

# Evolution du tableau de gestion des archives de Pôle emploi

Instruction n° 2018-12  
du 9 avril 2018

**Version 2023**

# SOMMAIRE

P 4	1. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION
P 13	4. COMMUNICATION
	5. MEDIATION
P 18	8. STATISTIQUES, ENQUÊTES, ÉTUDES ET ÉVALUATION
P 20	9. RESSOURCES HUMAINES
P 41	10. SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS,
P 44	11. PARCS IMMOBILIER ET AUTOMOBILE
	12. COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE FINANCEMENT
P 49	13. ACHATS ET MARCHÉS
	14. CONTENTIEUX ET CONSEIL JURIDIQUE
P 57	15. GESTION DE L'INFORMATION, DES DONNEES ET DES DOCUMENTS
P 63	16. PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LA FRAUDE
P 67	17. MAÎTRISE DES RISQUES ET CONTRÔLE INTERNE
P 76	18. QUALITÉ DE SERVICE



# SOMMAIRE

P 79	19. RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS DUES PAR LES EMPLOYEURS
P 85	20. PARTENARIAT
	21. MESURES ET PRESTATIONS POUR L'EMPLOI
	24. TRANSITION PROFESSIONNELLE
P 91	25. GESTION DE LA LISTE DES DE
P 97	26. GESTION DES DROITS
	27. AIDES INDIVIDUELLES
P 109	28. INSERTION
	30. DÉVELOPPEMENT DE LA RELATION ENTREPRISE
P 114	31. FSE
P 125	35. RAPPROCHEMENT CAP EMPLOI



# Thème

## 1. Fonctionnement de l'institution



# Thème Fonctionnement de l'institution

## Code 01.04

Dans les colonnes :

- **Support** : les décisions gérées par la direction des affaires juridiques **sont signées électroniquement depuis mars 2021.**
- **Structure** : ajout du **siège de la DG**

## Code 01.6.1

Dans la colonne **Observations** : ajout de « **certaines instructions nationales sont signées électroniquement** ».

## Code 01.6.2

Dans la colonne **Observations** : ajout de « **certaines instructions et notes régionales doivent être publiées au Bulletin officiel de Pôle emploi, notamment celles relatives aux aides dérogatoires, aux mesures expérimentales régionales.** »

## Code 01.09

Dans les colonnes :

- **Structure** : ajout du **Cabinet la DGA SAI**
- **Observations** : précisions : **Les comptes rendus des réunions du comité de direction générale (CDG) et des réunions mensuelles de directions (RMD) sont conservés par le cabinet auprès de la direction générale adjointe en charge de la stratégie et des affaires institutionnelles.**

# Thème Fonctionnement de l'institution

## Code 01.13

Dans les colonnes :

- **Support** : précision (GED **DG**)
- **Structure** : ajout de **DG/AF/Siège**

## Code 01.18.1

Dans la colonne **Support** : L'outil leadingboard a été remplacé par l'outil **DealyTrust**

## Code 01.18.2

Dans la colonne **Support** : Les délibérations du conseil d'administration de Pôle emploi **sont signées électroniquement depuis septembre 2018.**

# Thème Fonctionnement de l'institution



Il existe différentes instances paritaires : modification du nom de l'activité : suppression du terme « régionales » :  
« **Instances paritaires** »

## Suppression du code 01.21.1

La lettre des IPR est uniquement produite par l'Unédic.

## Code 01.21.2

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « Instance paritaire régionale (IPR) : composition et mise à jour : notification de décision de nomination des confédérations, liste des nominations » par « **Instance paritaire compétente : désignation et liste des membres** »
- **Structure** : ajout de **PES** et **DT**
- **Observations** :
  - remplacement de « Y compris les instances paritaires territoriales et les instances spécifiques de Mayotte, de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Monaco » par : « **On dénombre 18 instances paritaires régionales, 39 instances paritaires territoriales et une instance paritaire « spécifique » (Pôle emploi services). Le territoire de Saint-Pierre et Miquelon est rattaché à l'IPR de Normandie. Les membres des instances paritaires sont désignés par les organisations d'employeurs et les organisations de salariés représentatives aux niveaux national et interprofessionnel. Leur mandat est de trois ans, renouvelable.** »

# Thème Fonctionnement de l'institution



Pour simplifier le tableau, regroupement sur une seule ligne de l'examen des situations individuelles effectué par instances paritaires.

## Code 01.21.3

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « Instance paritaire régionale (IPR) : consultation dans le cadre de la préparation de la programmation régionale et de l'application de la convention d'assurance chômage et de ses accords d'application : convocation, ordre du jour, liste de présence, document présenté en séance et/ou transmis aux membres et résultant de l'examen des situations individuelles, avis, rapport, délibération, relevé de décision, procès-verbal, tableau statistique des décisions » par « **Instance paritaire régionale (IPR) : consultation sur la programmation régionale des interventions de Pôle emploi au regard de la situation locale de l'emploi, sur l'application des règles** d'assurance chômage : convocation, ordre du jour, document présenté en séance, procès-verbal »
- **Support** : ajout de la **GED DE**
- **Sort final** : remplacement de « T » par « D »
- **Observations** : « Justification du sort final : dans la même séance, les instances peuvent donner leur avis sur la programmation régionale et examiner des situations individuelles. Versement des bilans annuels des instances (cf. 1.21.6) »



# Thème Fonctionnement de l'institution



Pour simplifier le tableau, regroupement sur une seule ligne de l'examen des situations individuelles effectué par toutes les instances paritaires.

## Code 01.21.4

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression de « Instance paritaire territoriale » et « et/ou transmis aux membres et résultant de l'examen des situations individuelles, avis, rapport » remplacement par : « Examen des situations individuelles **par l'instance paritaire compétente** : convocation, ordre du jour, document présenté en séance, délibération, relevé de décision, procès-verbal, tableau statistique des décisions »
- **Support** : ajout des outils nationaux (**Examen cas individuel (ECI), GED DE**)
- **Structure** : ajout de **DG DR PES**

[...]

# Thème Fonctionnement de l'institution



## Code 01.21.4 (suite)

Dans les colonnes :

- **Sort final** : remplacement de « T » par « D »
- **Observations** :
  - remplacement de « Depuis 2016, les IPT statuent dans les cas visés par l'accord d'application n°12 du règlement de l'assurance chômage et sur l'admission en non-valeur des créances de l'assurance chômage et cotisations Ags irrécouvrables. Pour les périodes antérieures, les IPT préparant les propositions qui étaient prises par les IPR, les propositions sur les cas individuels peuvent être détruits après un délai de 2 ans. » par : « **Les instances paritaires (instances paritaires régionales (IPR), territoriales (IPT) ou instance paritaire spécifique de PES) statuent sur des requêtes des demandeurs d'emploi dans les cas précisés dans le règlement de l'assurance chômage (articles 46 et 46 bis) et pour admettre en non-valeur les créances irrécouvrables (Délibération du conseil d'administration de Pôle emploi n° 2009/33 du 3 juin 2009). Parmi les documents présentés en séance, les fiches de saisine comportent la synthèse du cas et la décision ; elles sont saisies dans l'application "Examen cas individuel". Les fiches de saisine papier sont conservées par la DR, DT, plateforme, agence, en fonction de l'organisation régionale. Les synthèses sont accompagnées de justificatifs, qui sont intégrés dans la GED (DE ou dans l'application ECI). »**
  - Remplacement du critères de tri « verser les procès-verbaux » par « Justification du sort final : **versement des bilans annuels des instances (cf. nouveau code 1.21.6)**
- **Anciennes références** : 01.21.3 et 01.21.5

# Thème Fonctionnement de l'institution



L'instance paritaire spécifique de PES examine non seulement les situations individuelles de certaines catégories de demandeurs d'emploi (code 01.25.4) mais aussi des employeurs, ce qui ne figurait pas dans le tableau.

## Code 01.21.5 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de « **employeurs** »
- **Sort final** : remplacement de T par **D**
- **Observations** :
  - remplacement de « Depuis 2016, l'instance paritaire spécifique de PES statue dans les cas visés par l'accord d'application n°12 du règlement de l'assurance chômage et sur l'admission en non-valeur des créances de l'assurance chômage et cotisations Ags irrécouvrables. Pour les périodes antérieures, l'instance paritaire spécifique de PES préparant les délibérations qui étaient prises par l'IPR, les propositions sur les cas individuels peuvent être détruits après un délai de 2 ans. » par : « L'instance paritaire spécifique de PES statue également sur les situations suivantes concernant les employeurs : assignation en redressement ou liquidation judiciaire, remise de majorations de retard et de pénalités, octroi de délai de paiement des contributions (articles 46 bis et 55 du règlement de l'assurance chômage) et admission en non valeur des créances irrécouvrables (Délibération du conseil d'administration de Pôle emploi n° 2009/33 du 3 juin 2009). »
  - Remplacement du critères de tri « verser les procès-verbaux » par « Justification du sort final : versement des bilans annuels des instances (cf. nouveau code 1.21.6)

# Thème Fonctionnement de l'institution



Ajout d'un nouveau **Code 01.21.6**

Type de document : Bilan annuel d'activité des instances paritaires

Support : Electronique

DUA : 6 ans

Sort final : V

Structures : DG DR PES DT

Observations : Justification de la DUA : cf. code 26.1

## Code 01.22.1

Dans la colonne Type de document : remplacement de « Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) » par « France compétences »

## Code 01.22.2

Dans la colonne Type de document : suppression de « Comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation professionnelle (COPAREF) » et « Comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle » qui n'existent plus.

# Thèmes

4. Communication

5. Médiation



# Thème Communication

## Code 04.2.2

Dans la colonne **Observations** : ajout de : **Le magazine national interne Actions n'est plus sur support papier depuis août 2019.**

# Thème médiation



## Code 05.1

Dans les colonnes :

- **Activité** : remplacement de « Réclamations » par « **Demande de médiation** »
- **Type de document** : remplacement de « Réclamations de 2ème niveau et orientation » par « **Demande de médiation et réorientation** »
- **Support** : pour le médiateur national : suppression du papier et de la GED et Ajout de l'outil **OMERE**
- **DUA** : ajout de « **1 mois** » pour les demandes sur support papier ou électronique qui sont numérisées et conservées dans l'outil national OMERE
- **Observations** : remplacement de : « Les réclamations de 1er niveau sont traitées par les agences pôle emploi (cf. code 18.3.1). Les réclamations de 2ème niveau sont traitées par les médiateurs régionaux ou le médiateur de PES. Les réclamations envoyées sur support papier au médiateur national sont numérisées et accessibles via les GED Courrier DG » par : « Les réclamations sont traitées par les agences pôle emploi (cf. code 18.3.1). **La réception des demandes de médiation se fait principalement par messagerie électronique (boîte dédiée). Les demandes de médiation reçues par voie postale sont numérisées et accessibles via OMERE. Les demandes de médiation sont traitées sauf exception par les médiateur régionaux (ou de PES).** »

## Code 05.3

Dans les colonnes :

- **Support** : suppression du papier
- **Observations** : ajout de la mention : **Depuis 2023, il fait l'objet d'un dépôt légal périodique à la Bibliothèque nationale.**

# Thème médiation



## Code 05.5

Suppression du club des médiateurs : la participation au club des médiateurs n'inclut pas l'échange de documents. Les interventions en séance sont orales.

**Le code 05.5 est réattribué à une nouvelle typologie :** la procédure de médiation préalable obligatoire

## Code 05.5

Dans les colonnes :

- Type de document : Demande de médiation préalable obligatoire
- Support : électronique (OMERE), papier
- DUA : 3 ans
- Sort final : D
- Structure : DG, PES, DR

[...]



# Thème médiation



## Code 05.5 (suite)

Dans la colonne **Observations** : Les recours formés contre les décisions individuelles concernant la situation de personnes physiques dont la liste est déterminée par décret en conseil d'Etat doivent être précédés d'une demande de médiation préalable obligatoire (MPO) (Décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 : gestion de la liste, aides et allocations hors régime d'assurance chômage décidées par les pouvoirs publics ou le conseil d'administration de Pôle emploi, trop perçus des prestations publiques).

La personne qui souhaite contester devant le tribunal administratif une décision prise par Pôle emploi et soumise à la procédure de médiation préalable obligatoire (MPO) a 2 mois à compter de la notification de la décision pour déposer une réclamation auprès de Pôle emploi et saisir le médiateur régional si le désaccord persiste suite à la réclamation (voir aussi le code 25.5).

Justification de la DUA : cf. instruction DGP/SIAF/2014/003 du 18 mars 2014 relative au tri et à la conservation des archives des délégués du Défenseur des droits

# Thème

8. Statistiques, enquêtes, études et évaluation





# Thème Statistiques, enquêtes, études et évaluation

## Code 08.3.1

Modification de la DUA (initialement fixée à 1 an) : à 3 mois après la fin de l'enquête

Dans la colonne Observations : Justification de la DUA : registre des activités de traitement de Pôle emploi.

# Thème

## 9. Ressources humaines



# Thème RH

Dans la colonne « **Support** », les outils nationaux pouvant changer, il est proposé d'indiquer les noms génériques figurant dans la cartographie applicative et les AIPD du domaine RH :

- Applicatif Gestion administrative et paie
- Applicatif Gestion des temps
- Applicatif Développement RH & formation professionnelle

Dans les colonnes :

- **Responsable de la conservation** : ces outils nationaux étant utilisés par plusieurs directions, seule la DGA **RHRS** est indiquée
- **Structure** : suppression des structures autres que DG

## Codes 09.1.1.1 et 09.1.1.2

Dans la colonne **Type de document** : remplacement de « Fiche de poste » par « **Descriptif du poste** »

### Code 09.1.1.1

Dans la colonne **Observations** : ajout de l'information suivante : « **le descriptif du poste est rédigé à partir du référentiel des métiers de Pôle emploi** ».

### Code 09.1.1.3

Dans la colonne **Observations** : remplacement de : « La durée maximale de la période d'essai est fixée à 4 mois (pour les cadres) et peut être renouvelée une fois d'une durée au plus égale à la durée de la période d'essai initiale, soit 8 mois » par « La durée maximale de la période d'essai est fixée à **1 mois pour les CDD, 2 mois pour les agents en CDI (période renouvelable 1 fois soit 4 mois), 3 mois pour les agents de maîtrise (période renouvelable 1 fois soit 6 mois), 4 mois pour les cadres (période renouvelable 1 fois soit 8 mois)** ».

# Thème RH

## Code 09.1.1.4

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement des « Recours suite à une décision de CPLU en cas de partage de voix (instruction DG mobilité et opérations de carrière) pour les agents de droit public de niveau I à IV A » par « **Recours contre une décision** ».
- **Observations** :
  - suppression de « La réponse du directeur général est adressée à l'agent, copie au chef d'établissement ».
  - ajout de : « **Pour les agents de droit public. Depuis le 1er février 2021, les commissions paritaires ne sont plus compétentes pour donner un avis sur les décisions individuelles de réduction d'ancienneté et d'accès aux échelons exceptionnels. De même, le recours suspensif dit «instruction DG » est supprimé. Les décisions d'attribution des réductions d'ancienneté et d'accès aux échelons exceptionnels sont donc prises directement par les directions d'établissement, sans avis préalable des commissions paritaires, et sont exécutoires de plein droit. »**

# Thème RH

## Codes 09.1.1.5 et 09.1.1.6

Dans les colonnes :

- **Activités** : remplacement « Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne /Gestion de carrière » par « **Gestion de situation individuelle** »
- **Type de document** : ajout du terme « **consultative** » : « commission **consultative** paritaire nationale »

## Code 09.1.1.5

Dans la colonne **Observations** : ajout de : « **Pour les agents de droit public** ».

## Code 09.1.1.6

Dans la colonne **Observations** :

- suppression des niveaux d'emploi « niveau I à IVA »
- remplacement de la phrase : « Le résultat donne lieu à une décision du directeur de l'établissement dont un exemplaire est intégré dans le dossier individuel de l'agent » par « **L'avis est pris en compte dans une décision individuelle du directeur de l'établissement dont un exemplaire est intégré dans le dossier individuel de l'agent** ».

# Thème RH

## Code 09.1.2.1

Dans la colonne **Type de document** : ajout du **descriptif d'activité**

## Code 09.1.2.2

**VIAP** : dans la colonne **Observations** : ajout de : « les VIAP ne sont plus organisées depuis mai 2019 et ont été réglementairement supprimées le 01/02/2021 ».

## Code 09.1.2.3

### Sélection interne :

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de « électronique » (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)
- **Observations** : ajout de : « Depuis 2022, l'inscription à la sélection s'effectue dans l'applicatif Développement RH & Formation professionnelle et génère un formulaire de candidature dématérialisé. En cas d'épreuve écrite d'admissibilité dématérialisée, il n'existe plus de copies papier. La conservation des candidatures et des copies relève de la responsabilité de la direction générale.».



# Thème RH



## Code 09.1.2.4

Suppression des CICAS : les CICA n'ayant jamais été mobilisés depuis la création de Pôle emploi et ayant été supprimés réglementairement à compter de 2017.

### Le code 09.1.2.4 est réattribué à une nouvelle typologie :

Type de document : Dossier de détection de potentiel

Support : électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle) papier

DUA : 5 ans

Sort final : D

Observations :

- Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail
- Justification du sort final : les résultats des détections sont présentés en comité de carrière, complétés d'une revue des directeurs d'établissement organisée annuellement avec chaque directeur général adjoint. L'ensemble de ces données sont consolidées et présentées chaque année au comité de carrière national dont les dossiers sont versés aux Archives nationales (cf. code 9.1.2.6)

# Thème RH



Ajout d'un nouveau **code 09.1.2.5**

**Type de document :** Comité de carrière de chaque établissement et comité carrière national : fiche individuelle détaillée et de synthèse

**Support :** électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle) papier

**DUA :** 5 ans

**Sort final = V** pour les dossiers du comité de carrière national

**Sort final = D** pour les dossiers du comité de carrière de chaque établissement

**Observations :**

- Pour les agents de droit privé.
- Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail
- Justification du sort final : les résultats des détections sont présentés en comité de carrière, complétés d'une revue des directeurs d'établissement organisée annuellement avec chaque directeur général adjoint. L'ensemble de ces données sont consolidées et présentées chaque année au comité de carrière national dont les dossiers sont versés aux Archives nationales (cf. code 9.1.2.6)

# Thème RH



## Code 09.1.4.1

Dans les colonnes :

- **Support** : suppression du « papier » et ajout de « **électronique** »
- **Observations** :
  - ajout de la mention « **La déclaration est réalisée de manière électronique (plus de papier) et sera effectuée via la DSN à partir de 2024 (sur les effectifs au 31/12/2023)** »

## Codes 09.1.4.1 et 09.1.4.2

Modification de la **DUA** (initialement fixée à « 5 ans à compter de la fin de l'accord ») par « **5 ans** » (cf [page service public](#)) :

Justification de la DUA : Suppression de l'article L 5212-8 du code du travail et remplacement par : « **les pièces justificatives sont conservées pendant 5 ans pour contrôle éventuel de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (ex-Direccte) ou de l'Agefiph** »

# Thème RH



## Codes 09.2.01.01, 09.2.01.02 et 09.2.01.14

Dans la colonne **Support** : ajout de : « (Applicatifs Gestion administrative et paie, Gestion des temps, Développement RH & formation professionnelle) (Applicatif Gestion des temps) » pour la DG

## Code 09.2.01.03

Modification de la **DUA** (initialement fixée à 2 ans à compter de la fin du stage) : **à 3 ans** à compter de la fin du stage, les stagiaires devant déclarer leurs heures de travail.

Dans la colonne **Observations** : Justification de la DUA : même délai que les déclarations des heures de travail effectuées (code 09.2.01.05)

## Code 09.2.01.05

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement du terme « Document » par « **Déclaration** », les agents déclarant leurs heures de travail effectuées via l'applicatif Gestion des temps (badgeage)

## Code 09.2.01.06

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « Document » par « **Déclaration mensuelle relative** »
- **Observations** : ajout de : « **Les cadres au forfait peuvent aussi être amenés à effectuer une déclaration pour vérifier le respect de l'amplitude maximale d'une journée de travail.** »

# Thème RH



## Code 09.2.01.07

Dans la colonne : **Observations** : remplacement de : « Sont visées ici uniquement les demandes et décisions de congés et d'absence faites par l'outil (Pour les agents de droit privé : congés visés dans les articles 28, 31 et 32 de la convention collective nationale » par « Sont visées ici uniquement les demandes et décisions de congés et d'absence faites par l'outil (Pour les agents de droit privé : congés visés dans la convention collective nationale (**hors article 30**) » et ajout de « **Pour la journée de solidarité, l'employeur, en cas de départ du salarié, doit lui fournir une attestation lui permettant de prouver qu'il a cotisé à la JSO afin de ne pas le contraindre à cotiser une seconde fois en cas de reprise d'emploi** ».

## Code 09.2.01.08

L'applicatif Gestion des temps permettant l'intégration de justificatifs, dans la colonne : **Support** : ajout de : « **électronique (Applicatif Gestion des temps)** » pour la DG

Dans la colonne : **Observations** : remplacement de : « Sont visées ici uniquement les demandes et décisions de congés et d'absence faites par l'outil (Pour les agents de droit privé : congés visés dans les articles 28, 31 et 32 de la convention collective nationale » par « Sont visées ici uniquement les demandes et décisions de congés et d'absence faites par l'outil (Pour les agents de droit privé : congés visés dans la convention collective nationale (**hors article 30**) »

## Code 09.2.01.10

Modification de la **DUA** (initialement fixée à 2 ans) : **à 5 ans**

Dans la colonne **Observations** : Justification de la DUA : [article R4624-16 du code du travail](#)

# Thème RH



## Code 09.2.2.1 ; 09.2.2.4

Modification de la **DUA** (initialement fixée à 3 ans, justifiée par l'article L 3245-1 du code du travail) : **à 6 ans**

Dans la colonne **Observations** : Justification de la DUA : « **article L 243-16 du code de la sécurité sociale et [délibération CNIL n° 2019-160 du 21/11/2019](#)** »

## Code 09.2.2.2

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout du support « **papier** »
- **Responsable de la conservation** : ajout de la **RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants**
- **Observations** : ajout de :
  - « Pour les bulletins de paie émis sous forme électronique, **l'employeur doit garantir au salarié la disponibilité du bulletin de paie soit pendant 50 ans ; soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint l'âge mentionné au dernier alinéa de l'article L. 1237-5, augmenté de six ans (article D3243-8 du code du travail)**
  - **Les doubles des bulletins de paie des agents les plus anciens peuvent avoir été conservés sur papier.**

# Thème RH



## Code 09.2.2.3

Dans la colonne **Observations** : ajout de la Justification de la DUA : **article L 3243-4 du code du travail**

## Code 09.2.2.4

Dans la colonne **Observations** : modification de la Justification de la DUA : **article L. 243-16 du code de la sécurité sociale et délibération n° 2019-160 du 21/11/2019 de la CNIL portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel**

## Code 09.2.2.9

Modification de la **DUA** (initialement fixée à 5 ans et justifiée par l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018) : **à 6 ans**

Dans la colonne **Observations** : modification de la Justification de la DUA : **article L 243-16 du code de la sécurité sociale et la délibération CNIL n° 2019-160 du 21/11/2019**

## Code 09.3.2

Dans la colonne **Observations** : remplacement des :

- Comité central d'entreprise (CCE). Réf. : articles L2323-57 à L2323-58 du code du travail par « **Comité social et économique central (CSEC)** »
- Comité d'établissement (CE) par « **Comité social et économique d'établissement (CSE)** »

# Thème RH



## Codes 09.4.01.1 ; 09.4.01.2 ; 09.4.01.4

Modification de la DUA (initialement fixée à 6 ans) justifiée par la durée du mandat des membres du Comité social et économique (CSE) établie désormais **à 4 ans** dans [l'article L2314-33 du code du travail](#) (colonne Observations)

## Code 09.4.01.3

Les élections se déroulant par vote électronique depuis 2020 :

Modifications dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression de « enveloppe, lettre RAR, feuille d'émargement des remises des kits électoraux »
- **Support** « électronique »
- DUA (initialement fixée à 6 mois) : **à 15 jours**
- **Structure** : suppression des structures autres que DG
- **Responsable de la conservation** : RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail
- **Observations** : Justification de la DUA : [article R2314-24 du code du travail](#) (délai de recours)

## Code 09.4.01.4

Le CERFA étant transmis au ministère des affaires sociales : ajout du **Support papier**

Dans la colonne **Observations** : **Même justification de la DUA que le code 09.4.01.1.**



# Thème RH

## Code 09.4.02.03

Dans les colonnes :

- DUA : précision de la durée de conservation en gestion courante et intermédiaire : 6 mois après la fin du mandat en gestion courante et 6 ans en gestion intermédiaire
- Observations : Justification de la DUA : [délibération CNIL n° 2019-160 du 21/11/2019](#) : [art. L. 2411-5 du code du travail](#) et [art. 8 du code de procédure pénale \(délict\)](#)

# Thème RH

Conformément aux ordonnances du 22 septembre 2017 qui réorganisent le dialogue social et économique au sein de chaque entreprise : depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, remplacement du « comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » et du « comité d'établissement » par « **le Comité social et économique** » :

## Code 09.4.02.04

Type de document : **Comité social et économique central (CSEC) : instance nationale**

DUA = 6 ans

Sort final = V

Dans la colonne **Observations** :

- **le Comité social et économique central (CSEC) est l'instance de représentation du personnel nationale.**
- **Justification de la DUA : même durée que pour le code 9.4.02.03**

## Code 09.4.02.05

Type de document : **Comité social et économique d'établissement (CSE) : instance régionale**

DUA = 6 ans

Sort final = V

Dans la colonne **Observations** :

- **le Comité social et économique (CSE) est l'instance unique de représentation du personnel au sein de chaque établissement. Il remplace le comité d'établissement, les délégués du personnel et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.**
- **Justification de la DUA : même durée que pour le code 9.4.02.03**

# Thème RH

## Code 09.4.02.06

Dans la colonne **Observations** :

- suppression de la mention « Comité central entreprise »
- mise à jour de la liste des instances nationales.

## Code 09.4.02.08

Dans la colonne **Type de document** : remplacement de « Délégués du personnel » par « **représentants de proximité** »

## Code 09.4.02.14

Dans la colonne **Observations** : remplacement du :

- « Comité central d'entreprise (CCE) » par « **Comité social et économique central (CSEC)** »
- « Comité d'établissement » par « **Comité social et économique d'établissement (CSE)** »

# Thème RH

## Code 09.5.03.1

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de « Décompte **individuel** de versement de prestations des indemnités journalières »
- **Observations** : ajout de « **Ce versement apparaît désormais sur le bulletin de paie de l'agent et ne fait plus l'objet d'une notification séparée.** »

## Code 09.5.03.3

Dans la colonne : **Support** : suppression du papier et de la mention « EDI » pour l'électronique.

## Code 09.5.03.4

Dans la colonne : **Observations** : suppression de la mention « qui ne passent pas dans EDI ».

# Thème RH



## Code 09.5.07.1 Dossier social

Modification de :

- la DUA (initialement fixée à 5 ans à compter de la clôture du dossier) **à 2 ans sans intervention** avec une alerte préalable 2 mois avant
- **Sort final** : D au lieu de T.

Dans la colonne **Observations** :

- suppression :
  - de la mention des outils utilisés par les assistants de service social qui peuvent changer
  - de la mention : « Un dossier social est clos : à l'issue de la prise en charge, à la demande de l'agent, en raison d'une orientation vers un service spécialisé, en cas de fin de contrat, par décision hiérarchique suite à une agression ou en cas de décès »
  - des critères de tri
- **Justification de la DUA : besoins des assistants de service social (2 ans sans intervention avec une alerte préalable 2 mois avant)**
- **Justification du sort final : le bilan annuel d'activité est présenté au comité social économique (CSE) et figure dans les dossiers du CSE qui sont versés au service public d'archives compétent (cf. code 09.4.2.5)**

# Thème RH

## Code 09.5.08.1

Dans les colonnes :

- **Activité** : remplacement des termes « assistantes sociales » par « **assistants de service social** »
- **Type de document** : suppression du mot « semestriel »
- **Observations** : remplacement du « Comité établissement » par « **Comité social et économique d'établissement (CSE)** » et de l'abréviation « CE » par « **CSE** »

## Suppression du code 09.5.08.2

Pôle emploi ne rédige plus de synthèse nationale.

# Thème RH

## Code 09.6.01

Dans la colonne **Observations** : remplacement du « Comité central d'entreprise » par « **Comité social et économique central (CSEC)** »

## Code 09.6.03

Toutes les demandes de formation se faisant dans l'applicatif national :

Dans la colonne **Support** : ajout de l'applicatif et suppression du papier

## Code 09.6.05

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de « **électronique** »
- **Responsable de la conservation** :
  - pour les feuilles d'émargement et feuilles de présence électronique : **la RHRS**
  - pour les feuilles d'émargement papier : **l'Université du management et les campus**

# Thème RH

## Code 09.6.06

Dans la colonne **Responsable de la conservation** : pour les questionnaires d'évaluation de la formation interne électronique : **la RHRS**

## Code 09.6.07

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de « **électronique** »
- **Responsables de la conservation** :
  - uniquement des questionnaires d'évaluation de la formation externe électronique : **la RHRS**
  - plus de questionnaires papier : suppression des autres structures

## Code 09.6.09

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de « **électronique** »
- **Responsables de la conservation** : pour les attestations de la formation externe électroniques : **la RHRS**



# Thème

10. Sécurité des personnes et des biens



# Thème Sécurité des personnes et des biens



Suite à la publication de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail et son décret d'application en attente

## Code 10.01

Modification de la DUA = **40 ans** (initialement fixée à Validité)

Dans les colonnes :

- **Sort final** : remplacement de « V » par « D »
- **Observations** :
  - ajout de : « Le document unique d'évaluation des risques professionnels, dans ses versions successives, est conservé par l'employeur pendant une durée qui ne peut être inférieure à quarante ans et tenu à la disposition des travailleurs, des anciens travailleurs ainsi que de toute personne ou instance pouvant justifier d'un intérêt à y avoir accès. Jusqu'à l'entrée en vigueur de l'obligation de dépôt sur le portail numérique le 1er juillet 2023, les versions successives du DUERP sont conservées au sein de l'entreprise sous forme papier ou dématérialisée (avant-dernier alinéa de l'article R.4121-4) » ;
  - Justification de la DUA : loi n° 2021-1018 du 2 août 2021
  - Justification du sort final : la nouvelle DUA permet de couvrir les besoins administratifs et juridiques

# Thème Sécurité des personnes et des biens



## Code 10.02

Dans les colonnes :

- DUA : **10 ans** (initialement fixée à 5 ans)
- Sort final : remplacement de « V » par « D »
- Observations : Justification du sort final : remplacement de « instruction DPACI/RES/2009/018 » par « les seuls usages identifiés sont des usages administratifs ou juridiques, les documents n'ont jamais fait l'objet d'une exploitation historique et semblent inexploitable (1200 sites PE) »

# Thème

11. Parcs immobilier et automobile



# Thème Parcs immobilier et automobile



Modification du nom du thème initial « Parc Immobilier » : ajout du parc automobile : « **Parcs immobilier et automobile** »

## Nouveau code 11.5.1

- **Activité** : Parc automobile
- **Type de document** : Contrat de location, carte grise du véhicule, carnet d'entretien
- **Support** : papier
- **DUA** : Durée de conservation ou de location du véhicule
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : DG, DSI, DR
- **Observations** :
  - La copie de la carte grise est fournie par les prestataires de location de véhicule de longue durée.
  - Pour les bons de livraison et de restitution des véhicules en location de longue durée, voir code 12.1.07.

# Thème Parcs immobilier et automobile



## Nouveau code 11.5.2

- **Activité** : Parc automobile
- **Type de document** : Carnet de bord du véhicule
- **Support** : papier, électronique
- **DUA** : 5 ans
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : DG, DSI, DR
- **Observations** : Justification de la DUA : les carnets de bord, dans lesquels sont tracés les déplacements, peuvent faire l'objet de contrôle de l'URSSAF sur les 5 dernières années.

# Thème Parcs immobilier et automobile



## Nouveau code 11.5.3

- **Activité** : Parc automobile
- **Type de document** : Contrôle technique : procès-verbal
- **Support** : papier
- **DUA** : Jusqu'au prochain contrôle technique
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : DG, DSI, DR
- **Observations** : Conservation du dernier procès-verbal.

# Thème Parcs immobilier et automobile



## Nouveau code 11.5.4

- **Activité** : Parc automobile
- **Type de document** : Contravention
- **Support** : papier, électronique
- **DUA** : 3 mois
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : DG, DSI, DR
- **Observations** : Lorsqu'une infraction a été commise avec un véhicule de Pôle emploi, le représentant légal de Pôle emploi doit indiquer, via le formulaire de requête en exonération annexé à l'avis de contravention ou de façon dématérialisée, l'identité et l'adresse de la personne qui conduisait (Article L.121-6. du code de la route)
- **Justification de la DUA** : l'employeur dispose d'un délai de 45 jours pour désigner le conducteur et le salarié dispose d'un délai de 45 jours pour contester l'amende.



# Thèmes

12. Comptabilité et trésorerie financement

13. Achats et marchés



# Thème Comptabilité et trésorerie financement

## Code 12.1.04

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de la « GED Comptable » et « GED DE »
- **DUA** : remplacement de « validité » par « 10 ans »
- **Observations** : justification de la DUA : Même justification de la DUA que le code 12.1.01. Pour les RIB utilisés dans le cadre d'un projet financé par le FSE, voir l'activité FSE (code 31) et ajout de « Pour les formations et prestations aux demandeurs d'emploi, les RIB des prestataires sont conservés dans la GED demandeurs d'emploi (DE) ».

## Code 12.1.05

- **Support** : ajout de la « GED Comptable » et « GED DE »
- **Observations** : ajout de « Les factures des formations et prestations aux demandeurs d'emploi sont conservées dans la GED demandeurs d'emploi (DE) ».

# Thème Achats et marchés

## Codes 13.01, 13.05

Dans la colonne **Support** : ajout de « **BOAMP, JOUE, profil d'acheteur PLACE** ».

## Codes 13.02, 13.03

Dans la colonne **Support** : ajout de « **BOAMP, JOUE, profil d'acheteur PLACE, messagerie** ».

## Codes 13.06, 13.08, 13.09

Dans la colonne **Support** : ajout de « **profil d'acheteur PLACE** ».

# Thème Achats et marchés

## Code 13.01

Dans la colonne **Observations** : Justification de la DUA :

- suppression de « (cf. article 78. al. III du décret n° 2016-360 du 25/03/2016) »
- remplacement de : (article 108 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016, circulaire DGP/SIAF/2009/018) par (articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du code de la commande publique)

## Code 13.02

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression de « dossier envoyé aux candidats » et ajout de « support contractuel, lettre de consultation, conditions générales d'exécution pour les prestations spécifiques aux demandeurs d'emploi »
- **Observations** : ajout de « Ces documents sont vierges. Les documents de la consultation des marchés dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT doivent être publiés par l'acheteur sur la plateforme PLACE via son profil d'acheteur. »

# Thème Achats et marchés

## Code 13.03

Dans les colonnes :

- **Type de document** :
  - ajout de : « déclaration d'absence de conflit d'intérêts et engagement de se conformer aux obligations légales dans le cadre du processus d'achat »
  - Suppression de « demande de compléments au stade de la candidature et de l'offre et réponse » (doublon)
- **Observations** : ajout de « la déclaration d'absence de conflit d'intérêts et engagement de se conformer aux obligations légales dans le cadre du processus d'achat, pour les achats supérieurs au seuil de procédure formalisée »

## Code 13.04

Dans la colonne **Observations** : ajout de « Les PV des commissions des marchés de la direction générale sont signés électroniquement depuis 2020. »

## Code 13.06

Dans la colonne **Type de document** : suppression de « et réception » ajout du « courrier d'attribution. »

# Thème Achats et marchés



## Codes 13.08 et 13.09

Dans la colonne **Observations** : Justification de la DUA : remplacement de « article 108 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, circulaire DGP/SIAF/2009/018 » par : « **articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du code de la commande publique** »

## Code 13.10 à 13.12

Dans les colonnes :

- **Sort final** : remplacement du « D » par « T »
- **Observations** : ajout de : **Critères de tri** : sélection qualitative (dossiers significatifs ou présentant un intérêt historique)

# Thème Achats et marchés



## Code 13.11

Dans les colonnes :

- **DUA** : remplacement du délai « 10 ans à compter de la date de notification et au minimum 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée. Sauf demande de prolongation du délai par la Commission européenne » par : « **10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération** »
- **Activité** : Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2014-2020 : ajout de **2023 REACT UE**
- **Observations** :
  - ajout de « **Ce programme a été prorogé jusqu'en 2023 avec une nouvelle enveloppe financière REACT UE 2021-2023** »
  - Justification de la DUA : remplacement de « la DUA fixée tient compte des impératifs suivants :
    - article 140 du règlement 1303/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013 et par l'article L123-22 du code de commerce.
    - cf. code 13.1

Par : « **ce délai est justifié à la fois par le statut de SIEG de Pôle emploi (article 3, § 3 du règlement européen (UE) n° 360/2012 de la commission du 25 avril 2012), par l'article 140 du règlement 1303/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013 et par l'article L123-22 du code de commerce** ».

# Thème Achats et marchés



## Nouveau code 13.12

- **Activité** : Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2021-2027 FSE +
- **Type de document** : Procédure de mise en concurrence, commission des marchés, achèvement de la procédure, offre des candidats retenus, exécution du marché : toute pièce
- **Support** : électronique (GED) et papier
- **DUA** = 10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération
- **Sort final** = T
- **Observations** :
  - Pour le programme 2021-2027, Pôle emploi est organisme intermédiaire sur le volet Etat du FSE à l'échelon central (autorité de gestion = la DGEFP) et dispose d'une délégation de gestion de la DGEFP pour la sélection d'opérations et leur contrôle sur un périmètre du programme national FSE défini conventionnellement. Pour en savoir plus, voir le code 31.3.1 et l'activité FSE.
  - Justification de la DUA : ce délai est justifié à la fois par le statut de SIEG de Pôle emploi (service d'intérêt économique général - article 3, § 3 du règlement européen (UE) n° 360/2012 de la commission du 25 avril 2012), par l'article 82 du règlement européen (UE) 2021/1060 du parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 et par l'article L123-22 du code de commerce



# Thèmes

14. Contentieux et conseil juridique

15. Gestion de l'information, des données et des documents



# Thème Contentieux et conseil juridique

## Code 14.1.2

Pour les contentieux, dans la colonne **Observations** :

- Pour les fraudes, ajout de : « il s'agit ici de dossiers caractérisés frauduleux qui sont portés devant une juridiction civile ou pénale et l'outil utilisé est Sillage. [...] Suppression dans le SI fraudes de l'ensemble des dossiers individuels et versement des données statistiques, des études quantitatives, ainsi que des documents concernant le pilotage (feuilles de route, instructions, outils de suivi et reporting, bilans ou évaluations). ».
- Justification de la DUA : pour les fraudes : cf. inscription au registre des activités de traitement de Pôle emploi le 30/06/2021.

# Thème Gestion de l'information, des données et des documents

## Code 15.1.1 :

Dans la colonne **Type de document** : remplacement de la « liste des traitements » par le « **registre des activités de traitement de Pôle emploi** »,

Remplacement de la mention « liste du DPD » par « **Registre des activités de traitement de Pôle emploi** » :

- dans le code 15.1.2
- dans toutes les colonnes « **Observations** » où elle figurait.

**Suppression du code 15.1.3** : Dossier de formalités donnant lieu à une demande d'avis et d'autorisation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : imprimé CNIL (demande d'avis ou demande d'autorisation, déclaration de modification, déclaration de suppression), dossier préparatoire des formalités, projet d'acte réglementaire, annexe, récépissé, délibération de la CNIL portant avis ou autorisation et délibération du conseil d'administration :



Intégration de tous les dossiers de formalités donnant lieu à une inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi dans le code 15.1.2 : voir les modifications apportées au code 15.1.2 dans les diapositives suivantes

# Thème Gestion de l'information, des données et des documents



## Code 15.1.2 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « imprimé CNIL, dossier préparatoire des formalités, annexe, fiche d'inscription » par : « **fiche accord de mise en œuvre du traitement signée par le responsable de traitement, fiche registre, AIPD signée et documents annexes** »
- **Support** : ajout de la mention « **signé électroniquement à la DG depuis 2021** »
- Modification de la **DUA = 6 ans** après la fin du traitement (initialement fixée à « 5 ans » pour les traitements inscrits sur la liste du DPD et à « 10 ans » pour les demandes d'avis et autorisation CNIL)
- Modification du **sort final** : **T**
- **Responsable de la conservation** : ajout du **DPD**

[...]

# Thème Gestion de l'information, des données et des documents



## Code 15.1.2 (suite) :

Dans la colonne **Observations** :

- « Tout traitement donne lieu à une inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi. Certains d'entre eux doivent faire l'objet d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD). Le DPD dispose d'une copie électronique de l'ensemble des dossiers. Le dossier original signé papier, ainsi qu'une copie électronique, sont conservés, à la direction générale par la DAJ (jusqu'en 2020), et par les établissements. A partir de 2021, à la direction générale, les dossiers sont signés électroniquement et conservés par le DPD et la DAJ. Les dossiers de formalités (déclaration, déclaration simplifiée, dispense de déclaration) constitués avant la désignation du CIL de Pôle emploi, ainsi que les dossiers réalisés antérieurement au RGPD, c'est-à-dire les dossiers de formalités qui ont donné lieu à une demande d'avis et d'autorisation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : imprimé CNIL (demande d'avis ou demande d'autorisation, déclaration de modification, déclaration de suppression), dossier préparatoire des formalités, projet d'acte réglementaire, annexe, récépissé, délibération de la CNIL portant avis ou autorisation et délibération du conseil d'administration sont soumis à ces règles. Pour ces dossiers, la DAJ et les établissements conservent une copie du dossier électronique et/ou papier transmis à la CNIL.
- Justification de la DUA : art. L 226-16 du code pénal et art. 8 du code de procédure pénale. Pour ce dossier, la fin d'un traitement intervient à la suppression des dernières données.
- Critères de tri : sélection qualitative (dossiers des traitements liés aux activités coeur de métier de Pôle emploi)

# Thème Gestion de l'information, des données et des documents



## Code 15.1.5 :

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de la mention « **signé électroniquement à la DAJ depuis 2020** »
- **DUA** : remplacement de « 1 an après la date de la réponse de la CADA » par « **3 ans** ».
- **Observations** : ajout de : **Justification de la DUA** : même délai que le 15.1.4

## Code 15.2.4 :

Dans la colonne **Support** : ajout de la mention « **signé électroniquement à la DAJ depuis 2022** »

## Code 15.3.1 :

Dans la colonne **Support** : ajout de la mention « **signé électroniquement depuis 2008** »

## Code 15.4.3 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de (**autorisation de droit à l'image**, contrat, lettre, etc.)
- **Structure et Responsable de la conservation** : ajout de la mention « **DG / Chaque direction** »

# Thème

## 16. Prévention et lutte contre la fraude



# Thème Prévention et lutte contre la fraude



## Code 16.2 :

Dans la colonne **Type de document** pour la fraude interne : remplacement de la mention : (fraude non avérée) par (**absence de fraude**) ;

## Code 16.3 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression de la parenthèse : (fraudes non avérée) et remplacement du « dossier présumé frauduleux » par « **dossier de fraude non caractérisée** » ;

Ajout d'une ligne spécifique pour les données disponibles dans Sillage :

- **Support** : en DR et à PES : **papier**
- **DUA** : **3 ans à compter de la date de qualification**
- **Sort final** : **D**
- **Responsable de la conservation** : **DDR/Fraudes et contrôle interne.**

[...]



# Thème Prévention et lutte contre la fraude



## Code 16.3 (suite) :

Dans la colonne **Observations** :

- à la place de « S'il s'agit d'originaux papier, les dossiers non frauduleux doivent être retournés en agence », il est désormais précisé : « **S'il s'agit d'originaux papier, les pièces des dossiers de demande d'allocation ou d'aide non frauduleux doivent être retournées en agence. On entend par dossier de fraude non caractérisée les dossiers qui n'ont pas pu être qualifiés présumés frauduleux par manque d'éléments.** »
- Justification de la DUA : Inscription au registre des activités de traitement de Pôle emploi le 30/06/2021. A noter, en base non active, les données sont stockées pendant 3 ans à compter de la date de qualification, en accès limité, avec un cloisonnement logique réservé au Data Scientists.
- Justification du sort final : à la place de « conservation d'une sélection qualitative des dossiers frauduleux (cf. activité contentieux - code 14.1.2) », il est désormais précisé : « **Suppression dans le SI fraudes de l'ensemble des dossiers individuels et versement des données statistiques, des études quantitatives, ainsi que des documents concernant le pilotage (feuilles de route, instructions, outils de suivi et reporting, bilans ou évaluations (voir aussi activité contentieux - code 14.1.2)** »

# Thème Prévention et lutte contre la fraude



Modification de la codification de l'assermentation des auditeurs en **code 16.5**

Le **code 16.4** concerne une nouvelle catégorie de dossier :

- Type de document : **Fraude externe : dossier caractérisé frauduleux**
- DUA : **10 ans à compter de la date de qualification**
- Sort final : **D**
- Support :
  - à la DG : **électronique (Sillage) et papier**
  - en DR et à PES : **papier**
- Observations :
  - Il s'agit de dossiers caractérisés frauduleux qui ne sont pas portés devant une juridiction civile ou pénale.
  - Justification de la DUA : article L 5422-5 du code du travail ; inscription au registre du DPD le 30/06/2021.
  - Justification du sort final : Suppression dans le SI fraudes de l'ensemble des dossiers individuels et versement des données statistiques, des études quantitatives, ainsi que des documents concernant le pilotage (feuilles de route, instructions, outils de suivi et reporting, bilans ou évaluations (voir aussi activité contentieux - code 14.1.2)).

**Code 16.5 :**

Dans la colonne **Structure** : ajout de **PES**

# Thème

17. Maîtrise des risques et contrôle interne



# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne



## Codes 17.1.6, 17.1.7 et 17.1.8

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de la plateforme **Whispli**
- **Observations** : Justification de la DUA : remplacement de l'article 6 de la délibération n° 2017-191 du 22/06/2017 par **l'article 7.1 de la délibération n° 2019-139 du 18/07/2019**

## Code 17.1.6

Dans les colonnes :

- **DUA** : remplacement de « 2 mois à compter de la clôture des opérations de vérification et 3 ans » par « 2 mois à compter **de la décision de ne pas donner suite** et 3 ans »
- **Observations** : Justification de la DUA : remplacement de « archivage sans délai et conservation pendant 1 an pour les besoins du service après anonymisation des données à caractère personnel » par « **anonymisation des données à caractère personnel sans délai et conservation pendant 1 an pour les besoins du service** »

## Code 17.1.7

Dans la colonne **Observations** : Justification de la DUA : remplacement de « archivage après 2 mois à compter de la clôture des opérations de vérification et conservation pendant 3 ans pour les besoins du service après anonymisation des données à caractère personnel » par « **anonymisation des données à caractère personnel dans un délai de 2 mois à compter de la décision de ne pas donner suite et conservation pendant 3 ans pour les besoins du service** »

# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne



## Codes 17.2.1 à 17.2.3, 17.2.5

Dans la colonne **Support** : remplacement de l'outil LISA par l'outil **OCIMA (Outil de contrôle interne et de maîtrise des activités)**

## Code 17.2.1

Dans les colonnes :

- **Type de document** : Ajout de « Plan de contrôle interne **obligatoire** »
- **DUA** : remplacement de « 6 ans » par « **3 ans** »
- **Structures** : ajout de plusieurs structures **DG, DSI, PES et DR**
- **Observations** :
  - remplacement de « Le plan national de contrôle interne est défini au début de chaque année et fait l'objet d'une actualisation en milieu d'année » par « Le plan de contrôle interne **obligatoire** est défini au début de chaque année **et peut faire l'objet d'une actualisation tout au long de l'année. Ce plan comprend l'ensemble des dispositifs de sécurisation qui peuvent être mobilisés (contrôles a posteriori et autres dispositifs) au niveau national et par chaque établissement** ».
  - **Justification de la DUA** : remplacement de « cf code 17.2.7 » par « **inscription de l'outil LISA sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 25/05/2012** ».

# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne



**Code 17.2.2** : suppression du plan d'audit (national), car intégré dans le plan de contrôle interne, et remplacement par :

- Type de document : **Référence de contrôle**
- Support : **électronique (OCIMA)**
- DUA : **3 ans**
- Sort final : **D**
- Structures : **DG**
- Observations :
  - Les références de contrôle sont saisies dans l'outil OCIMA. Elles présentent l'objectif du contrôle, les points de contrôle avec leurs évaluations. A partir de ces références sont créées les fiches de contrôle utilisées par les contrôleurs pour réaliser les contrôles.
  - Justification de la DUA : cf. code 17.2.1».

# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne



**Code 17.2.3** : suppression du plan de maîtrise des activités, car intégré dans le plan de contrôle interne, et remplacement par :

- Type de document : **Fiche de contrôle**
- Support : **électronique (OCIMA)**
- DUA : **3 ans**
- Sort final : **D**
- Structures **DG**
- Observations :
  - Pour le plan de contrôle a posteriori, quelle que soit la modalité de mise en oeuvre (plateforme nationale, régionale..), les fiches de contrôle sont enregistrées et historisées dans l'outil du contrôle interne et de la maîtrise des activités (OCIMA) (dataset et purge). Ces fiches de contrôle concernent l'ensemble des plans nationaux et régionaux.
  - Justification de la DUA : cf. code 17.2.1»
- Ancienne référence : **17.2.4**

# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne

## Code 17.2.4 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression des fiches de contrôle
- **Support** : remplacement de l'outil LISA par l'outil **AEM**
- **Observations** :
  - Remplacement de « Ce sont les fiches de contrôle et de maîtrise des activités. Elles sont saisies dans l'outil LISA. Elles présentent l'activité, ses objectifs et les risques associés, les dispositifs de contrôle interne. » par « **Les fiches de maîtrise des activités présentent l'activité, ses objectifs et les risques associés, les dispositifs de contrôle interne** ».
  - Ajout de « **Période transitoire : les fiches ne sont plus dans l'outil LISA et vont être intégrées dans l'outil AEM** ».



# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne



**Code 17.2.5** : suppression des plateformes de contrôle du contrôle et remplacement par :

- Type de document : Kit complet, bilan, élément de preuve
- Support : électronique (OCIMA)
- DUA : 3 ans
- Sort final : D
- Structures : DG
- Observations :
  - Quel que soit le dispositif doivent être conservés pendant 3 ans :
    - kit complet des dispositifs de contrôle interne
    - les bilans des dispositifs régionaux et nationaux
    - les éléments de preuve (ex les références des dossiers qui ont servi pour le contrôle sur pièce).
  - Justification de la DUA : cf. code 17.2.1
  - Justification du sort final : une synthèse des bilans des principaux dispositifs est reprise dans le bilan national du contrôle interne.

# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne



## Code 17.2.6 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de « **national** » : Bilan **national** du contrôle interne
- **Observations** :
  - Justification de la DUA : remplacement de « cf code 17.2.7 » par « **pour les besoins du service** ».
  - Ajout de « **Il s'agit du bilan des dispositifs de sécurisation déployés dans le cadre du plan national de contrôle interne obligatoire.** ».

# Thème Maîtrise des risques et contrôle interne



## Code 17.2.7 :

- **Type de document** : remplacement de « Liste d'échantillons issus des requêtes effectuées dans les applicatifs » par « Programmes (requêtes) qui ont permis de produire les échantillons de contrôle (y compris les critères de sélection) »
- **Support** : suppression des outils (SISP, SAP, SIRHUS, IOP)
- **DUA** : remplacement de « 6 ans » par « 3 ans »
- **Structures** : plusieurs structures DG, DSI, PES
- **Observations** :
  - Justification de la DUA : remplacement de « Ces listes peuvent être demandées à l'occasion des missions intérimaires des commissaires aux comptes (durée de fonction d'un CAC art. L823-3 du code du commerce) » par « cf. code 17.2.1 »
  - Ces programmes peuvent être demandés à l'occasion des missions intérimaires des commissaires aux comptes qui contrôlent uniquement l'année en cours et l'année précédente.

# Thème

18. Qualité de service



# Thème Qualité de service

**Codes 18.1.1 à 18.2.2** : dans la colonne **Structure** : ajout de **PES**

**Code 18.1.4** :

Dans les colonnes :

- **Structure** : suppression de « DT » et « APE »
- **Observations** : ajout de « dernière année de labellisation : 2019 »

# Thème Qualité de service

## Code 18.3.1 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression de la mention « 1er niveau »
- **Support** : ajout de « électronique CVM, (GED DE, GED E) », suppression de TSCE et remplacement des outils GRDE-GRE par **GUR : gestion unifiée des réclamations**
- **Observations** : ajout de « Les demandeurs d'emploi et les employeurs peuvent faire une réclamation soit en envoyant un e-mail à leur conseiller, soit par téléphone ou par courrier. Les demandeurs d'emploi (DE) peuvent aussi le faire par leur espace personnel. Les réclamations papier envoyées par les DE par la Poste sont numérisées par un prestataire, celles déposées sont numérisées par l'agence (ZPA = zéro papier en agence) et intégrés en GED DE. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Les réclamations doivent être saisies dans l'outil GUR (Gestion unifiée des réclamations). »
- **Justification de la DUA** : inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 25/06/2014 (GRE) et demande d'avis déposée le 28/05/2014 (GRDE)

## Code 18.3.2 :

Dans la colonne **Structure** : suppression de « APE »

# Thème

19. Recouvrement des contributions dues par les employeurs



# Thème Recouvrement des contributions dues par les employeurs

## Code 19.02

Dans la colonne **Observations** : ajout de : Les ADV vont être remplacés par un flux DSN d'ici 2 à 3 ans pour le recouvrement du cinéma spectacle et des expatriés. Les ADV seront maintenus pour le CSP

## Suppression du code 19.03

Les avis de versement après condamnation de l'employeur au titre de l'article L1235-4 du code du travail sont intégrés dans le nouveau **code 26.09.2** Gestion des droits

## Code 19.04

Dans la colonne **Observations** : ajout de : La lettre de confirmation de masse va être remplacée par un flux DSN d'ici 2 à 3 ans pour le recouvrement du cinéma spectacle et des expatriés. Les lettres de confirmation seront maintenues pour le CSP.

## Code 19.05

Dans la colonne **Observations** : ajout de : Les DRA vont être remplacées par un flux DSN d'ici 2 et 3 ans pour le recouvrement du cinéma spectacle.

## Code 19.06

Dans les colonnes :

- **Type de document** : modifications suivantes : Situation de compte, relance amiable, mise en demeure et accusé de réception
- **Structure** : suppression de la DR



# Thème Recouvrement des contributions dues par les employeurs

## Code 19.07.1

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de « électronique » ; suppression du papier et de la GED
- **Observations** : remplacement de la mention : « Les injonctions de payer sont sur support papier uniquement » par : « Les injonctions de payer sont effectuées via le site Infogreffe et les contraintes sont transmises via un flux EDI ».

## Code 19.07.2

Dans la colonne **Support** : ajout de « électronique » ; suppression du papier et de la GED

## Code 19.09

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « Instance paritaire régionale (IPR) » par : « Instance paritaire spécifique de PES : document résultant de l'examen des situations individuelles : fiche de saisine et/ou relevé de décision
- **Support** : suppression du papier et ajout des scan

## Code 19.10

Dans la colonne **DUA** : précision : 10 ans à compter de la décision

## Code 19.11

Dans la colonne **Observation** : précision : En pratique, délai moyen de 10 ans.

# Thème Recouvrement des contributions dues par les employeurs

## Code 19.14

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de « électronique » ;
- **Observations** : précision : « Il s'agit d'un courrier envoyé par la banque informant des montants impayés pour des virements ou des chèques remis à l'encaissement.

## Code 19.15

Dans la colonne **Observations** : ajout de : « Les mandats cash ne sont plus acceptés depuis janvier 2018 »

## Code 19.16

Dans la colonne **Observations** : ajout de : « Population cinéma spectacle (hors GUSO) ; DUCS – EDI : l'employeur n'a plus accès au formulaire - Les derniers formulaires datent de janvier 2022 »

## Code 19.19

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « Demande » par « Dossier » et ajout de : « notification de décision »
- **DUA** : précision : 6 ans à compter de la radiation de l'affiliation

# Thème Recouvrement des contributions dues par les employeurs



## Ajout du code 19.21

Dans les colonnes :

- **Activité** : Guichet unique du spectacle occasionnel
- **Type de document** : Déclaration unique et simplifiée (DUS)
- **Support** : papier, électronique »GED E
- **DUA** : 10 ans
- **Sort final** : D
- **Structure** : PES
- **Observations** : Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce.

# Thème Recouvrement des contributions dues par les employeurs



## Ajout du code 19.22

Dans les colonnes :

- **Activité** : Guichet unique du spectacle occasionnel
- **Type de document** : Attestation mensuelle d'emploi (AME)
- **Support** : papier, électronique » GED E
- **DUA** : 50 ans
- **Sort final** : D
- **Structure** : PES
- **Observations** :
  - Conformément à l'art. L7122-26 du code du travail, PES délivre au salarié une attestation mensuelle d'emploi qui se substitue à la remise du bulletin de paie prévue par l'article L3243-2 du code du travail.
  - Justification de la DUA : article L3243-4 du code du travail, cependant il est préconisé de conserver ce document jusqu'à la liquidation de la retraite, soit pendant environ 50 ans. Pour les bulletins de paie émis sous forme électronique, l'employeur doit garantir au salarié la disponibilité du bulletin de paie soit pendant 50 ans ; soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint l'âge mentionné au dernier alinéa de l'article L. 1237-5, augmenté de six ans (article D3243-8 du code du travail).

# Thèmes

20. Partenariat

21. Mesures et prestations pour l'emploi



# Thème Partenariat

## Code 20.1.1

Dans la colonne **Support** : remplacement de l'outil ELIXIR par l'outil « **PartnCo** ».

## Code 20.1.2

Dans la colonne **Observations** : précision des Critères de tri : « **verser le dossier d'exécution des conventions de partenariat retenues dans le cadre de la sélection qualitative définie au code 20.1.1** ».

# Thème Mesures pour l'emploi

## Code 21.1.1

Ajouts dans les colonnes :

- Type de document : « parcours emploi compétences »
- Support : GED DE
- Structure : ajout de PES
- Responsable de la conservation : DG
- Observations : « le Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) est devenu en janvier 2018 le parcours emploi compétences. A noter : les parcours emploi compétences renvoient au cadre juridique des CUI-CAE prévu par le code du travail.

Les demandes d'aides et les justificatifs papier transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire.

Les documents déposés peuvent être numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les CUI-CAE papier numérisés doivent être classés dans une boîte ZPA dédiée.».

# Thème Mesures pour l'emploi

## Code 21.2.1

Modifications dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de : « **Parcours d'accompagnement personnalisé (PAP), parcours d'accompagnement personnalisé des collaborateurs parlementaires (PAP-CP) : notice, bulletin d'acceptation** »
- **Support** : ajout de : « **électronique (GED DE)** »
- **Responsable de la conservation** : **DG**
- **Observations** :
  - remplacement de : « Le bénéficiaire qui adhère, signe le CSP, et l'employeur l'envoie à Pôle emploi. Le CSP a une durée de 12 mois qui peut être prolongée en prenant en compte les périodes d'activités professionnelles reprises après la fin du 6<sup>ème</sup> mois du CSP, dans la limite de 3 mois supplémentaires. La durée du CSP ne peut excéder 15 mois de date à date. Si le bénéficiaire reprend un emploi avant le terme du CSP d'une même intensité de travail, et moins bien rémunéré que son emploi précédent, il perçoit une indemnité destinée à compenser sa perte de rémunération. Elle est versée mensuellement pendant une durée maximale de 12 mois. Dans les 8 jours suivant l'adhésion au CSP, un entretien est réalisé par Pôle emploi. Cet entretien permet d'orienter le bénéficiaire dans un parcours et favoriser le reclassement durable dans l'emploi » par « **Le bénéficiaire du CSP a le statut de stagiaire de la formation professionnelle. Le CSP a une durée de 12 mois qui peut être prolongée sous certaines conditions. Le CSP permet à l'adhérent de bénéficier d'un accompagnement renforcé et personnalisé favorisant son reclassement accéléré vers l'emploi ou l'activité durable. Le bénéficiaire qui accepte le PAP bénéficie pendant 12 mois du statut de stagiaire de la formation professionnelle, de mesures d'accompagnement personnalisées vers l'emploi et d'une allocation d'accompagnement personnalisé.** ».
  - **Ajout** : « **Les demandes CSP et PAP papier peuvent être numérisées par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA. Un projet de dématérialisation de la procédure est en cours** ».



# Thème Mesures pour l'emploi

## Code 21.2.2

Dans les colonnes :

- Support : ajout de « DUNE »
- Responsable de la conservation : DG
- Observations :
  - suppression de « sauf à Mayotte » et « Depuis 2015, les conventions et les bilans sont scannés en agence. A noter : classement par date de numérisation pour les documents papier. »
  - ajout de « L'employeur et/ou le bénéficiaire peuvent initier une demande d'immersion en utilisant la plateforme "Immersion facilitée". Les conventions et les bilans PMSMP transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Ces documents peuvent aussi être intégrés dans DUNE.»

# Thème Mesures pour l'emploi

## Code 21.2.3

Dans les colonnes :

- **Support** : remplacement de l'outil PRESTAMESURES par « **Prest@ppli** »
- **Responsable de la conservation** : **DG**
- **Observations** : L'EMT et l'EMTPR **ont été** maintenues à Mayotte **jusqu'en novembre 2018**.

# Thèmes

24. Transition professionnelle

25. Gestion de la liste des DE



# Thème Transition professionnelle

Le 1er janvier 2019, les « organismes collecteurs paritaires agréés » sont devenus les « **opérateurs de compétences (OPCO)** ».

## Code 24.1

Modifications apportées :

- dans la colonne **Type de document**
- dans la colonne **Observations**
- Modification du **responsable de la conservation**.

# Thème Gestion de la liste des demandeurs d'emploi

**Code 25.1** Ajout de deux autres typologies de documents et renumérotation de ce code

## Code 25.1.1

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression du « contrôle de la recherche d'emploi » (code 25.1.2), suppression de NPAI et ajout de l'acronyme « **PND** » et de la « **décision de sanction CEJ** »
- **Observations** :
  - Suppression de : « Les documents papier peuvent être intégrés dans un classement journalier, par agent (ensilage). Dans ce cas, la date de classement doit être égale à la date de traitement sous Aude »
  - Ajout de :
    - « Les justifications d'absence, réponses à avertissement et réclamations/contestations suite décision/sanction transmises par la Poste sont numérisées par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Le chargement de ces documents par le demandeur d'emploi via son espace personnel est possible. Les convocations, avertissements, courriers sortants, décisions de radiation, cessation d'inscription sont dématérialisés, c'est-à-dire qu'ils sont présents en GED mais sans signature manuscrite. »
    - Les PND (plis non distribués) en remplacement de NPAI (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée), sont transmis par la Poste à un prestataire qui constitue et transmet à PE un fichier CSV pour alimentation du SI »

# Thème Gestion de la liste des demandeurs d'emploi



## Code 25.1.2

Ajout d'une ligne spécifique pour le contrôle de la recherche d'emploi traité en plateforme

Dans les colonnes :

- **Type de document** : questionnaire, justificatif, décision de radiation et de suppression de revenu de remplacement pour défaut de justification de l'accomplissement d'actes positifs et répétés
- **Support** : électronique (Mail, GED), papier
- **DUA** : 2 ans
- **Sort final** : D
- **Structure** : DG et PTF
- **Observations** : « Les questionnaires de suivi de recherche d'emploi et justificatifs transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire et intégrés en GED. Les justificatifs peuvent aussi être transmis par e-mail. ».

# Thème Gestion de la liste des demandeurs d'emploi

## Code 25.3

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de : **déclaration annuelle de situation, avis d'arrêt de travail (médecin, hôpital), actualisation secteur public**
- **Observations** :
  - après « Les justificatifs de reprise d'activité » : ajout de « **salarié ou non salarié (copie des bulletins de salaire), et autres documents d'actualisation transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Pour les organismes de formation qui ont consenti à la dématérialisation des échanges avec Pôle emploi, l'état de présence en formation (UL 961) est dématérialisé : l'organisme saisit l'assiduité, l'absence ou l'abandon d'un demandeur d'emploi dans l'outil mis à disposition (KAIROS). »**
  - Remplacement du « **recours gracieux dans le cadre de l'absence à rdv non excusé** » par « **réclamation suite à décision ou sanction** ».

# Thème Gestion de la liste des demandeurs d'emploi



## Code 25.5

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de : , à réclamation et à contestation
- **Observations** : ajout de :
  - « Les contestations relatives aux décisions de gestion de la liste (décisions de sanction, radiation), suppression de l'allocation et pénalités administratives (contestations relevant de la DT, PTF), cessation d'inscription, changement de catégorie (contestations relevant du DAPE), qui étaient anciennement concernées par le recours administratif préalable obligatoire, relèvent désormais de la procédure de médiation préalable obligatoire (MPO). La personne qui souhaite contester une décision soumise à la procédure de MPO a 2 mois à compter de la notification de la décision pour déposer une réclamation auprès de Pôle emploi et saisir le médiateur régional si le désaccord persiste suite à la réclamation. Si elle ne respecte pas cette procédure préalable obligatoire ou ne respecte pas le délai de 2 mois, elle ne peut pas exercer de recours auprès du tribunal administratif (voir aussi le code 05.5). »



# Thème

## 26. Gestion des droits



# Thème Gestion des droits

## Code 26.01

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout du « **SED U 002** », du « **mandat Pôle emploi aidant numérique** » qui est complété par un agent, lorsqu'il est en appui direct des publics en précarité numérique et qu'il est en situation de faire une démarche administrative à la place et en la présence du demandeur d'emploi et de la « **synthèse d'entretien** »
- **Observations** :
  - mise à jour de la liste des allocations gérées en agence ;
  - ajout de **l'allocation journalière de proche aidant (AJPA) et l'allocation journalière de présence parentale (AJPP), versées par les CAF ou les MSA, gérées en DR**
  - remplacement de : « classement journalier, par agent, des documents papier (ensilage) » par « **Les demandes d'allocations et les justificatifs transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. **Attention** : le contrat d'engagement réciproque CEJ, pièce justificative pour le FSE, numérisé sur le scanner conseiller depuis 11/2022, doit être conservé pendant la durée définie dans les codes 31.2.3 et 31.3.3. »**
- **Justification du sort final** : précision du service public d'archives compétent auquel sont versées les données : « versement à titre historique **aux Archives nationales** des données du système d'information concernant les demandeurs d'emploi et les salariés mis en œuvre par Pôle emploi

# Thème Gestion des droits

## Code 26.02

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « et conclusion d'entretien » par « **synthèse de l'échange et annexe** »
- **Support** : ajout de **la GED DE**
- **Observations** : suppression de : « A noter : classement journalier, par agent, des documents papier (ensilage) » et ajout de « **Les documents pour l'actualisation du PPAE transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation.** ».

# Thème Gestion des droits

## Code 26.03

Dans les colonnes :

- **Support** : précision : GED DE, GED E
- **Structure** : ajout de la DG
- **Observations** :
  - précisions : « Sont également visées ici les attestations employeurs des expatriés et les attestations employeur mensuelles (AEM) du cinéma spectacle gérées par Pôle emploi services. Les données salariales des expatriés sont transmises via un flux DSN et pole-emploi.fr (avril 2023). L'attestation employeur remise par le demandeur d'emploi à Pôle emploi est numérisée par un prestataire depuis 2015.
  - suppression de : « La conservation de l'attestation employeur numérisée est de la responsabilité de la direction générale.
  - remplacement de : « A noter : classement par date de numérisation pour les documents papier si l'AE est numérisée en agence » par : « A noter : si l'AE est numérisée en agence, les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. »

# Thème Gestion des droits

## Code 26.04.1 et 26.04.2

Ajouts dans les colonnes :

- **Support** : l'outil **CVM**
- **Structure** : ajout de la **DR** pour les justificatifs envoyés par les demandeurs d'emploi pour l'AJPA et l'AJPP qui sont gérées par les directions régionales
- **Observations** :
  - **Suppression de** : « La conservation des documents numérisés est de la responsabilité de la direction générale. A noter : classement journalier, par agent, des documents papier (ensilage). »
  - **Ajout de** « Les documents transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Le demandeur d'emploi peut déclarer à Pôle emploi les dates et le nombre de jours pris au titre de l'AJPA ou de l'AJPP via son espace, par e-mail ou par courrier. Pôle emploi reçoit également les données des bénéficiaires, ainsi que le nombre de jours pris au titre de l'AJPA, par les CAF ou la MSA par fichier ou par courrier. A terme, un flux est prévu avec les CAF. »

# Thème Gestion des droits

## Code 26.05

Dans les colonnes :

- Type de document : ajout de « allocation »
- Support : précision : GED DE
- Observations :
- Ajout de : « Les contestations relatives aux décisions prises par Pôle emploi relèvent soit du juge administratif, soit du juge judiciaire. Les décisions relevant du juge administratif sont les décisions administratives. Certaines décisions administratives sont soumises à la médiation préalable obligatoire et sont listées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 (Décisions concernant l'ASS, l'ACCRE-ASS, ACEJ, allocation ponctuelle pour les moins de 26 ans, allocations de solidarités pour les intermittents du spectacle (AFD, APS), RFPE, RFF, aides à la mobilité, AGEPI, AIF, abondement CPF). Les décisions relevant du juge judiciaire concernent les allocations relevant du régime d'assurance chômage (ARE, ATI, ASP, aide fin de droit, allocation décès, aide aux congés non payés, ARE CG). ».

# Thème Gestion des droits

## Code 26.06

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « (trop perçu) » par « (trop **versé**) » et ajout **du mandat de prélèvement SEPA et échéancier**
- **Structure** : ajout de **PTF**
- **Observations** :
  - suppression de : « A noter : classement journalier, par agent, des documents papier (ensilage). Les courriers sortants sont dématérialisés et accessibles dans la GED. Dans ce cas, La responsabilité de leur conservation relève de la direction générale.»
  - ajout de : « **Les justificatifs d'incident de paiement transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Pôle emploi propose aux demandeurs d'emploi (DE) qui doivent rembourser un trop perçu, de faire les démarches nécessaires afin d'échelonner ce remboursement de façon dématérialisée. Via son espace personnel, le DE peut choisir une échéance de remboursement, et après avoir donné son accord pour que PE prélève ces sommes sur son compte bancaire, signe électroniquement un mandat de prélèvement SEPA, accompagné de l'échéancier correspondant. »**

# Thème Gestion des droits

**Codes 26.07 ; 26.09 ; 26.10 :**

Dans la colonne **Observations** : Justification de la DUA et du sort final : cf. code **26.1** à la place de 26.3.

**Code 26.07 :**

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « Instance paritaire régionale (IPR) : documents résultant de l'examen des situations individuelles (fiche d'information accord d'application n°12) » par : « Instance paritaire **compétente** : documents résultant de l'examen des situations individuelles (fiche **de saisine et/ou relevé de décision**) »
- **Support** : suppression du papier et ajout de **(scan)**
- **Structures** : ajout de **PES, PTF, DT**
- **Observations** : remplacement de : « Les documents papier sont ou peuvent être intégrés dans un classement journalier, par agent (ensilage). Dans ce cas, la date de classement doit être égale à la date de traitement sous AUDE. » par « **Les fiches de saisine et/ou les relevés de décisions sont transmis par l'instance paritaire compétente sous forme électronique (scan). Les fiches de saisine papier sont conservées par la DR, DT, plateforme, agence, en fonction de l'organisation régionale (voir aussi les codes 01.21.3 et 4.)** »



# Thème Gestion des droits



## Code 26.08

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de **électronique (GED DE)**
- **Structures** : ajout de la **DG**
- **Observations** : remplacement de « Pas dans le classement journalier. » par : « **Les AR sont numérisés par le prestataire et intégrés en GED. Les mises en demeure en AR qui ne parviennent pas à leur destinataire sont renvoyées par le prestataire de numérisation aux agences pour traitement et numérisation. Les documents papier numérisés sont classés en ZPA par date de numérisation. »**

**Code 26.09** renumérotation de ce code

## Code 26.09.1 :

Dans la colonne **Type de document** : ajout de : « **Délais de remboursement, remise des prestations en trop versées et »**

# Thème Gestion des droits



## Nouveau Code 26.09.2 :

Dans les colonnes :

- **Type de document** : Remboursement d'allocation chômage ou d'aides et mesures en faveur des employeurs
- **Support** : papier électronique
- **DUA** : 10 ans
- **Sort final** : D
- **Structure** : DR, PTF
- **Observations** :
  - « Sont visées ici les documents relatifs au remboursement d'allocations chômage au paiement desquelles sont condamnés les employeurs fautifs en cas de requalification du licenciement sans cause réelle et sérieuse, conformément à l'article L.1235-4 du code du travail, et les documents relatifs au remboursement d'aides et mesure en faveur des employeurs
  - Justification de la DUA : article L122-23 du code de commerce ».

# Thème Gestion des droits



## Nouveau Code 26.09.3 :

Dans les colonnes :

- Type de document : **Contrainte**
- Support : **papier électronique**
- DUA : **10 ans**
- Sort final : **D**
- Structure : **DR, PTF**
- Observations :
  - « Sont visées ici les contraintes en vue de recouvrer les prestations en trop versées par Pôle emploi auprès des demandeurs d'emploi, ainsi que les contraintes en vue de recouvrer le remboursement des allocations chômage par les employeurs fautifs en cas de requalification du licenciement sans cause réelle et sérieuse, conformément à l'article L.1235-4 du code du travail
  - Justification de la DUA : articles L111-3, 6<sup>o</sup> et L111-4 du code des procédures civiles d'exécution ».

# Thème Gestion des droits

## Code 26.10 :

Dans les colonnes :

- **Support** : ajout de : « électronique (GED DE) »
- **Structure** : ajout de DG et PES
- **Observations** : remplacement de : « Les documents papier sont ou peuvent être intégrés dans un classement journalier, par agent (ensilage). Dans ce cas, la date de classement doit être égale à la date de traitement sous AUDE. » par « **Les documents transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés sont classés en ZPA par date de numérisation. Ces dossiers dématérialisés sont traités par les plateformes.** »

## Code 26.12 :

Dans la colonne **Observations** : ajout de : « **devenu MC07 fin 2021** ».

# Thèmes

27. Aides individuelles

28. Insertion

30. Développement de la relation entreprise



# Thème Aides individuelles

## Code 27.1

Dans les colonnes :

- **Structure** : ajout de **DG**
- **Observations** : ajout de : « Les demandes d'aides et les justificatifs transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire. Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. »

## Code 27.2

Dans les colonnes :

- **Type de document** : remplacement de « bilan de stage » par « bilan de fin de formation »
- **Structure** : ajout de **DG, PES**
- **Observations** : ajout de : « La convention AFPR et POEI est soit dématérialisée (saisie sur pole-emploi.fr) ou soit sur papier. Dans ce cas, la convention est transmise par les agences aux plateformes pour saisie dans DUNE et numérisation. Les bilans sont transmis à l'issue de la formation soit par l'organisme de formation via Chorus pro avec sa facture ou soit par l'employeur via son espace recruteur (via DUNE) ou en le déposant à l'agence. Dans ce cas, le bilan est numérisé par l'agence (ZPA) et intégré en GED. Les bilans papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Les conventions et les bilans envoyés par la Poste, sont renvoyés, pour traitement, par le prestataire aux agences concernées sans être numérisés. »

## Code 27.3 :

Dans la colonne **Support** : suppression du papier

## Code 27.4 :

Dans la colonne **Structure** : ajout de la **DG** pour les supports électroniques

# Thème Insertion

Le décret n° 2021-1128 du 30 août 2021 relatif à l'insertion par l'activité économique définit les nouvelles modalités relatives au parcours d'insertion par l'activité économique (IAE). La procédure d'agrément n'existe plus.

Les personnes bénéficiant de l'agrément avant la date d'entrée en vigueur de ce décret sont réputées être en parcours d'insertion par l'activité économique au sens du présent décret, sans formalités particulières à accomplir. La durée du parcours de ces personnes s'apprécie à compter de la date de délivrance de l'agrément.

## Code 28.1.1

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression de « renouvellement » : Pôle emploi pouvait accorder un nouvel agrément à une personne si la durée initiale du parcours n'avait pas été suffisante pour mener le projet d'insertion, il ne pouvait pas le renouveler.
- **Structure** : ajout de la **DG** pour les supports électroniques
- **Observations** : ajout de : « Par le décret n° 2021-1128 du 30/08/2021 relatif à l'insertion par l'activité économique, l'agrément IAE est remplacé par le PASS IAE qui est délivré via la plateforme de l'inclusion. L'extension du PASS IAE n'existe plus. En revanche, sa suspension, et sous certaines conditions, sa prolongation au-delà de 24 mois restent possibles. ».

# Thème Insertion

## Code 28.1.2

Dans la colonne **Observations** : ajout de : « Le ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion a établi une liste de prescripteurs habilités par arrêté du 1er septembre 2021. Cette liste des prescripteurs habilités au niveau national peut être complétée par une liste de prescripteurs locaux habilités au niveau départemental, définie par un arrêté préfectoral. »



# Thème Développement de la relation entreprise

## Code 30.1.3

Le bilan des campagnes de marketing est seulement en DG et en DR :

Dans la colonne **Structure** : suppression de : « DT » et « APE » »

# Thème

31. FSE



# Thème FSE

## Codes 31.1.2 et 31.1.3

Dans les colonnes :

- **Structure** : ajout de la **DG** en tant que
- **Responsable de la conservation** des documents scannés

## Code 31.1.3

Dans la colonne : **Support** : remplacement de l'outil Elixir par **PartnCO**

# Thème FSE



## Codes 31.2.1 à 31.2.6

Dans les colonnes :

- **Activité** Programme 2014-2020 ajout de « **2023 REACT UE** » (à l'exception du code 31.2.2 : le dispositif IEJ étant terminé en 2020)
- **Observations** : Justification de la DUA : remplacement de « application du délai le plus long entre les deux impératifs suivants : article 140 du règlement 1303/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013 ; article L123-22 du code de commerce » par : « **Ce délai est justifié à la fois par le statut de SIEG de Pôle emploi (article 3, § 3 du règlement européen (UE) n° 360/2012 de la commission du 25 avril 2012), par l'article 140 du règlement général 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 et par l'article L123-22 du code de commerce** »

### Code 31.2.1

Dans la colonne : **DUA** : remplacement de : « 10 ans et au minimum 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée. Sauf demande de prolongation du délai par la Commission européenne » par « **10 ans à compter de la fin de la convention** »

### Codes 31.2.2 à 31.2.6

Dans la colonne : **DUA** : remplacement de : « 10 ans et au minimum 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée. Sauf demande de prolongation du délai par la Commission européenne » par « **10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération** »

# Thème FSE



## Codes 31.2.1 et 31.2.2

Dans la colonne **Support** : suppression de « basculé dans l'outil Elixir »

### Code 31.2.1

Dans la colonne : **Observations** :

- remplacement de : « Pour le programme 2014-2020 » par « **A partir du programme 2014-2020** »
- Ajout de : **En juin 2016, les autorités françaises ont déclaré à la commission européenne les activités d'accompagnement aux demandeurs d'emploi de Pôle emploi comme un service d'intérêt économique général (SIEG). Ce programme a été prorogé jusqu'en 2023 avec une nouvelle enveloppe financière REACT UE 2021-2023**

### Code 31.2.2

Dans la colonne : **Observations** : ajout de : « **L'opération est achevée depuis le 31/12/2020, conserver les documents jusqu'au 31/12/2030** »

# Thème FSE

## Code 31.2.3



Dans les colonnes :

- **Type de document** : précisons et ajout de « Justificatif relatif au demandeur d'emploi/**participant** : livret d'accompagnement, questionnaire, **preuve du diagnostic partagé (accompagnement global), contrat engagement jeune (CEJ), preuve de résidence en quartiers prioritaires de la ville (dispositifs territoriaux d'accompagnement), Avenir Pro, résultat de l'action** »
- **Support** : ajout de la **GED DE**
- **Observations**
  - Suppression de « Ces documents sont classés à part du classement journalier. La conservation des documents "vivants" relève du conseiller durant la phase d'accompagnement. En revanche, à terme, l'archivage relève plutôt du signataire de la convention FSE (le DR pour la convention de subvention globale, voire la DG pour la convention IEJ ou les DR concernées par délégation) [...] Dans ce cas, la conservation est de la responsabilité de la direction générale. ».
  - Précisions : « Les livrets d'accompagnement et questionnaires sont dématérialisés (**données**) à compter de juin 2017 pour l'AIJ et l'IEJ, de juin 2018 pour l'accompagnement global, **de juin 2021 pour les dispositifs territoriaux d'accompagnements QPV et de mars 2022 pour l'accompagnement CEJ**. Le contrat d'engagement réciproque (CEJ) est numérisé sur le scanner conseiller depuis 11/2022 : en pratique, conservation en GED et en papier pendant au moins 13 ans (10 + durée maximum d'une opération = 13). L'archivage papier relève soit de l'agence, soit de la DR, en fonction de l'organisation retenue. ».

# Thème FSE

## Code 31.2.4

Dans les colonnes :

- **Type de document** : ajout de « **et de fin d'affectation (le cas échéant)** »
- **Structure et Responsable de la conservation** : suppression de la DG
- **Observations** : « Les lettres d'affectation **et de fin d'affectation** peuvent être classées dans le dossier individuel de l'agent ».

## Code 31.2.5

Dans les colonnes :

- **Type de document** : suppression de « \* suivi des réalisations physiques (publicité, rapport qualitatif, planning des intervenants, etc.) ; »
- **Support** ajout de « **(Madémarche FSE)** ».



## Nouveau code 31.3.1

- **Activité** : Programme 2021-2027 FSE +
- **Type de document** : Convention de subvention globale FSE, annexes et avenants
- **Support** : papier (original) électronique (Madémarche FSE basculé ensuite dans PartnCo)
- **DUA = 10 ans à compter de la fin de la convention**
- **Sort final = D**
- **Structure = DG**
- **Observations** :
  - **Justification de la DUA** : ce délai est justifié à la fois par le statut de SIEG de Pôle emploi (service d'intérêt économique général - article 3, § 3 du règlement européen (UE) n° 360/2012 de la commission du 25 avril 2012), par l'article 82 du règlement européen (UE) 2021/1060 du parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 et par l'article L123-22 du code de commerce
  - **Justification du sort final** : Pôle emploi doit fournir à son autorité de gestion des bilans réguliers qui sont conservés et suffisent à documenter son action.





## Nouveau code 31.3.2

- **Activité** : Programme 2021-2027 FSE +
- **Type de document** : Justificatif relatif au conseiller : lettre d'affectation et de fin d'affectation (le cas échéant)
- **Support** : papier électronique (scan)
- **DUA** = 10 ans à compter de la fin de réalisation de l'opération
- **Sort final** = D
- **Structure** = DR
- **Observations** :
  - Les lettres d'affectation et de fin d'affectation peuvent être classées dans le dossier individuel de l'agent.
  - Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.3.1

# Thème FSE

## Nouveau code 31.3.3

- **Activité** : Programme 2021-2027 FSE +
- **Type de document** : Justificatif relatif au demandeur d'emploi : livret d'accompagnement, questionnaire, preuve du diagnostic partagé (accompagnement global), contrat engagement jeune (CEJ), preuve de résidence en quartiers prioritaires de la ville (dispositifs territoriaux d'accompagnement DTA QPV), résultat de l'action
- **Support** : électronique (Aude VISA FSE, GED DE)
- **Structure** = DG
- **DUA** = 10 ans à compter de la fin de réalisation de l'opération
- **Sort final** = D
- **Observations** :
  - Dispositifs concernés à compter de 2021 : Equip'emploi, Equip'recrut
  - Dispositifs concernés à compter de 2022 : dispositifs territoriaux d'accompagnement (DTA) : en quartiers prioritaires de la ville (QPV), pour les femmes en difficulté d'insertion professionnelle (FEDI), pour les demandeurs d'emploi qui ont fait l'objet d'un licenciement pour inaptitude médicale (LINA), pour les séniors
  - Autres dispositifs concernés à compter de 2024 : accompagnement intensif des jeunes (AIJ), accompagnement global, accompagnement contrat d'engagement jeunes (CEJ)
  - Le contrat d'engagement réciproque (CEJ) est numérisé sur le scanner conseiller depuis 11/2022 : en pratique, conservation en GED et en papier pendant au moins 13 ans (10 + durée maximum d'une opération = 13). L'archivage papier relève soit de l'agence, soit de la DR, en fonction de l'organisation retenue.
  - Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.3.1.



# Thème FSE



## Nouveau code 31.3.4

- **Activité** : Programme 2021-2027 FSE +
- **Type de document** : Fonctionnement de l'organisme intermédiaire :
  - \* Commission de sélection et de suivi : document préparatoire, ordre du jour, support présenté en séance, procès-verbal
  - \* demande de subvention et annexe (certificat de dépôt ou attestation de recevabilité, notification de la décision de la commission de sélection et suivi (CSS) ;
  - \* bilan intermédiaire, bilan final ;
  - \* avis de versement de l'avance et acompte, certificat de versement du solde, titre de reversement ;
  - \* suivi des réalisations financières (justificatif comptable, déclaration de dépenses, etc.)
    - contrôle de service fait (CSF)
- **Support** : électronique (Madémarche FSE) papier
- **Structure** = DG
- **DUA** = 10 ans à compter de la fin de réalisation de l'opération
- **Sort final** = D
- **Observations** :
  - Sont également concernées les pièces justificatives comptables des salaires des personnes employées pour la réalisation des projets financés par le FSE.
  - Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.3.1

# Thème FSE



## Nouveau code 31.3.5

- **Activité** : Programme 2021-2027 FSE +
- **Type de document** : Convention passée entre le siège et les directions régionales (au sens large) :
  - \* demande de subvention et annexe (certificat de dépôt ou attestation de recevabilité, notification de la décision de la commission de sélection et suivi (CSS),
  - \* bilan intermédiaire, bilan final ;
  - \* avis de versement de l'avance et acompte, certificat de versement du solde, titre de reversement ;
  - \* suivi des réalisations physiques (publicité, rapports qualitatifs, etc.) ;
  - \* suivi des réalisations financières (justificatif comptable, déclaration de dépenses, etc.)
- **Support** : électronique (Madémarche FSE) papier
- **Structure** = DG et DR
- **DUA** = 10 ans à compter de la fin de réalisation de l'opération
- **Sort final** = D
- **Observations** :
  - La direction régionale doit conserver au format papier les pages portant la date, la signature et le cachet, même si elles sont au format électronique dans Madémarche FSE.
  - Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.3.1

# Nouveau thème

35. Rapprochement Cap emploi



# Nouveau thème Rapprochement Cap emploi



## Nouveau code 35.1.1

- **Activité** : Habilitation des agents Cap emploi
- **Type de document** : Contrat d'adhésion départemental
- **Support** : papier
- **DUA** : 5 ans suivant la fin de la convention cadre
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : DT
- **Observations** :
  - Justification de la DUA : même DUA que pour les conventions (cf. code 20.1.1)
  - Justification du sort final : le contrat est établi à partir d'un modèle national.

# Nouveau thème Rapprochement Cap emploi



## Nouveau code 35.1.2

- **Activité** : Habilitation des agents Cap emploi
- **Type de document** : Engagements de confidentialité
- **Support** : papier
- **DUA** : jusqu'à la fin de fonction du salarié dans son Cap emploi
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : DR
- **Observations** : Les engagements de confidentialité sont conservés par les directions des ressources humaines.

# Nouveau thème Rapprochement Cap emploi



## Nouveau code 35.1.3

- **Activité** : Habilitation des agents Cap emploi
- **Type de document** : Demande d'habilitation
- **Support** : électronique
- **DUA** : 5 ans
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : DR
- **Observations** : Justification de la DUA : même DUA que pour les habilitations des agents de Pôle emploi (cf. code 17.1.5)
- Les demandes d'habilitation sont conservées par les correspondants régionaux systèmes d'information (CRSI).



# Nouveau thème Rapprochement Cap emploi



## Nouveau code 35.2.1

- **Activité** : Gestion des aides et prestations de l'AGEFIPH
- **Type de document** : Demande de financement
- **Support** : papier
- **DUA** : 3 ans
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : APE
- **Observations** : Les demandes cessent d'exister en janvier 2023.
  - Justification de la DUA : l'aide a une durée de 3 ans (article R. 5213-45 et 46 du code du travail). Les missions Cap emploi assurent un service d'information, de conseil et d'accompagnement aux personnes en situation de handicap et aux employeurs publics et privés. Elles ne se substituent pas aux employeurs.

# Nouveau thème Rapprochement Cap emploi



## Nouveau code 35.2.2

- **Activité** : Gestion des aides et prestations de l'AGEFIPH
- **Type de document** : Mandat
- **Support** : papier
- **DUA** : 3 ans
- **Sort final** : D
- **Responsable de la conservation** : APE
- **Observations** : Justification de la DUA : même délai que le code 35.2.1.

# FIN DU DOCUMENT