de conciliation :</i>			
- registres des requêtes	5 ans après clôture	C	
- accord ou PV de non-conciliation	3 ans	C	
4. Recours et réclamations des chefs d'entreprise contre les <i>mises en demeure</i> de l'inspection du travail (hygiène et sécurité des travailleurs)	2 ans	T	Tri sélectif. CT, art. R.231-13.
5. <i>Rapports</i> divers établis à la demande de l'administration centrale	5 ans	C	
6. <i>Enquêtes</i> réalisées par les directions régionales :			
- documents de base	5 ans	C ou T	
- synthèse	5 ans	C	



Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
7. <i>Emploi et formation professionnelle</i> :			
- dossiers instruits pour le compte du conseil régional ou de la préfecture de région	10 ans	C	Dans certaines régions, l'instruction se fait à la DD.
8. Dossiers de subventions attribuées par le <i>Fonds pour l'amélioration des conditions de travail</i>	5 ans après le versement de la subvention	D	Versés par les services centraux du travail aux Archives nationales
9. <i>Organismes paritaires</i> (CTPR et CHSCT, CAPR)			
- élections :			
◦ listes électorales	5 ans	C	
◦ PV des scrutins	5 ans	C	
- réunions			
◦ convocations	5 ans	D	
◦ ordre du jour, documents de séance et PV	5 ans	C	
10. <i>Organismes consultatifs</i>			Cf. tableau DD, I, 5
11. <i>Recours hiérarchiques</i>			Cf. tableau DD, IV, 6
12. <i>Contentieux</i>			Cf. tableau DD, IV, 7
13. <i>Autorisations, dérogations</i>			Cf. tableau DD, IV, 11

## NOTE HISTORIQUE

### *SUR LES SERVICES EXTERIEURS TRAVAIL-EMPLOI*

Les services extérieurs du Travail et de l'Emploi (S.E.T.E.) occupent, par leur histoire comme par leur fonctionnement, une place particulière dans l'administration française, et méritent de ce fait l'attention de l'archiviste comme de l'historien des institutions. D'une manière plus générale, le droit du travail (qui ne doit rien, contrairement à la plupart des autres branches juridiques, au droit romain), apparaît fortement déterminé par les données politiques, techniques et économiques ambiantes : ce qui explique à la fois son intérêt historique et ses constantes mutations.

L'idée même de réglementer le travail comme les autres activités humaines demeura longtemps étrangère au libéralisme dominant de la première moitié du XIXe siècle. Si la loi du 22 mars 1841 sur le travail des enfants est souvent présentée comme le premier exemple de la "loi qui affranchit" par opposition à "la liberté qui opprime" (Lacordaire), elle ne connut pas d'application concrète. La seule institution spécifique demeura les conseils de prud'hommes, créés après 1806 pour juger au civil et en première instance les litiges individuels nés des contrats de travail <sup>(1)</sup>.

Le droit du travail connut donc un essor relativement tardif, orienté selon trois axes principaux. D'une part, la réglementation de questions relevant jusqu'alors de la liberté contractuelle (ainsi l'institution de la journée de huit heures par la loi du 23 avril 1919). D'autre part, l'essor des groupements professionnels habilités à mener une action collective, de la loi de 1884 sur les syndicats à la loi du 24 juin 1936 sur les conventions collectives. Enfin, point plus particulièrement considéré ici, le renforcement des institutions publiques compétentes au regard du droit social. Une première tentative d'inspection du travail eut lieu en 1874 : elle fut systématisée et intégrée dans les corps de l'État par la loi du 2 novembre 1892. Sur le plan national, la mise en œuvre d'un Code du travail après 1901 sous l'impulsion d'Alexandre Millerand précéda l'institution d'un ministère autonome "du Travail et de la Prévoyance sociale" en 1906. Il fallut cependant attendre l'expérience corporatiste lancée sous Vichy avec la charte du travail promulguée le 4 octobre 1941, pour voir mis en place des services départementaux et régionaux du Travail. Ces créations, faites dans un contexte politique et idéologique particulier, ont pourtant influencé la physionomie ultérieure des services extérieurs du Travail et de l'emploi : en effet, les bases de 1941 furent en partie reprises par le décret du 27 avril 1946 ; l'organisation actuelle est fixée par le décret du 24 novembre 1977.

Le tableau ci-après présente schématiquement les grandes lignes de l'organisation actuelle de ces services, telle qu'elle résulte de l'évolution historique brièvement évoquée. Les dates de création ou les organismes antérieurs y sont indiqués en petits caractères.

La direction départementale se compose d'une part de l'inspection du travail, organisée en sections géographiques, et d'autre part de services spécialisés dans certains domaines. L'inspection du travail, interministérielle depuis le décret du 13 avril 1975, n'apparaît pas en tant que telle dans le tableau d'élimination de la circulaire AD 89-5. Ses attributions figurent cependant, de façon complète, pages 9 à 12 ; mais il a semblé opportun de ne pas figer ce tableau dans un organigramme trop précis : institution typiquement française, échappant en partie au pouvoir hiérarchique traditionnel puisque certaines de ses décisions sont susceptibles d'un recours exercé directement auprès du ministre, l'inspection du travail est vraisemblablement appelée à évoluer en fonction des futures données économiques et sociales.

---

<sup>(1)</sup> La loi du 18 janvier 1979 a systématisé l'institution des conseils de prud'hommes et accru leurs compétences. Se reporter à la circulaire AD 89-4 du 10 octobre 1989 pour le traitement de leurs archives.

En ce qui concerne les services spécialisés, le décret du 24 novembre 1977 se borne à délimiter quelques grands domaines d'action, sans énumérer la liste, d'ailleurs mouvante, des organismes présents ou passés. Il a paru cependant utile d'indiquer dans le tableau les principales commissions dont on était susceptible de retrouver la trace ; on notera l'importance des organismes chargés de certaines situations catégorielles comme les chômeurs, les travailleurs étrangers ou les handicapés.

Le directeur régional coordonne l'activité et le fonctionnement des directions départementales, et préside à ce titre différentes commissions chargées du suivi de l'activité départementale (notamment la commission régionale de conciliation pour les conflits du travail). Il est assisté d'un médecin inspecteur du travail, également chargé d'assurer la liaison avec les directeurs départementaux.


Le directeur régional comme le directeur départemental ont enfin à suivre et coordonner l'action des nombreux organismes spécialisés créés depuis plusieurs décennies : Agence nationale pour l'emploi, Association pour la formation professionnelle des adultes, Fonds national de l'emploi,... Ces créations témoignent de la diversité du domaine ainsi couvert par le ministère du Travail, mais ne sont pas sans suggérer par ailleurs un certain éclatement structurel.

\*  
\* \*

## **BIBLIOGRAPHIE**

- . LAROQUE (Pierre). *Les Institutions sociales de la France*, Documentation française, 1980.
- . RIVERO (Jean) et SAVATIER (Jean). *Droit du travail*, PUF, 1984 (collection Themis).
- . DESPAX (Michel). *Le Droit du travail*, PUF, 1986 (Collection Que sais-je ?).

**QUELQUES EXEMPLES DE STRUCTURES  
DEPENDANT DES S.E.T.E.**

	TRAVAIL	EMPLOI, FORMATION PROFESSIONNELLE	MESURES CATEGORIELLES	Conflits du travail
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DIRECTION REGIONALE TRAVAIL-EMPLOI</b> </div> <p>- de 1941 à 1944 : D.R.T.M.O.</p> <p>- de 1946 à 1977 : Inspection divisionnaire T.M.O.</p>	<p>- <u>Service régional de la main d'œuvre</u> [1941 à 1944 : office régional du travail]</p>	<p>- <u>Comité régional de la F.P., de la promotion sociale et de l'emploi</u> [1967]</p> <p>→ 1959 à 1970 : commission régionale de la main d'œuvre</p>	<p>→ - <u>Commission régionale consultative d'emploi et de reclassement des travailleurs handicapés</u> [1961]</p> <p>- <u>Commission régionale de médecine du travail</u> [1986]</p>	<p><u>Commission régionale de conciliation</u> [1950]</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DIRECTION DEPARTEMENTALE TRAVAIL-EMPLOI</b> </div> <p>→ de 1941 à 1977 : D.D.T.M.O.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>INSPECTION DU TRAVAIL</b> </div>	<p>- <u>Service départemental de la main d'œuvre</u> [1941 à 1944 : office départemental du travail]</p>	<p>- <u>Comité départemental de la F.P., de la promotion sociale et de l'emploi</u> [1971]</p> <p>→ 1948 à 1969 : commission départementale de la main d'œuvre</p> <p>→ 1969 à 1972 : commission départementale de l'emploi</p>	<p>- Commission départementale de recours gracieux [1951]</p> <p>- Service d'aide aux travailleurs sans emploi [1951]</p> <p>- section départementale du FNE [1959]</p> <p>- Service social de la main d'œuvre étrangère</p> <p>- Commission départementale de lutte contre le travail clandestin [1986]</p> <p>- COTOREP → 1953 à 1975 : commission départementale des infirmes</p> <p>- Commission départementale des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés → 1957 à 1976 : commission départementale du contentieux → 1976 à 1987 : commission départementale des handicapés</p>	<p><u>Section départementale</u></p>