

Gestion documentaire et archivage : durée de conservation et sort des documents physiques et numériques de Pôle emploi

Emetteurs :

Direction maîtrise des risques - Direction des affaires juridiques

Correspondants :

Destinataires

Les directeurs généraux adjoints
Les directeurs de la direction générale
Les directeurs régionaux
Le directeur de Pôle emploi services
Les directeurs régionaux adjoints
Les directeurs territoriaux
Les directeurs territoriaux délégués
Les directeurs d'agence
Les correspondants-archives régionaux
Tous les agents

Publication au Bulletin officiel de Pôle emploi

Oui, sans les annexes (l'annexe 1 est diffusée sur le site www.francearchives.fr)

Diffusion sur l'espace réservé aux DR

Non

Thème

Organisation et fonctionnement > Gestion de l'information, des données et des documents

Annexes

- Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage :
 1. de Pôle emploi
 2. des documents techniques de la direction des systèmes d'information (DSI)
- 3. Le mode d'emploi des tableaux
- 4. Les acteurs

Complète, remplace,...

Remplace la note technique PE_FS_2010_138 du 3 août 2010 sur le tri et la conservation des archives des structures territoriales de Pôle emploi

Complète l'instruction n° 2012-01 du 6 janvier 2012 relative à l'externalisation de l'archivage des documents papier à Pôle emploi et à la mise à disposition d'un marché délégué

Source(s)

- Livre II du code du patrimoine (parties législative et réglementaire)
- Convention Unedic-Pôle emploi relative aux archives de l'assurance chômage du 22 février 2010



L'essentiel à retenir

Tous les documents produits ou reçus par Pôle emploi, établissement public, sont des archives publiques, soumises à la réglementation sur les archives publiques.

Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage déterminent, pour les différentes catégories de documents détenus par Pôle emploi, leur durée d'utilité administrative et les options finales de conservation ou destruction. Ces règles s'appliquent quel que soit le support des documents (papier ou électronique).

Ces tableaux ont été établis avec l'ensemble des services de la direction générale, les directions régionales, Pôle emploi services (PES), ainsi que la direction des systèmes d'information (DSI), et ont été validés par le service interministériel des archives de France.

Les nouvelles règles de gestion sont d'application immédiate et concernent tant les nouvelles archives (flux) que les archives en cours de conservation (stock).

Toute destruction d'archives publiques est interdite sans le visa préalable du responsable territorialement compétent du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Les archives définitives de Pôle emploi, quel que soit leur support, doivent être versées au service public d'archives territorialement compétent.



Ce qui a changé

La présente instruction remplace la note technique PE_FS_2010_138 du 3 août 2010 et définit les règles de gestion documentaire et d'archivage pour l'ensemble de Pôle emploi.

Les nouvelles règles ont été établies avec le souci d'harmoniser les délais de conservation des documents traités dans le cadre d'une même activité, ainsi que dans une optique de simplification pour les agences. En particulier, les documents relatifs à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et la demande d'allocation sont réunis dans une catégorie unique « gestion des droits ».

Les délais de conservation ont été réduits chaque fois que cela a été possible. C'est notamment le cas pour les aides versées aux demandeurs d'emploi, les dossiers de carrière des agents ou encore les conventions. En outre, le nombre de documents à éliminer à l'issue de la durée d'utilité administrative est en augmentation. Tout particulièrement, les documents relevant de la catégorie « gestion des droits » sont désormais détruits, alors qu'ils faisaient antérieurement l'objet d'un tri. Ce sont les données contenues dans le système d'information qui seront désormais versées aux services d'archives.

Enfin, l'actualisation a été l'occasion d'identifier le support (papier et/ou électronique), ainsi que la structure responsable de la conservation du document.

Instruction n° 2018-12

Gestion documentaire et archivage : durée de conservation et sort des documents physiques et numériques de Pôle emploi

Une personne publique est tenue de conserver un certain nombre de documents qu'elle produit ou qu'elle reçoit dans le cadre de ses activités. Il s'agit à la fois d'une obligation légale, d'un impératif d'organisation et d'un devoir vis-à-vis des générations futures, les archives étant la mémoire de Pôle emploi et devant refléter fidèlement son histoire.

Les premières règles de gestion documentaire et d'archivage de Pôle emploi ont été établies en 2010¹ et concernaient uniquement les structures territoriales (directions régionales, directions territoriales, agences). Il était nécessaire de les revoir pour tenir compte à la fois des évolutions survenues dans les activités de Pôle emploi et des activités de la direction générale. Ont ainsi notamment été intégrés les domaines de l'orientation et de la formation professionnelle, de la responsabilité sociétale et environnementale, de la stratégie ou encore de la trésorerie.

Les nouvelles règles ont été élaborées avec l'ensemble des services de la direction générale, les directions régionales, Pôle emploi services (PES) et la direction des systèmes d'information (DSI). S'agissant en particulier des documents traités en agence, un groupe de travail réunissant des représentants des différentes structures territoriales de six directions régionales a été constitué. Il a été attentif à prendre en compte les pratiques du terrain, tout en respectant les prescriptions de l'Unedic s'agissant des archives de l'assurance chômage².

Ces règles ont été validées par le service interministériel des archives de France³. Pôle emploi peut se prévaloir des délais de conservation ainsi arrêtés, qui sont opposables aux tiers.

Partie 1. Définitions et statut des archives de Pôle emploi

L'article L. 211-1 du code du patrimoine dispose que les archives sont « *l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* ». L'article L. 211-4 du même code définit par ailleurs les archives publiques comme « *les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public* ».

Il en résulte que tous les documents produits ou détenus par Pôle emploi, établissement public, quel que soit leur support, sont des archives publiques, soumises à la réglementation sur les archives publiques. Dans un souci de simplification, on considère que les règles définies pour les documents produits et reçus par Pôle emploi s'appliquent également aux documents détenus par Pôle emploi se rapportant au fonctionnement des ex-Assedic, du Garp⁴ et de l'établissement de l'Unedic de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui sont de statut privé.

La réglementation sur les archives publiques distingue plusieurs catégories d'archives⁵ :

- les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle dans le cadre des activités de l'établissement qui les a produits ou reçus ;
- les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes mais qui, du fait de leur intérêt administratif, ne peuvent pas encore faire l'objet d'une sélection ou d'une élimination ;
- les archives définitives sont les documents qui sont à conserver sans limitation de durée.

¹ Note technique PE_FS_2010_138 du 3 août 2010

² Convention entre Pôle emploi et l'Unedic sur les archives de l'assurance-chômage du 22 février 2010

³ Article R. 212-13 du code du patrimoine

⁴ Groupement des Assedic de la région parisienne

⁵ Article R. 212-10 à 12 du code du patrimoine

Pôle emploi est responsable de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires. Ces activités peuvent toutefois être confiées à un prestataire agréé par l'administration des archives pour la conservation des archives publiques sur support papier ou sur support électronique⁶.

Partie 2. Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage

Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage sont joints en annexes 1 et 2. Ils déterminent, pour les différentes catégories de documents produits ou reçus par Pôle emploi, leur durée d'utilité administrative et les options finales de conservation ou destruction. Ces règles s'appliquent quel que soit le support des documents (papier ou électronique).

2.1. Les apports des nouveaux tableaux

Les travaux d'actualisation des tableaux de gestion documentaire et d'archivage ont été conduits dans le souci d'harmoniser au maximum les délais de conservation des documents traités dans le cadre d'une même activité, ainsi que dans une optique de simplification pour les agences. En particulier, des activités auparavant distinctes ont été regroupées en cohérence avec les pratiques du terrain. Notamment, les documents relatifs à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et la demande d'allocation sont réunis dans une catégorie unique « gestion des droits », assortie d'un délai de conservation de 6 ans.

Chaque fois que cela a été possible, les délais de conservation ont par ailleurs été réduits⁷. C'est notamment le cas pour les dossiers de carrière des agents (de 90 à 80 ans), les aides versées aux demandeurs d'emploi (de 10 à 6 ans) ou les conventions (de 10 à 5 ans). En outre, le nombre de documents à éliminer à l'issue de la durée d'utilité administrative est en augmentation. Tout particulièrement, les documents relevant de la catégorie « gestion des droits » sont désormais détruits, alors qu'ils faisaient antérieurement l'objet d'un tri. Ce sont les données contenues dans le système d'information qui sont versées aux services d'archives.

Enfin, l'actualisation a été l'occasion d'identifier le support (papier et/ou électronique), ainsi que la structure responsable de la conservation du document.

En pratique pour les agences

- une catégorie unique « gestion des droits » regroupe les documents relatifs à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et la demande d'allocation ;
- un seul délai de conservation de 6 ans pour la gestion des droits, les aides de Pôle emploi et les prestations aux demandeurs d'emploi (5 ans à compte de la fin de la prestation, donc 6 ans) ;
- sauf choix d'organisation différent, tous ces documents peuvent être intégrés dans le classement journalier.

2.2. Les durées de conservation et le sort final des documents

Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage précisent :

- les types de documents produits et reçus ;
- le nombre d'années durant lesquelles ils sont utiles et doivent être conservés en fonction des droits et obligations qui s'y attachent (durée d'utilité administrative ou DUA) ;
- la décision à appliquer lorsque la durée indiquée est expirée. A ce titre, les mentions portées dans la colonne « sort final » se lisent de la façon suivante :

V : versement au service d'archives ;

⁶ Articles L. 212-4-II et R. 212-19 à 31 du code du patrimoine. Cf. instruction n° 2012-01 du 6 janvier 2012 relative à l'externalisation de l'archivage des documents papier à Pôle emploi et à la mise à disposition d'un marché délégué.

⁷ Conformément aux instructions des archives de France sur la base d'une analyse de risque, les tableaux de gestion ne prennent pas en compte l'allongement des durées de prescription résultant de la loi n° 2017-242 du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale, qui aurait eu pour effet d'augmenter fortement les durées de conservation de certains documents (cf. note d'information DGP/SIAF/2018/003 relative à la durée d'utilité administrative des pièces justificatives des comptes et des dossiers de marchés publics).

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

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

- la structure responsable de la conservation des documents jusqu'à l'application du sort final.

Lorsque des documents sur support papier de typologies et de durées d'utilité administrative différentes sont conservés dans un même dossier, la durée de conservation la plus longue s'applique.

Un mode d'emploi des tableaux figure en annexe 3.

2.3. Les supports

Les archives de Pôle emploi sont désormais mixtes, physiques et/ou numériques⁸. C'est pourquoi les nouveaux tableaux de gestion documentaire et d'archivage précisent, pour chaque type de document, son support papier et/ou électronique. Le cas échéant, la durée d'utilité administrative fixée pour les documents nativement électroniques ou numérisés s'applique également aux documents qui existaient antérieurement dans un format papier.

Un document établi sur un support doit en principe être conservé sur ce support.

2.3.1. Les documents sur support papier

Les documents établis sur support papier doivent impérativement être conservés sur ce support, particulièrement les originaux signés, tels que les actes notariés, les conventions, les marchés publics jusqu'en octobre 2018, les baux, etc.

2.3.2. Les documents nativement électroniques

Les documents nativement électroniques et qui n'existent plus sur support papier doivent être conservés sous ce format dans un outil informatique garantissant la fiabilité, l'intégrité, la pérennité et la sécurité des documents et répondant aux exigences d'un archivage électronique⁹, c'est-à-dire *a minima* dans un outil de gestion électronique de document (GED). On rappelle sur ce point que la production et le stockage de documents bureautiques sur un répertoire personnel ou partagé ne satisfont pas aux exigences de l'archivage électronique (accès non limité, suppression possible d'un simple clic, etc.).

Parmi les documents nativement électroniques conservés sous cette forme, on peut citer par exemple les entretiens professionnels annuels (SIRHUS), les fiches de contrôle interne (RCMA¹⁰), certains courriers sortants à destination des demandeurs d'emploi ou entreprises (GED DE et E), les grands livres comptables et les factures (GED comptable et Chorus), etc. Il est à noter que les documents numérisés par un tiers parvenant à Pôle emploi selon un processus dématérialisé sont considérés comme des documents nativement électroniques. Il s'agit notamment des documents téléchargés (uploadés) ou numérisés par les demandeurs d'emploi en agence¹¹ et des livrables transmis *via* Prest'@ppli.

2.3.3. Les documents numérisés

Les documents numérisés, pour en faciliter la gestion, peuvent être conservés sous cette forme numérisée, dans les mêmes conditions que les documents nativement électroniques. Le papier peut être détruit après la numérisation si et seulement si des conditions strictes sont respectées, qui dépendent de la valeur probatoire que l'on entend conférer aux documents.

Ainsi, pour les documents pour lesquels Pôle emploi estime qu'ils doivent bénéficier d'une présomption de fiabilité, le procédé de reproduction et de conservation des copies doit satisfaire aux conditions prévues par les textes, en particulier le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil.

⁸ Les images fixes et animées, les vidéos, les affiches sont aussi des archives.

⁹ Cf. la norme NF Z 42-013 Archivage électronique ; spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

¹⁰ RCMA : fiches de contrôle et de maîtrise des activités

¹¹ Dans ce cas, le demandeur d'emploi repart de l'agence avec le document original papier.

Pour les documents pour lesquels Pôle emploi estime qu'il n'est pas nécessaire de disposer d'une présomption de fiabilité, l'ensemble du processus doit être conforme à des règles auditable¹² et les fichiers doivent être intégrés *a minima* dans une gestion électronique des documents (GED). C'est le cas à Pôle emploi de l'attestation employeur transmise par le demandeur d'emploi ou de certains justificatifs tels que les copies des contrats de travail ou des bulletins de salaire en cas de reprise d'activité.

Il est à noter que, dans tous les cas, l'élimination après numérisation des originaux papier demeure soumise au visa de l'administration des archives (*cf.* point 3.1). Une autorisation d'élimination des documents papier a été délivrée par les archives de France pour les seuls documents numérisés par les prestataires¹³. Pour les documents scannés en agence (par exemple, les documents déposés par un demandeur d'emploi dans la boîte aux lettres), le processus n'étant pas auditable, il convient de conserver les documents papier jusqu'à nouvel ordre.

2.4. Le responsable de la conservation

Les nouveaux tableaux de gestion documentaire et d'archivage précisent, pour chaque type de document, le responsable de la conservation, c'est-à-dire le métier utilisateur du document. Cette information permet d'identifier la structure détentrice du document recherché. Les structures qui ne sont pas identifiées comme responsables de la conservation du document peuvent détruire les doublons ou copies qu'elles détiennent, ce qui a pour avantage d'en réduire le nombre.

Lorsque la responsabilité de la conservation du document relève de la direction générale ou de la direction des systèmes d'information (DSI), le nom de la direction responsable est indiqué. Pour les directions régionales et autres établissements, cette mention est à compléter par leur soin, en fonction de leur organisation, si celle-ci diffère de celle de la direction générale.

Le support du document a un impact sur la structure chargée de sa conservation :

- lorsque le document original est sur support papier, la structure responsable de sa conservation et de son archivage est la structure qui l'a produit ou reçu (sauf organisation spécifique) ;
- lorsque le document est nativement électronique ou numérisé et qu'il est conservé dans un outil national de gestion électronique des documents (GED), la responsabilité de sa conservation et de son archivage revient alors à la direction concernée au sein de la direction générale.

Partie 3. Le cycle de vie des documents

3.1 L'élimination des archives courantes et intermédiaires

Les documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique ne peuvent être éliminés qu'après accord de la personne en charge du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives¹⁴, c'est-à-dire :

- le directeur du service d'archives du département où est localisée la structure territoriale concernée (direction régionale, direction territoriale, agence, plateforme, ...) ;
- le conservateur, chef de la mission des archives de France auprès des ministères sociaux, pour la direction générale, la direction des systèmes d'information (DSI) et Pôle emploi services (PES).

Quel que soit le support, les archives sont éliminées selon la procédure suivante :

- un bordereau d'élimination est transmis pour visa à la personne en charge du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Pour les structures territoriales, le modèle de bordereau est fourni par chaque service départemental d'archives¹⁵ ;

¹² Cf. vade-mecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? » publié par le Service interministériel des archives de France <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/7429> (en 2014)

¹³ Courrier 2017/D/2613 du 30 janvier 2017

¹⁴ Articles L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14 du code du patrimoine. Cela vaut également pour les données contenues dans le système d'information de Pôle emploi.

- une fois le visa obtenu, le service est autorisé à détruire ou faire détruire les documents listés dans le bordereau. On rappelle que pour les documents papier, la destruction doit obligatoirement intervenir par dénaturation (déchetage, broyage), puis recyclage. En cas d'externalisation, un certificat de destruction doit être exigé du prestataire.

Pour les documents électroniques (nativement électroniques ou numérisés) conservés dans une GED nationale, en accord avec les archives de France, ainsi que pour les archives de la direction générale, de la direction des systèmes d'information (DSI) et de Pôle emploi services (PES), la direction des affaires juridiques (DAJ) se charge d'obtenir l'autorisation d'élimination¹⁶.

Pour ceux des documents comportant des données à caractère personnel, les durées de conservation prévues dans les tableaux de gestion documentaire et d'archivage doivent être respectées strictement, conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Ceci permet de respecter le droit à l'oubli des personnes.

3.2 La conservation des archives définitives

Les archives définitives de Pôle emploi doivent être versées au service d'archives compétent¹⁷ :

- le service d'archives du département où est localisée la structure territoriale concernée (direction régionale, direction territoriale, agence, plateforme, ...);
- les Archives nationales pour la direction générale, la direction des systèmes d'information (DSI) et Pôle emploi services (PES).

Tout versement doit être accompagné d'un bordereau descriptif¹⁸. Pour les structures territoriales, un modèle de ce bordereau est fourni par chaque service départemental d'archives. Pour les documents électroniques (nativement électroniques ou numérisés)¹⁹ conservés dans une GED nationale, ainsi que pour les archives de la direction générale, de la direction des systèmes d'information (DSI) et de Pôle emploi services (PES), la direction des affaires juridiques (DAJ) se charge du versement²⁰.

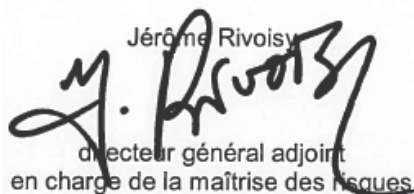
Les archives versées restent à la disposition des services dont elles proviennent²¹. Toute demande de communication doit faire référence à la cotation portée sur les inventaires des services d'archives, dont un double est communiqué à Pôle emploi.

* * *

Les nouvelles règles de gestion documentaire et d'archivage sont d'application immédiate. Elles s'appliquent tant aux nouvelles archives (flux) qu'aux archives en cours de conservation (stock).

Dans le cadre du déploiement de ces nouvelles règles, le rôle du correspondant-archives régional est primordial. Ses missions sont rappelées en annexe 4. Il lui appartient de déterminer le service responsable de la conservation pour les différentes catégories de documents, et en cas d'externalisation de l'archivage, de porter les nouvelles règles à la connaissance du prestataire et de s'assurer de leur prise en compte dans des délais raisonnables.

Il convient d'informer le département gestion de l'information au sein de la direction des affaires juridiques (DAJ) de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de la présente instruction, ainsi que, au fil de l'eau, de toute incohérence ou obsolescence constatée dans les tableaux de gestion documentaire et d'archivage.


 Jérôme Rivoisy
 directeur général adjoint
 en charge de la maîtrise des risques

¹⁵ Un modèle de bordereau d'élimination national est mis à la disposition des correspondants-archives régionaux.

¹⁶ Ceci vaut également pour les données conservées dans le système d'information de Pôle emploi.

¹⁷ Article L. 212-4 du code du patrimoine

¹⁸ Article R. 212-16 du code du patrimoine

¹⁹ Le versement des documents électroniques doit être accompagné d'un certain nombre d'informations nécessaires à leur exploitation, déterminées au cas par cas.

²⁰ Ceci vaut également pour les données conservées dans le système d'information de Pôle emploi.

²¹ Article R. 212-18 du code du patrimoine et article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Organigramme	électronique	Validité	V	DG	Chaque direction			
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DT				
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					APE				
01.01	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PTF				
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Qui fait quoi ?	électronique	Validité	D	DG	Chaque direction			
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DT				
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					APE				
01.02	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PTF				
01.03	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Statut de l'établissement : pièce officielle extérieure (réponse ministérielle, immatriculation, échange de lettres avec le contrôleur général économique et financier sur le champ et les modalités de son contrôle, etc.)	électronique papier	5 ans après la disparition de l'établissement, en cas de transfert des missions OU Durée de vie de l'établissement	V	DG	Chaque direction	Justification de la DUA : article L110-4 du code de commerce (prescription commerciale) et article 2224 du code civil (prescription civile)	1	

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Décision (de délégation, de nomination, de création d'une commission, d'organisation, etc.)	papier (original jusqu'en février 2021) électronique (original signé électroniquement depuis mars 2021)	10 ans	D	DG	SAI/Affaires juridiques	Il s'agit des décisions de délégation de signature et de pouvoir, de nomination, portant création et composition des commissions (de marchés, RH). Justification de la DUA : le délai de 10 ans couvre la majorité des délais de prescription. Justification du sort final : les décisions collectives sont publiées au Bulletin officiel de Pôle emploi, qui est versé aux Archives nationales. Les décisions individuelles non publiées se trouvent dans le dossier individuel de l'agent. A noter : les décisions de l'ex ANPE antérieure à l'année 2000 (année de création du BOANPE) doivent être versées au service d'archives compétent.	1	
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences			
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux			
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail			
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DG	AFG/Siège			
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.04	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.05	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Chrono d'enregistrement des décisions	électronique papier	10 ans	V	DG	DG/Secrétariat	Justification de la DUA : même DUA que pour les décisions (cf. code 01.4)		
01.05	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.05	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.05	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.06.1	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Instruction nationale	papier (original signé) électronique (Note en ligne)	10 ans	V	DG	SAI/Affaires juridiques	Les instructions nationales qui décrivent les relations entre Pôle emploi et ses usagers sont publiées au Bulletin officiel de Pôle emploi, mais de façon partielle (sans les annexes notamment). Certaines instructions nationales sont signées électroniquement.	1	
01.06.2	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Instruction régionale	papier (original signé) électronique (Note en ligne)	10 ans	V	DG	AFG/Siège	Certaines instructions et notes régionales doivent être publiées au Bulletin officiel de Pôle emploi, notamment celles relatives aux aides dérogatoires, aux mesures expérimentales régionales.		
01.06.2	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.06.2	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général		DR							
01.07	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Rapport d'activité annuel d'un service	électronique papier	2 ans	V	DG	Chaque direction			
01.07	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.07	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.07	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.07	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.07	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général		PTF							

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Guide, outil, référentiel de procédures (autres que les outils visés à un autre titre)	électronique papier	Validité	T	DG	Chaque direction	Critères de tri : sélection qualitative des documents		
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DT				
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PTF				
01.08	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					APE				
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Réunion des instances de gouvernance et de pilotage (autres que les instances visées à un autre titre, par ex : conseil d'administration, marchés, partenariat, RH) y compris avec des organismes externes, séminaire, groupe de travail, projet : support de présentation, ordre du jour, convocation, compte-rendu de réunion, relevé de décision	électronique papier	5 ans	V	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	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. Les comités mensuels du système d'information par la DSI. Les comités de direction (COD) sont conservés au sein de chaque direction.		
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DG	Chaque direction			
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DT				
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PTF				
01.09	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	APE								
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Réunion interne, séminaire, groupe de travail, projet : support de présentation, ordre du jour, convocation, compte-rendu de réunion, relevé de décision	électronique papier	5 ans	T	DG	chaque département, mission, pôle	Critères de tri : sélection qualitative des documents		
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DT				
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PTF				
01.10	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					APE				
01.11	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Correspondance avec les ministères et l'Unédic (hors convention et statut de l'établissement) : courrier, ordre du jour, compte rendu de réunion	papier électronique	10 ans	V	DG	Chaque direction	-		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Courrier divers (autres que les courriers visés à un autre titre)	électronique papier	3 ans	D	DG	Chaque direction			
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DT				
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PTF				
01.12	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					APE				
01.13	Fonctionnement de l'institution	Interventions	Demande d'intervention des demandeurs d'emploi, employeurs ou autre tiers via les instances publiques (Présidence de la République, ministère, parlementaire, instance régionale, départementale, maire, etc.) : courrier, réponse	électronique (GED DG)	3 ans	D	DG	AFG/Siège	Les demandes d'intervention qui parviennent au directeur général font l'objet d'une numérisation et sont accessibles via la GED courrier DG. Ces demandes d'intervention sont transmises via la GED aux correspondants régionaux pour obtenir des éléments de réponse. La réponse est apportée par le directeur général.		
01.13	Fonctionnement de l'institution	Interventions		papier (original)			DG	DG/Secrétariat			
01.13	Fonctionnement de l'institution	Interventions					DR	Justification de la DUA : inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 18/09/2014			
01.13	Fonctionnement de l'institution	Interventions					APE				
01.14	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Demande d'avis adressé au Contrôleur général économique et financier : convention, marché, note explicative, pièce justificative, avis du contrôleur	papier (original) électronique	même délai que le dossier à l'origine de la demande	même sort que le dossier à l'origine de la demande	DG	Chaque direction			
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général	Note de service, note d'analyse, note interne, note de cadrage, note de synthèse	électronique papier	5 ans	V	DG	Chaque direction			
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DSI				
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PES				
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DR				
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					Campus				
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					DT				
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					PTF				
01.15	Fonctionnement de l'institution	Fonctionnement général					APE				
01.16	Fonctionnement de l'institution	Veille documentaire	Dossier thématique : étude, travaux et résultat (autres que les études visées à un autre titre)	électronique papier	10 ans	T	DG	Chaque direction	Critères de tri : sélection qualitative des documents		
01.16	Fonctionnement de l'institution	Veille documentaire					DSI				
01.16	Fonctionnement de l'institution	Veille documentaire					PES				
01.16	Fonctionnement de l'institution	Veille documentaire					DR				
01.16	Fonctionnement de l'institution	Veille documentaire					DT				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité	Reporting, tableau de bord, tableau de suivi, indicateur divers	électronique (dont SISP)	1 an après la fin de validité	D	DG	Chaque direction			
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité					DSI				
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité					PES				
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité					DR				
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité					Campus				
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité					DT				
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité					PTF				
01.17	Fonctionnement de l'institution	Suivi d'activité					APE				
01.18.1	Fonctionnement de l'institution	Instances de gouvernance	Conseil d'administration : procès-verbal du conseil d'administration précédent, ordre du jour, point d'actualité, exposé des motifs, projet de délibération, document annexe	électronique (Dealytrust) papier	10 ans	V	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Electronique depuis le 1er janvier 2013.	1	
01.18.2	Fonctionnement de l'institution	Instances de gouvernance	Conseil d'administration : délibération	papier (original signé jusqu'en juin 2018) électronique (original signé électroniquement)	10 ans	V	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Les délibérations sont publiées au Bulletin officiel de Pôle emploi. Justification de la DUA : même justification que pour le code 01.18.1	1	
01.18.3	Fonctionnement de l'institution	Instances de gouvernance	Comité d'audit et des comptes : règlement intérieur, ordre du jour, procès-verbal de la séance précédente, document support	électronique (original) (leadingboards) papier	10 ans	V	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Le Comité d'audit et des comptes se réunit a minima 4 fois par an. Il est composé d'administrateurs de Pôle emploi et d'experts indépendants, cooptés après décision du conseil d'administration.		
01.18.4	Fonctionnement de l'institution	Instances de gouvernance	Comité stratégique et d'évaluation : règlement intérieur, ordre du jour, procès-verbal de la séance précédente, document support	électronique (leadingboards) papier	10 ans	V	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Le Comité stratégique et d'évaluation se réunit en amont du conseil d'administration (CA), entre 6 à 8 fois par an. Il réunit des membres du CA + 2 experts pour ce qui concerne la formation "évaluation" du comité.		
01.19	Fonctionnement de l'institution	Gouvernance institutionnelle	Rapport d'activité annuel de Pôle emploi (version pole-emploi.org et versions diffusées)	électronique papier	10 ans	D	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Site web à destination de l'interne et de l'externe (pole-emploi.org) Rapport annuel d'activité de Pôle emploi à destination des agents, des élus et journalistes <i>L'essentiel, les chiffres clés</i> . Justification du sort final : le rapport d'activité annuel de Pôle emploi est présenté au conseil d'administration, dont les dossiers sont versés aux Archives nationales (cf. code 01.18.1).		
01.20.1	Fonctionnement de l'institution	Organes de contrôle	Contrôle externe (hors RH) : lettre de mission, compte-rendu d'entretien, questionnaire, rapport provisoire, réponse au rapport provisoire, document annexe, rapport final	électronique papier	10 ans	V	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Organes de contrôle : Cour des Comptes, IGF, IGAS		
01.20.2	Fonctionnement de l'institution	Organes de contrôle	Contrôle externe (Assemblée nationale, Sénat) : lettre de mission, compte-rendu d'entretien, questionnaire, rapport provisoire, réponse au rapport provisoire, document annexe, rapport final	électronique papier	10 ans	V	DG	DOS/Partenariats et territorialisation			

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : TRI pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
01.21.2	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires	Instance paritaire compétente : désignation et liste des membres	électronique	6 ans	D	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	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. Justification de la DUA : cf. code 26.1		
01.21.2	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					PES				
01.21.2	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					DR				
01.21.2	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					DT				
01.21.3	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires	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	électronique (GED DE)	6 ans	D	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Justification de la DUA : cf. code 26.1 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)		
01.21.3	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires		électronique papier			DR				
01.21.4	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires	Examen des situations individuelles par l'instance paritaire compétente : convocation, ordre du jour, liste de présence, document présenté en séance délibération, relevé de décision, procès-verbal, tableau statistique des décisions	électronique (ECI, GED DE) papier	6 ans	D	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	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). Justification de la DUA : cf. code 26.1 Justification du sort final : versement des bilans annuels des instances (cf. 1.21.6)		
01.21.4	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					DR				
01.21.4	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					PES				
01.21.4	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					DT				
01.21.5	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires	Instance paritaire spécifique de PES : examen des situations individuelles employeurs : convocation, ordre du jour, liste de présence, document présenté en séance, délibération, relevé de décision, procès-verbal, tableau statistique des décisions	électronique papier	6 ans	D	PES		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). Justification de la DUA : cf. code 26.1 Justification du sort final : versement des bilans annuels des instances (cf. 1.21.6)		
01.21.6	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires	Bilan annuel d'activité des instances paritaires	électronique	6 ans	V	DG	SAI/Cabinet gouvernance et affaires transverses	Justification de la DUA : cf. code 26.1		
01.21.6	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					DR				
01.21.6	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					PES				
01.21.6	Fonctionnement de l'institution	Instances paritaires					DT				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
01.22.1	Fonctionnement de l'institution	Relations institutionnelles	Correspondance avec des instances nationales (Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CNEFOP), France compétences, assemblée des Français à l'étranger, etc.) : dossier préparatoire	électronique papier	5 ans	T	DG	DOS/Partenariats et territorialisation	Critères de tri : versement à titre historique des documents lorsque Pôle emploi assure le secrétariat de l'instance		
01.22.2	Fonctionnement de l'institution	Relations institutionnelles	Correspondance avec toute instance régionale (Conseil régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CREFOP), les organismes agréés pour la gestion des fonds de la formation professionnelle, Délégué du défenseur des droits, etc.)	électronique papier	5 ans	T	DR		Critères de tri : Versement à titre historique des documents lorsque Pôle emploi assure le secrétariat de l'instance		
01.23.1	Fonctionnement de l'institution	Relations extérieures	Comité national de liaison (CNL) : convocation, ordre du jour, compte-rendu de réunion, relevé de décision, support de présentation, fiche de travail, questionnaire, bilan annuel de fonctionnement et de co-production	électronique papier	5 ans	V	DG	DOS/Partenariats et territorialisation	Le comité de liaison national est présidé par le directeur général de Pôle emploi ou son représentant		
01.23.1	Fonctionnement de l'institution	Relations extérieures	Comité départemental ou infra-départemental de liaison (CDL) : convocation, ordre du jour, compte-rendu de réunion, relevé de décision, support de présentation, fiche de travail, questionnaire, bilan annuel de fonctionnement et de co-production	électronique papier	5 ans	V	DR		Le directeur régional de Pôle emploi réunit au moins une fois par an les représentants des organisations siégeant dans les comités de liaison départementaux de la région.		
01.23.1	Fonctionnement de l'institution	Relations extérieures			5 ans	V	DT		Un comité de liaison est mis en place dans chaque département. Il est présidé par le directeur territorial.		
01.23.2	Fonctionnement de l'institution	Relations extérieures	Club RH national : convocation, invitation, programme de l'événement, dossier documentaire, compte-rendu de réunion, "Newsletter du club RH", fiche des entreprises, synthèse interne et externe	électronique	5 ans	V	DG	DOS/Partenariats et territorialisation	Le club RH Pôle emploi réunit des dirigeants RH issus d'entreprises et de grands groupes nationaux de tous les secteurs économiques. Il favorise les échanges entre membres, experts et personnalités du monde économique, autour des problématiques de l'emploi.		
01.23.2	Fonctionnement de l'institution	Relations extérieures	Club RH régional : convocation, invitation, programme de l'événement, dossier documentaire, compte-rendu de réunion, lettre d'information, fiche des entreprises, synthèse interne et externe				DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
02.1.1	Stratégie	Elaboration de la stratégie de l'emploi	Convention tripartite Etat Unedic Pôle emploi	papier (original signé) électronique	10 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Y compris les comptes rendus des réunions du comité de suivi et de pilotage.	1	
02.1.2	Stratégie	Elaboration de la stratégie de l'emploi	Consultation nationale : résultat	électronique	10 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab			
02.1.3	Stratégie	Elaboration de la stratégie de l'emploi	Plan stratégique	électronique papier	10 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab		1	
02.2.1	Stratégie	Stratégie de l'emploi	Convention tripartite : bilan	électronique	10 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab		1	
02.2.2	Stratégie	Stratégie de l'emploi	Convention tripartite : tableau de suivi	électronique	1 an après la fin de la convention	D	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Justification du sort final : versement à titre historique des bilans (cf. codes 02.2.1 et 02.2.4)		
02.2.3	Stratégie	Stratégie de l'emploi	Convention tripartite : fiche indicateur	électronique	1 an après la fin de la convention	D	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Justification du sort final : versement à titre historique des bilans (cf. codes 02.2.1 et 02.2.4)		
02.2.4	Stratégie	Stratégie de l'emploi	Plan stratégique, projet stratégique : bilan final	électronique	10 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab		1	
02.2.5	Stratégie	Stratégie de l'emploi	Démarche d'accompagnement des agences : message clé et arbre des résultats	électronique	5 ans	D	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Un arbre des résultats est un outil de gestion de projet permettant de définir et de présenter les résultats attendus, notamment en décomposant l'objectif principal en sous-objectifs hiérarchisés. Justification du sort final : versement à titre historique des bilans (cf. codes 02.2.1 et 02.2.4)		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
03.1	Audit interne et inspection générale	Audit interne	Plan d'intervention de l'audit interne	électronique	6 ans	V	DG	SAI/Inspection générale et audit interne	Justification de la DUA : durée de fonction d'un commissaire aux comptes (article L 823-3 du code de commerce)		
03.2	Audit interne et inspection générale	Audit interne	Mission d'audit, d'état des lieux : lettre de mission, plan d'approche (fil conducteur, composition de l'équipe, périmètre, régions concernées, interlocuteurs, méthode utilisée), collecte documentaire, feuille d'entretien, feuille d'observation, feuille de test (élément de preuve), enquête, support de présentation en fin de phase terrain, note de synthèse, rapport provisoire, rapport définitif, annexe, plan d'actions à mener suite aux recommandations ou aux préconisations (état des lieux), bilan de la mission, support de présentation des résultats	électronique	6 ans	V	DG	SAI/Inspection générale et audit interne	Un état des lieux régional est réalisé lorsqu'un nouveau directeur régional ou directeur de Pôle emploi services est nommé. Justification de la DUA : durée de fonction d'un commissaire aux comptes (article L 823-3 du code du commerce).		
03.3	Audit interne et inspection générale	Audit interne	Recommandations et actions à mener suite aux missions : rapport de suivi de mission, tableau de suivi	électronique	6 ans	D	DG	SAI/Inspection générale et audit interne	Justification de la DUA : durée de fonction d'un commissaire aux comptes (article L 823-3 du code de commerce)		
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne	Plan d'amélioration	électronique	6 ans	D	DG	Chaque direction			
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne					DSI				
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne					PES				
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne					DR				
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne					Campus				
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne					DT				
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne					PTF				
03.4	Audit interne et inspection générale	Audit interne					APE				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
04.1.1	Communication	Communication interne et externe	Plan de communication	électronique (original)	Validité	V	DG	DG/Communication	La direction générale conserve les plans de communication nationaux		
04.1.1	Communication	Communication interne et externe					DR		La direction régionale conserve les plans de communication régionaux		
04.1.2	Communication	Communication interne et externe	Charte graphique et éditoriale	électronique	Validité	D	DG	DG/Communication	Justification du sort final : la charte graphique est visible sur les documents stratégiques versés à titre historique ainsi que sur le site internet archivé par la BnF au titre du dépôt légal du web		
04.1.3	Communication	Communication interne et externe	Support destiné aux agents, aux demandeurs d'emploi et aux entreprises : dépliant, flyer, guide, fiche pratique, affiche, etc.	électronique (original) papier	Validité	V	DG	DG/Communication	La direction générale verse les supports nationaux (1 ex.)		
04.1.3	Communication	Communication interne et externe					DR		La direction régionale verse uniquement les supports régionaux (1 ex.)		
04.1.4	Communication	Communication interne et externe	Lettre d'information	électronique (intranet, internet)	5 ans	V	DG	DG/Communication	Lettre d'information : <i>Info Manager, Mode d'emploi, Le fil de l'emploi, etc.</i>		
04.1.4	Communication	Communication interne et externe					DSI				
04.1.4	Communication	Communication interne et externe					PES				
04.1.4	Communication	Communication interne et externe					DR				
04.1.5	Communication	Communication interne et externe	Vidéo, photo, web TV	électronique (intranet, internet)	Validité	T	DG	DG/Communication	Par exemple : "Un agent, un talent" ; "Ca bouge à l'agence" ; "Tempo"		
04.1.5	Communication	Communication interne et externe					DR		Les contrats afférents suivent les règles de conservation définies dans AFG/Achats et marchés. Critères de tri : verser uniquement la version finale des photos et vidéos conçues par ou pour Pôle emploi (sont notamment exclues les images achetées sur des banques d'images)		
04.2.1	Communication	Communication interne	pole-emploi.intra : article, page intranet, brève, document	électronique	Validité	D	DG	Chaque direction			
04.2.1	Communication	Communication interne					DSI				
04.2.1	Communication	Communication interne					PES				
04.2.1	Communication	Communication interne					DR				
04.2.2	Communication	Communication interne	Magazine interne et ses éventuels encarts	électronique (intranet) papier	5 ans	V	DG	DG/Communication	Encart : <i>Carnet de route Cap 2015, Au cœur du projet, etc.</i>		
04.2.2	Communication	Communication interne					DSI		Dans le cas des publications uniquement sur papier, verser un seul exemplaire. Le magazine national interne Actions n'est plus sur support papier depuis août 2019.		
04.2.2	Communication	Communication interne					PES				
04.2.2	Communication	Communication interne					DR				
04.3.1	Communication	Communication externe	Campagne publicitaire pluri médias (spot radio, annonce presse, etc.)	électronique (original) papier	Validité	V	DG	DG/Communication			
04.3.1	Communication	Communication externe					DR				
04.3.2	Communication	Communication externe	pole-emploi.fr, pole-emploi.org : article, page web, document	électronique	Validité	D	DG	DG/Communication	Pôle emploi TV (<i>Bougez !, Lignes de vie, dossier du mois, etc.</i>).		
04.3.2	Communication	Communication externe					DR		Justification du sort final : la conservation à titre historique relève du dépôt légal de l'internet géré par la bibliothèque nationale de France (BnF).		
04.4.1	Communication	Veille documentaire	Portail documentaire Alexandrie	électronique	Validité	D	DG	DG/Communication	Il s'agit d'un portail documentaire et d'un outil de veille sur l'emploi (politique nationale, vie des acteurs, études, analyses...), sur les métiers de Pôle emploi (RH, informatique, communication...), sur le management et le développement personnel. Il donne accès à des documents (via des liens internet). Des ouvrages et revues sont prêtés aux agents de la direction générale.		
04.4.2	Communication	Veille documentaire	Panorama de presse	électronique	5 ans	D	DG	DG/Communication	-		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
05.1	Médiation	Médiation	Demande de médiation et réorientation : courrier, recommandation, note, pièce annexe	électronique (OMERE)	3 ans	D	DG	DG/Médiateur national	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 médiateurs régionaux (ou de PES).		
05.1	Médiation	Médiation		électronique papier	1 mois		DR	Médiateur régional	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		
05.1	Médiation	Médiation					PES	Médiateur	Justification du sort final : conservation du rapport du Médiateur national et des bilans d'activités annuels des médiateurs régionaux ou de PES (cf. codes 05.4 et 05.5)		
05.2	Médiation	Médiation	Charte du médiateur national	électronique	Validité	V	DG	DG/Médiateur national	La charte du médiateur national définit les modalités d'exercice des fonctions du médiateur national et des médiateurs régionaux.		
05.3	Médiation	Médiation	Rapport du médiateur national	électronique	3 ans	V	DG	DG/Médiateur national	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 Le rapport du médiateur national est remis au conseil d'administration de Pôle emploi, au ministre chargé de l'emploi, au conseil national de l'emploi et au défenseur des droits. Depuis 2023, il fait l'objet d'un dépôt légal périodique à la Bibliothèque nationale.		
05.4	Médiation	Médiation	Bilan d'activité annuel	électronique papier	3 ans	V	PES	Médiateur	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		
05.4	Médiation	Médiation					DR	Médiateur régional			
05.5	Médiation	Médiation	Demande de médiation préalable obligatoire	électronique (OMERE)	3 ans	D	DG	DG/Médiateur national	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).		
05.5	Médiation	Médiation					PES	Médiateur	La personne qui souhaite contester devant le tribunal administratif une décision prise par Pôle emploi listée par le décret dispose d'un délai de 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 à la suite de la réclamation (voir aussi le code 25.5).		
05.5	Médiation	Médiation		électronique papier			DR	Médiateur régional	Ces demandes de médiation sont transmises principalement par messagerie électronique (boîte dédiée). Les demandes de médiation reçues sur support papier sont numérisées et accessibles via OMERE. 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		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PE : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
06.1.1	Affaires et relations internationales	Benchmark international	Note de veille, note de benchmark	électronique	10 ans	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	Critères de tri : sélection qualitative		
06.1.1	Affaires et relations internationales	Benchmark international					DR				
06.1.2	Affaires et relations internationales	Benchmark international	Enquête de benchmark : questionnaire, résultat, synthèse	électronique	5 ans	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	Critères de tri : sélection qualitative des synthèses intéressantes.		
06.1.3	Affaires et relations internationales	Benchmark international	Fiche descriptive du service public de l'emploi (SPE) (par pays)	électronique	Validité	D	DG	DOS/Europe et relations internationales	Mise à jour une fois par an		
06.1.4	Affaires et relations internationales	Benchmark international	Etude extérieure (par thématique et par pays)	électronique	Validité	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	Critères de tri : sélection qualitative des documents récapitulatifs des études intéressantes.		
06.1.4	Affaires et relations internationales	Benchmark international					DR				
06.2	Affaires et relations internationales	Coopération et relations internationales : activité multilatérale	Programme de coopération multilatérale, manifestation d'intérêt, proposition, convention de groupement avec des partenaires, contrat ou convention avec l'Union européenne, avenant, rapport narratif et financier, pièce justificative (feuille de temps, frais de mission, etc.)	électronique	10 ans et au minimum la durée prévue dans la convention	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	L'Union européenne finance des programmes de coopération multilatérale et lance des appels à projet ou à proposition. Pour certains projets, Pôle emploi est "leader" ou "chef de file", dans d'autres, il est "junior". Pôle emploi est responsable de la conservation des documents et doit être en capacité de justifier les dépenses auprès de l'Union européenne. Ces appels à projet ne sont pas gérés par les règlements n°1083/2006 et n°1303/2013. La coopération multilatérale est financée soit par les instruments de coopération et de développement européens (par des fonds de préadhésion, des fonds liés à l'instrument de voisinage), soit par la banque mondiale, etc. Justification de la DUA : application du délai le plus long entre les deux impératifs suivants : - article L123-22 du code de commerce ; - durée de contrôle prévue dans chaque convention de programme		
06.2	Affaires et relations internationales	Coopération et relations internationales : activité multilatérale					DR				
06.3	Affaires et relations internationales	Coopération et relations internationales : activité bilatérale dans le cadre du GIP International (jusqu'au 31/12/2014) et d'Expertise France depuis le 1er janvier 2015	Coopération bilatérale : convention, ordre de mission, rapport de mission	électronique	Durée prévue dans la convention	D	DG	DOS/Europe et relations internationales	Pôle emploi participe à des actions de coopération bilatérale, d'abord dans le cadre du GIP International, chargé du développement de l'assistance technique et de la coopération internationale dans les domaines du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du dialogue social, jusqu'au 31 décembre 2014, puis avec Expertise France à partir du 1er janvier 2015. Justification de la DUA et du sort final : le GIP international puis Expertise France sont les responsables de la conservation des documents (justificatifs de frais de mission, rapport, etc.) et de leur éventuel versement aux services d'archives compétents.		
06.4	Affaires et relations internationales	Accueil de délégations étrangères	Visite de délégations étrangères : programme, support de présentation	électronique papier	3 ans	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	Critères de tri : sélection qualitative		
06.4	Affaires et relations internationales	Accueil de délégations étrangères				D	DR	Justification du sort final : les visites de délégations étrangères en région sont pilotées par la direction des affaires et relations internationales			
06.5	Affaires et relations internationales	Relations avec les instances internationales	Participation de Pôle emploi à des instances internationales	électronique papier	10 ans	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	Représentation de Pôle emploi auprès des instances internationales : Commission européenne, AMSEP, BIT, OCDE, AISS... Critères de tri : sélection des seuls documents produits par Pôle emploi (instances dans lesquelles Pôle emploi a une participation active)		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
06.6	Affaires et relations internationales	Mobilité et placement international : Réseau EURES	Convention annuelle avec l'Union européenne, convention annuelle bilatérale avec d'autres organismes de l'emploi partenaires du réseau EURES, avenant, dossier de demande de subvention, attestation de dépôt, attestation de recevabilité, courrier de notification, convention annuelle, rapport final et financier, courrier de validation, justificatif de dépenses, compte rendu de retour de mission.	papier (original) électronique	10 ans et au minimum durée prévue en accord avec l'Union européenne	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	<p>Pôle emploi est le bureau national de coordination EURES pour la France. A ce titre, il est responsable devant la Commission européenne par convention de l'exécution du programme EURES et autorise d'autres acteurs à être membres ou partenaires du réseau EURES en France avec lesquelles Pôle emploi conclut des conventions.</p> <p>Justification de la DUA : application du délai le plus long entre les deux impératifs suivants : - article L123-22 du code de commerce - durée de contrôle prévue avec l'Union européenne (après le 1er janvier 2015, EURES est financé par le FSE : dans ce cas, appliquer les DUA prévues pour les documents du code 31)</p> <p>Critères de tri : hors des actions subventionnés au titre du FSE (dans ces cas, appliquer les règles de sort final prévues au code 31), verser aux Archives nationales la convention, des rapports finaux et des comptes rendus de retour de mission, ainsi qu'une sélection qualitative des conventions bilatérales conclues avec d'autres organismes de l'emploi et des bilans d'exécution.</p>		
06.7	Affaires et relations internationales	Mobilité et placement international : programmes de mobilité (Leonardo et Erasmus+)	Rapport intermédiaire et rapport final	papier (original) électronique	10 ans et au minimum durée prévue dans la convention	V	DG	DOS/Europe et relations internationales	<p>Justification de la DUA : application du délai le plus long entre les deux impératifs suivants : - article L123-22 du code de commerce - durée de contrôle prévue dans chaque convention de programme</p>		
06.7	Affaires et relations internationales	Mobilité et placement international : programmes de mobilité (Leonardo et Erasmus+)	Pièce justificative (convention, facture de transport, attestation de présence, facture nominative, préparation linguistique)			D	DR				
06.8	Affaires et relations internationales	Coopération/ Mobilité placement	Convention bilatérale ou multilatérale avec les services publics de l'emploi ou des partenaires	Papier (original) électronique	10 ans et au minimum la durée prévue dans la convention	T	DG	DOS/Europe et relations internationales	<p>Il s'agit là de conventions soit sans financement, soit pouvant préciser les conditions de financement (la prise en charge de leur déroulement). Il s'agit par exemple d'échanges de personnel, dans le cadre de programme européen de mobilité. Ces projets peuvent faire l'objet de subventions de l'Union européenne.</p> <p>Justification de la DUA : application du délai le plus long entre les deux impératifs suivants : - article L123-22 du code de commerce - durée de contrôle prévue dans chaque convention</p>		
06.8	Affaires et relations internationales	Coopération/ Mobilité placement					DR		<p>Critères de tri : sélection qualitative des conventions et des bilans d'exécution.</p>		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
07.1.01	Contrôle de gestion	Conventions financières	Demande de remboursement des frais de gestion auprès de l'opérateur	électronique (scan copie utile) papier signé (original chez l'opérateur)	10 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce. Les conventions financières Etat Unédic-Pôle emploi figurent au code 01.23.		
07.1.02	Contrôle de gestion	Conventions financières	Demande de remboursement des frais de gestion de l'opérateur à Pôle emploi	électronique	10 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
07.2.01	Contrôle de gestion	Pilotage budgétaire	Budget initial et révisé : note de présentation	électronique	10 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Justification du sort final : le budget initial de Pôle emploi pour l'année n+1 est présenté au conseil d'administration en décembre. Le budget peut être également révisé en cours d'année. La note de présentation figure dans le dossier du conseil d'administration qui est versé aux Archives nationales par le conseil (cf. code 01.18.1).		
07.2.02	Contrôle de gestion	Pilotage budgétaire	Budget initial et révisé : support de présentation au conseil d'administration et au comité d'audit et des comptes	électronique	10 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	-		
07.2.03	Contrôle de gestion	Pilotage budgétaire	Budget annuel	électronique (SAP)	10 ans	V	DG	AFG/Contrôle de gestion	-		
07.2.04	Contrôle de gestion	Pilotage budgétaire	Arrêté des comptes : note d'exécution	électronique	10 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Justification du sort final : cette note est présentée au conseil d'administration en mars et arrête les comptes de l'année n-1. La note d'exécution de l'arrêté des comptes figure dans le dossier du conseil d'administration qui est versé aux Archives nationales par le conseil (cf. code 01.18.1)		
07.2.05	Contrôle de gestion	Pilotage budgétaire	Arrêté des comptes : support de présentation au conseil d'administration et au comité d'audit et des comptes	électronique	10 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	-		
07.2.06	Contrôle de gestion	Pilotage budgétaire	Prévision d'atterrissage	électronique	5 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Justification du sort final : il s'agit de bilans provisoires en fin d'exercice.		
07.2.07	Contrôle de gestion	Pilotage budgétaire	Coûts de gestion : étude	électronique	5 ans	V	DG	AFG/Contrôle de gestion	-		
07.2.08	Contrôle de gestion	Pilotage analytique	Référentiel analytique de Pôle emploi	électronique	5 ans	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Le référentiel est mis à jour chaque année et évolue en fonction notamment de l'offre de service de Pôle emploi		
07.2.09	Contrôle de gestion	Pilotage analytique	Synthèse nationale annuelle des résultats analytiques	électronique	5 ans	V	DG	AFG/Contrôle de gestion	-		
07.2.10	Contrôle de gestion	Pilotage analytique	Coûts complets	électronique	5 ans	V	DG	AFG/Contrôle de gestion	Permet notamment de fixer les prix figurant dans les conventions de gestion avec les employeurs publics (cf. code 19.22). En effet, les employeurs publics en auto-assurance peuvent, par convention conclue avec Pôle emploi, lui confier la gestion de l'indemnisation de leurs anciens salariés. Il s'agit des ministères (Défense, Agriculture, etc.) et des établissements tels que la SNCF, les voies navigables de France, les établissements publics de santé, etc.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
08.1	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Statistiques	Statistique du marché du travail (mensuelle, trimestrielle et annuelle)	électronique (STMT)	10 ans	T	DG	DDR/Statistiques, études et évaluation	Justification de la DUA : inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 17/12/2014 Critères de tri : verser les statistiques trimestrielles et annuelles	1	
08.2	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Etudes	Etude concernant un secteur socio-économique, un bassin d'emploi	électronique papier	10 ans	T	DG	DDR/Statistiques, études et évaluation	Critères de tri : sélection qualitative		
08.2	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Etudes					PES				
08.2	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Etudes					DR				
08.3.1	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Enquêtes	Enquête (ex : BMO ou Besoin en main d'œuvre) : questionnaire	électronique papier	3 mois après la fin de l'enquête	D	DG	DDR/Statistiques, études et évaluation	Justification de la DUA : registre des activités de traitement de Pôle emploi.		
08.3.2	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Enquêtes	Enquête (ex : BMO ou Besoin en main d'œuvre) : résultat, synthèse	électronique papier	10 ans	V	DG	DDR/Statistiques, études et évaluation			
08.4	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Ligne de publication (<i>Eclairages et synthèses, Etudes et recherches, Statistiques et indicateurs, etc.</i>)	électronique papier	10 ans	D	DG	DDR/Statistiques, études et évaluation	Justification du sort final : les publications nationales ont un numéro ISSN et sont disponibles sur pole-emploi.org et pole-emploi.intra. Les publications régionales ou de PES peuvent être disponibles sur l'intranet régional et sur internet (Observatoire de l'emploi). La conservation à titre historique de ces publications relève du dépôt légal de la BnF. <i>Eclairages et synthèses</i> (remplacent Repères et analyses depuis avril 2014) fournissent les éléments essentiels à la compréhension et à la contextualisation des questions traitées et des résultats produits. <i>Etudes et recherches</i> (remplacent Les Cahiers) diffusent des travaux complets internes comme externes (travaux de recherche soutenus par Pôle emploi), développant les analyses et traitant des aspects méthodologiques. <i>Statistiques et indicateurs</i> mettent à disposition des informations statistiques régulières, privilégiant la rapidité de diffusion et la simplicité de lecture.		
08.4	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Statistiques, enquêtes, études et évaluation					PES				
08.4	Statistiques, enquêtes, études et évaluation	Statistiques, enquêtes, études et évaluation					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe	Descriptif du poste, candidature (CV et lettre de motivation), synthèse d'entretien, évaluation, candidature spontanée, demande de stage	électronique papier	5 ans	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail : l'action en réparation du préjudice résultant d'une discrimination se prescrit par cinq ans à compter de la révélation de la discrimination. Les données sont conservées 2 ans (gestion courante) et 3 ans (accès restreint) sauf demande expresse du candidat. Le descriptif du poste est rédigé à partir du référentiel des métiers de Pôle emploi.		
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					DG	AFG/Siège			
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					DSI				
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					PES				
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					DR				
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					DT				
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					PTF				
09.1.1.1	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					APE				
09.1.1.2	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne	Descriptif du poste, candidature (CV et lettre de motivation), fiche de demande de mobilité, dossier professionnel d'accompagnement à la mobilité interfiliaire (pour les agents de droit public), synthèse d'entretien, évaluation	électronique (Applicatifs Gestion administrative et paie ; Développement RH & formation professionnelle)	5 ans	D	DG	RHRS	Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail		
09.1.1.2	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne					électronique	DG		RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	
09.1.1.3	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe	Bilan des périodes d'essai	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	3 ans après la fin de la période d'essai	D	DG	RHRS	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). Justification de la DUA : inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 17/11/2015		
09.1.1.3	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe					électronique	DG		RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	
09.1.1.3	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Recrutement externe	Bilan des fins de CDD	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	3 ans après la fin du CDD	D	DG	RHRS	Justification de la DUA : inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 17/11/2015		
09.1.1.4	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne /Gestion de carrière	Recours contre une décision : courrier, réponse	papier	Jusqu'à épuisement des voix de recours	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences	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.		
09.1.1.4	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne /Gestion de carrière					DG	AFG/Siège			
09.1.1.4	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne /Gestion de carrière					DSI				
09.1.1.4	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne /Gestion de carrière					PES				
09.1.1.4	Ressources humaines - Développement RH	Pourvoir un poste et intégrer - Mobilité interne /Gestion de carrière					DR				
09.1.1.5	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de situation individuelle	Commission consultative paritaire nationale : ordre du jour, feuille de présence, examen des candidatures et opérations de carrières, tableau des résultats, procès verbal et décision	papier	3 ans	V	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences	Pour les agents de droit public Justification du sort final : le secrétariat est assuré par la direction générale		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.1.1.6	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de situation individuelle	Commission consultative paritaire locale unique : ordre du jour, feuille d'émargement, examen de la situation, procès verbal, relevé d'avis	papier électronique	3 ans	V	DG	AFG/Siège	Pour les agents de droit public. 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.		
09.1.1.6	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de situation individuelle					DSI				
09.1.1.6	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de situation individuelle					PES				
09.1.1.6	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de situation individuelle					DR				
09.1.2.1	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière	Entretien professionnel annuel (EPA), descriptif d'activité, point professionnel annuel (PPA), entretien professionnel : compte rendu	électronique (Applicatifs Gestion administrative et paie ; Développement RH & formation professionnelle)	15 ans (gestion courante), puis 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent (accès restreint)	T	DG	RHRS	Justification de la DUA : arrêté du 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique Critères de tri : mêmes critères que pour le dossier individuel des agents (cf. code 09.2.01.01)		
09.1.2.1	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		électronique papier			DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.1.2.2	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière	Validation interne des acquis professionnels (VIAP) : procès verbal de la commission VIAP, dossier VIAP (fiche d'inscription, courrier, attestation de VIAP, etc.)	papier	5 ans	T	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences	Pour les agents de droit public. L'attestation VIAP est intégrée dans le dossier individuel de l'agent. Les VIAP ne sont plus organisées depuis mai 2019 et ont été réglementairement supprimées le 01/02/2021. Critères de tri : verser les procès-verbaux		
09.1.2.2	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière					DG	AFG/Siège			
09.1.2.2	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière					DSI				
09.1.2.2	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière					PES				
09.1.2.2	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière					DR				
09.1.2.3	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière	Sélection interne : organisation, composition du jury, candidature et copie, grille de cotation du candidat pour chaque épreuve écrite et orale, résultat, procès verbal	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	5 ans	D	DG	RHRS	Pour les agents de droit public. 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. Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail Justification du sort final : les résultats des sélections internes font l'objet d'une décision, qui est publiée au BOPE, versé aux Archives nationales (cf. code 15.3.1)		
09.1.2.3	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		DG			AFG/Siège				
09.1.2.3	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		DSI							
09.1.2.3	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		PES							
09.1.2.3	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		DR							
09.1.2.4	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière	Dossier de détection de potentiel	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	5 ans	D	DG	RHRS	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)		
09.1.2.4	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		DG			AFG/Siège				
09.1.2.4	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		DSI							
09.1.2.4	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		DR							
09.1.2.4	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		PES							

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.1.2.5	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière	Comité de carrière de chaque établissement et comité de carrière national : fiche individuelle détaillée et de synthèse	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	5 ans	V	DG	RHRS	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 présentés en comité de carrière dans chaque établissement peuvent être détruits, l'ensemble de ces données sont consolidées et présentées chaque année au comité de carrière national dont les dossiers sont versés aux Archives nationales.		
09.1.2.5	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière		papier		DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants				
09.1.2.5	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière				DG	AFG/Siège				
09.1.2.5	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière				DSI					
09.1.2.5	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière				DR					
09.1.2.5	Ressources humaines - Développement RH	Gestion de carrière				PES					
09.1.3	Ressources humaines - Développement RH	Référentiel des métiers	Référentiel des métiers	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	3 ans	V	DG	RHRS			
09.1.3	Ressources humaines - Développement RH	Référentiel des métiers	papier	DG		RHRS/Développement des talents et des compétences					
09.1.4.1	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap	Déclaration obligatoire d'emploi des personnes handicapées : attestation de déclaration de la DOETH au FIPHP et le cas échéant du versement de la contribution	électronique	5 ans	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	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) Justification de la DUA : les pièces justificatives sont conservées pendant 5 ans pour contrôle éventuel de la DREETS Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (ex-Directe) ou de l'Agefiph.		
09.1.4.2	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap	Déclaration obligatoire d'emploi des personnes handicapées : justificatif RQTH, pièce justificative des dépenses éligibles	papier	5 ans	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Les justificatifs RQTH sont conservés dans le dossier individuel de l'agent. Justification de la DUA : 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-Directe) ou de l'Agefiph.		
09.1.4.2	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.1.4.2	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap					DG	AFG/Siège			
09.1.4.2	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap					DSI				
09.1.4.2	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap					PES				
09.1.4.2	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap					DR				
09.1.4.3	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap	Demande de financement des actions en faveur du handicap : demande, pièce justificative	electronique (référentiel TH)	10 ans	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce Justification du sort final : conservation des bilans annuels et de fin de convention avec le FIPHP (cf. code 09.1.4.4)		
09.1.4.4	Ressources humaines - Développement RH	Gérer la politique handicap	Bilan annuel et bilan de fin de convention avec le FIPHP	papier électronique	3 ans	V	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Justification de la DUA : durée de la convention		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.2.01.01	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Dossier individuel des agents de droit privé et de droit public	électronique (Applicatifs Gestion administrative et paie, Gestion des temps, Développement RH & formation professionnelle)	80 ans à compter de la date de naissance	T	DG	RHRS	Pour connaître le contenu du dossier individuel des agents de Pôle emploi, se référer à l'instruction n°2012-18 du 25/01/2012 portant sur le dossier individuel des agents. Justification de la DUA : note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 et arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFF1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique Critères de tri : échantillonnage systématique (en fonction du nombre de dossiers)		
09.2.01.01	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel				V	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.01.01	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel				DG	AFG/Siège				
09.2.01.01	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel		papier		T	DSI				
09.2.01.01	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel				PES					
09.2.01.01	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel				DR					
09.2.01.02	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Dossier individuel des fonctionnaires détachés et en position hors cadre : candidature et CV, arrêté de détachement / position hors cadre (émis par le corps d'origine), décision de détachement, document annuel d'évaluation du corps d'origine le cas échéant, renouvellement de détachement, fin de détachement	papier	80 ans à compter de la date de naissance	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences	Justification de la DUA : note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 et arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFF1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique Justification du sort final : le dossier maître est dans l'administration d'origine		
09.2.01.02	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.01.02	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	AFG/Siège			
09.2.01.02	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DSI				
09.2.01.02	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					PES				
09.2.01.02	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.2.01.03	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Dossier individuel des stagiaires en formation en milieu professionnel	électronique Applicatifs Gestion administrative et paie, Gestion des temps, Développement RH & formation professionnelle	3 ans à compter de la fin du stage	D	DG	RHRS	Il s'agit du statut de stagiaire prévu aux articles L 124-1 et suivants et D 124-1 et suivants du code de l'éducation. Il ne doit pas être confondu avec le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue régi par les articles L6432-1 et suivants du code du travail. Les dossiers de ces derniers doivent être considérés comme les dossiers individuel des agents visés au code 09.2.01.01. Justification de la DUA : même délai que pour les déclarations relatives aux heures de travail effectuées (code 09.2.01.05). A noter : pour cotiser au régime général d'assurance vieillesse, le stagiaire doit en faire la demande à l'organisme de retraite au plus tard dans les deux ans suivant la fin du stage (art. D351-16 du code de la sécurité sociale). Justification du sort final : les dossiers individuels de stagiaire comportent peu de pièces et donnent peu d'informations qualitatives sur l'activité du stagiaire		
09.2.01.03	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.01.03	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	AFG/Siège			
09.2.01.03	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DSI				
09.2.01.03	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					PES				
09.2.01.03	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DR				
09.2.01.04	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Registre unique du personnel	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	5 ans à compter du départ de l'agent	V	DG	RHRS	Justification de la DUA : article R.1221-26 du code du travail		
09.2.01.05	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Déclaration relative aux heures de travail effectuées	électronique (Applicatif Gestion des temps)	3 ans	D	DG	RHRS	Justification de la DUA : articles D3171-16 et L3245-1 du code du travail		
09.2.01.06	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Déclaration mensuelle relative au nombre de jours effectués (cadres au forfait)	électronique (Applicatif Gestion des temps)	3 ans	D	DG	RHRS	Justification de la DUA : article D3171-16 du code du travail 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.		
09.2.01.07	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Gestion des congés et des absences des agents de droit privé et de droit public (hors arrêt de travail) : demande de congés, demande d'absence, décision, etc.	électronique (Applicatif Gestion des temps)	4 ans après la fin du congé	D	DG	RHRS	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), ex. : congé annuel, congé payé, formation, déménagement, etc.). Les autres demandes et décisions (ex. : congé sans solde, congé de mise en disponibilité, congé pour convenance personnelle, congés de maternité, etc.) sont intégrés dans le dossier individuel de l'agent (cf. code 09.2.1.1). 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. Justification de la DUA et du sort final : arrêté du 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support informatique		
09.2.01.08	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Gestion des congés et des absences des agents de droit privé et de droit public (hors arrêt de travail) : justificatif	électronique (Applicatif gestion des temps)	4 ans après la fin du congé	D	DG	RHRS	Ne sont visés ici que les justificatifs des demandes de congés et absences faites par l'outil (Pour les agents de droit privé : congés visés dans la convention collective nationale (hors article 30), ex. : congé annuel, congé payé, formation, déménagement, etc.). Les autres justificatifs (ex. : congés de maternité, congés de grave et de longue maladie) sont intégrés dans le dossier individuel des agents (cf code 09.2.1.1.) Justification de la DUA : arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDDFF1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique		
09.2.01.08	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.01.08	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	AFG/Siège			
09.2.01.08	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DSI				
09.2.01.08	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					PES				
09.2.01.08	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.2.01.09	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Arrêt de travail initial et de prolongation	papier	2 ans (gestion courante) puis 80 ans à compter de la date de naissance (accès restreint)	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Justification de la DUA : note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014. Les arrêts de travail sont à intégrer dans le dossier individuel de l'agent (cf. code 09.2.01.01)		
09.2.01.09	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	AFG/Siège			
09.2.01.09	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DSI				
09.2.01.09	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					PES				
09.2.01.09	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DR				
09.2.01.10	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Visite médicale : convocation	électronique	5 ans	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Justification de la DUA : article R4624-16 du code du travail		
09.2.01.10	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	AFG/Siège			
09.2.01.10	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DSI				
09.2.01.10	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					PES				
09.2.01.10	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DR				
09.2.01.11	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Décompte des prestations de sécurité sociale et de mutuelle (subrogation) : copie des bordereaux de sécurité sociale, listing PAI	papier électronique	10 ans	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Justification de la DUA : instruction DPACI/RES/2009/018.		
09.2.01.11	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	AFG/Siège			
09.2.01.11	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DSI				
09.2.01.11	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					PES				
09.2.01.11	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DR				
09.2.01.12	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Frais de changement de résidence et de double résidence des agents de droit public	papier	10 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
09.2.01.13	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Frais de changement de résidence et de double résidence des agents de droit privé	papier	10 ans	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
09.2.01.13	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DG	AFG/Siège			
09.2.01.13	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DSI				
09.2.01.13	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					PES				
09.2.01.13	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.2.01.14	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel	Dossier individuel des volontaires de service civique	électronique (Applicatifs Gestion administrative et paie, Gestion des temps, Développement RH & formation professionnelle)	80 ans à compter de la date de naissance	T	DG	RHRS	Justification de la DUA : note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 et arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFF1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique. Les volontaires de service civique reçoivent une indemnité versée par l'ASP.		
09.2.01.14	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Gestion administrative du personnel		papier			DR				
09.2.2.1	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Élément variable de paie : justificatif	électronique (Applicatifs Gestion administrative et paie, Gestion des temps)	6 ans	D	DG	RHRS	Justificatifs tels que la demande et la liste de remise des tickets restaurants, pour l'accompagnement financier lié à la mobilité des agents de droit privé, les heures supplémentaires, etc. 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		
09.2.2.1	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.2.1	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	AFG/Siège			
09.2.2.1	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie		papier électronique			DSI				
09.2.2.1	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					PES				
09.2.2.1	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DR				
09.2.2.2	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie		Bulletin de paie			électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	50 ans		D	DG
09.2.2.2	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie			DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants					
09.2.2.2	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie			DG	AFG/Siège					
09.2.2.2	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	papier		DSI						
09.2.2.2	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie			PES						
09.2.2.2	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie			DR						
09.2.2.3	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Journal de paie mensuel		électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	5 ans	D		DG		RHRS

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.2.2.4	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Opposition sur salaire (saisie arrêt sur salaire, pension alimentaire, avis à tiers détenteur, opposition administrative)	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	6 ans à compter de la main levée	D	DG	RHRS	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		
09.2.2.4	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.2.4	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	AFG/Siège			
09.2.2.4	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie		papier			DSI				
09.2.2.4	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					PES				
09.2.2.4	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DR				
09.2.2.5	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Etat de charges (dont taxe sur les salaires)	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	5 ans	D	DG	RHRS	Justification de la DUA : article L244-3 du code de la Sécurité sociale		
09.2.2.5	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.2.6	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Etat des provisions	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	10 ans	D	DG	RHRS			
09.2.2.6	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.2.7	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Etat comptable	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	10 ans	D	DG	RHRS			
09.2.2.7	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.2.8	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Déclarations de cotisations sociales (DUCS, URSSAF, caisses de retraites complémentaires, institutions de prévoyance)	électronique (Portail DUCS EDI)	10 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Justification de la DUA : Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 Les déclarations URSSAF sont validées par les établissements, puis payées par le national		
09.2.2.8	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.2.2.9	Ressources humaines - Paie et administration du personnel	Etablissement de la paie	Déclaration sociale nominative (DSN)	électronique (Applicatif Gestion administrative et paie)	6 ans	D	DG	RHRS	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 La DSN est définie par l'article 87 du code général des impôts et les articles 39 et 39C de l'annexe III du même code. La DSN remplace la DADS (déclaration annuelle des données sociales) depuis 2016. Justification du sort final : les DSN sont conservées 70 ans par les organismes de retraite.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.3.1	Ressources humaines - Emploi	Emploi	Suivi des effectifs de Pôle emploi	électronique	5 ans	D	DG	RHRS/Transformation digitale et données RH	Justification du sort final : le registre unique du personnel est versé au service d'archives compétent (cf. code 09.2.1.3)		
09.3.2	Ressources humaines - Emploi	Emploi	Rapport annuel de situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes	papier électronique	10 ans	D	DG	RHRS/Transformation digitale et données RH	Présenté au Comité social et économique central (CSEC). Justification du sort final : le rapport figure dans les dossiers du comité social et économique central (CSEC) qui sont versés au service d'archives compétent (cf. code 09.4.02.04).		
09.3.2	Ressources humaines - Emploi	Emploi					DG	AFG/Siège	Présenté au comité social et économique d'établissement (CSE). Justification du sort final : le rapport figure dans les dossiers du comité social et économique d'établissement qui sont versés au service d'archives compétent (cf. code 09.4.02.05).		
09.3.2	Ressources humaines - Emploi	Emploi					DSI				
09.3.2	Ressources humaines - Emploi	Emploi					PES				
09.3.2	Ressources humaines - Emploi	Emploi					DR				
09.4.01.1	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles					Protocole électoral national	papier électronique	4 ans	D	DG
09.4.01.1	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles	Protocole électoral	DG	AFG/Siège						
09.4.01.1	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles		DSI							
09.4.01.1	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles		PES							
09.4.01.1	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles		DR							
09.4.01.2	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles	Liste électorale, profession de foi, procès verbal, feuille de dépouillement annexée au procès verbal, proclamation de résultats	papier électronique	4 ans	T	DG	AFG/Siège	Même justification de la DUA que le code 09.4.01.1. Critères de tri : verser les listes électorales et les professions de foi.		
09.4.01.2	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles					DSI		Justification du tri : les procès-verbaux peuvent être détruits car le tableau de consolidation national, qui est une synthèse des résultats (PV), est versé aux archives nationales (cf. code 09.4.1.4)		
09.4.01.2	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles					PES				
09.4.01.2	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles					DR				
09.4.01.3	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles	Bulletin de vote	électronique	15 jours (sauf si contentieux)	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Depuis 2020, les élections se déroulent par vote électronique. Justification de la DUA : article R2314-24 du code du travail		
09.4.01.4	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Elections professionnelles	Tableau de consolidation national, proclamation des résultats nationaux	papier électronique	4 ans	V	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Même justification de la DUA que le code 09.4.01.1.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.4.02.01	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Accord collectif ou convention nationale RH	papier (signé) électronique	Validité	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Justification du sort final : la convention collective nationale (CCN) de Pôle emploi, agréée par les ministres chargés de l'emploi et du budget, est publiée au Journal officiel. Les accords nationaux, annexés à la convention collective nationale de Pôle emploi, sont aussi publiés au Journal officiel. Ils sont par ailleurs déposés au secrétariat greffe du conseil de prudhommes de Paris et à la direction générale du travail. Les accords régionaux qui concernent uniquement les agents de droit privé sont déposés au secrétariat greffe du conseil des prudhommes et à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle compétents. Les accords régionaux, qui concernent aussi les agents de droit public (par ex. OATT) sont publiés au Bulletin officiel de Pôle emploi qui est versé aux Archives nationales (cf. code 15.3.1)	1	
09.4.02.01	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DG	AFG/Siège			
09.4.02.01	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Accord collectif RH				DSI				
09.4.02.01	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.01	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				
09.4.02.02	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Règlement intérieur de Pôle emploi	papier électronique	5 ans après l'obsolescence du règlement	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Justification du sort final : le règlement intérieur de Pôle emploi est publié au Bulletin officiel de Pôle emploi qui est versé aux Archives nationales (cf. code 15.3.1) .	1	
09.4.02.02	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.02	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.02	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				
09.4.02.03	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Désignation des délégués syndicaux	papier électronique	6 mois après la fin du mandat en gestion courante et 6 ans en gestion intermédiaire	V	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	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 (délit))		
09.4.02.03	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DG	AFG/Siège			
09.4.02.03	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.03	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.03	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.4.02.04	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Comité social et économique central (CSEC) : ordre du jour, feuille d'émargement, document présenté (dont désignation, bilan annuel), procès verbal, relevé de décision, règlement intérieur	papier électronique	6 ans	V	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	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		
09.4.02.05	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Comité social et économique d'établissement (CSE) : ordre du jour, feuille d'émargement, document présenté, procès verbal, relevé des décisions, règlement intérieur	papier électronique	6 ans	V	DG	AFG/Siège	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		
09.4.02.05	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.05	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.05	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				
09.4.02.06	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Instances nationales issues de la CCN ou des accords collectifs spécifiques : ordre du jour, feuille d'émargement, document présenté, procès verbal, compte rendu de réunion, règlement intérieur	papier électronique	6 ans	V	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Sont visés ici les commissions issues de la convention collective nationale (commission paritaire nationale de négociation (CPNN), commission paritaire nationale de conciliation (CPNC), commission paritaire nationale de la formation (CPNF), commission d'interprétation de la CCN), les commissions issues d'accord spécifiques (observatoire national des métiers (ONM), commission de suivi mutuelle prévoyance, commission de suivi de l'égalité professionnelle, commission paritaire de suivi handicap), ainsi que la négociation annuelle obligatoire (NAO). Pour la Commission de réparation des Accidents du travail et la commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire (cf. codes 09.5.2.1 et 09.5.2.2.)		
09.4.02.07	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Relations avec les organisations syndicales : accord, mise à disposition de moyens et de locaux, grève : préavis, tract, liste des absences	papier électronique	5 ans	V	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018		
09.4.02.07	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.07	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.07	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				
09.4.02.08	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Registre des questions-réponses des représentants de proximité	papier	6 ans	V	DG	AFG/Siège			
09.4.02.08	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.08	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.08	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.4.02.09	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail	papier	5 ans	V	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : articles L. 4711-2 et D. 4711-3 du code du travail		
09.4.02.09	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.09	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.09	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				
09.4.02.10	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Médecine du travail : dossier médical	papier	50 ans	T	DG	AFG/Siège	Critères de tri : verser les dossiers des maladies professionnelles.		
09.4.02.10	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.10	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.10	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				
09.4.02.11	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Prêt des activités sociales et culturelles : dossier individuel	papier électronique	10 ans à compter du règlement de la dernière échéance	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail			
09.4.02.12	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Dossier disciplinaire	papier électronique	1 an après cessation de fonction (gestion courante) puis archivage jusqu'à l'issue de 80 ans à compter de la date de naissance (accès restreint)	V	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Justification de la DUA : arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique		
09.4.02.13	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Demande d'activités privées et de déontologie des agents publics	papier électronique	Durée du cumul + 3 ans puis archivage jusqu'à l'issue de 80 ans à compter de la date de naissance	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Justification de la DUA : arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. Les demandes doivent être intégrées dans le dossier individuel de l'agent.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.4.02.14	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales	Bilan social	papier électronique	10 ans	D	DG	RHRS/Transformation digitale et données RH	Présenté au Comité social et économique central (CSEC). Justification du sort final : le bilan social figure dans les dossiers du Comité social et économique central (CSEC) qui sont versés au service d'archives compétent (cf. code		
09.4.02.14	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DG	AFG/Siège	Présenté au Comité social et économique d'établissement (CSE). Justification du sort final : le bilan social figure dans les dossiers du comité social et économique d'établissement (CSE) qui sont versés au service d'archives compétent (cf. code 09.4.2.5).		
09.4.02.14	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DSI				
09.4.02.14	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					PES				
09.4.02.14	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Relations sociales					DR				
09.4.03	Ressources humaines - Relations sociales et conditions de travail	Qualité de vie au travail	Baromètre social : résultats, rapport et rapport synthétique	électronique	3 ans	V	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail			
09.5.01.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail	Accident du travail ou de trajet : déclaration	électronique papier	5 ans	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Pour les agents de droit privé La déclaration est à intégrer dans le dossier individuel de l'agent. Si la déclaration s'effectue par internet, il convient de l'imprimer.		
09.5.01.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail					DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : art. D4711-3 du code du travail		
09.5.01.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail					DSI				
09.5.01.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail					PES				
09.5.01.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail					DR				
09.5.01.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail	Accident du travail reconnu : déclaration, certificat médical, rapport médical d'un médecin agréé, correspondance	papier	50 ans à compter de la date de l'accident	V	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public Justification du sort final : arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDF1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique Une copie de la déclaration est intégrée dans le dossier individuel de l'agent.		
09.5.01.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail	Accident du travail rejeté pour cause administrative ou médicale, accident du travail sans suite	papier	2 ans et 6 mois après le point de départ du délai de prescription	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public Rejet administratif : Commission de recours amiable (2 mois) -> TASS (2 mois) -> CA (1 mois) -> Cour de Cass. (2 mois) Rejet médical : protocole (1 mois) -> TASS (2 mois) -> CA (1 mois) -> Cour de Cass. (2mois) Justification de la DUA : articles L431-2 et D253-44 du code de la sécurité sociale ; circulaire DAF 2000-1 du 12 janvier 2000		
09.5.01.3	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail	Accident du travail : recours contre tiers	papier	5 ans après le règlement total ou le classement sans suite	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public. Justification du sort final : les recours sont examinés par la commission de recours amiable, composée des membres de la commission de réparation des accidents du travail dont les dossiers sont versés au service d'archives compétent (cf. code 09.5.2.1).		
09.5.01.4	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Accident du travail/Frais	Accident du travail : état de frais	papier	10 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public Il s'agit des frais médicaux en lien avec les accidents du travail pris en charge par l'institution. Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.5.02.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Commission de réparation des accidents du travail	Commission de réparation des accidents du travail : convocation, ordre du jour, feuille d'émargement, rapport, dossier présenté, procès-verbal	papier	10 ans	V	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public		
09.5.02.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire (CPPSS)	Commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire (CPPSS) : convocation, ordre du jour, feuille d'émargement, rapport, document présenté, procès-verbal	électronique papier	6 ans	V	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public		
09.5.03.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières	Décompte individuel de versement de prestations des indemnités journalières	électronique papier	5 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit privé Justification de la DUA : ce document est l'équivalent d'un bulletin de paie (cf. article L3243-4 du code du travail) Ce versement apparaît désormais sur le bulletin de paie de l'agent et ne fait plus l'objet d'une notification séparée.		
09.5.03.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières	Récapitulatif des décomptes mensuels de prestations des indemnités journalières	électronique	5 ans	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Pour les agents de droit privé Justification de la DUA : ce document est l'équivalent d'un bulletin de paie (cf. article L3243-4 du code du travail)		
09.5.03.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières					DG	AFG/Siège			
09.5.03.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières					DSI				
09.5.03.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières					PES				
09.5.03.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières					DR				
09.5.03.3	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières	Récapitulatif des décomptes mensuels de prestations des indemnités journalières	électronique	5 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public Justification de la DUA : ce document est l'équivalent d'un bulletin de paie (cf. article L3243-4 du code du travail)		
09.5.03.4	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - indemnités journalières	Récapitulatif nominatif mensuel des indemnités journalières	électronique papier	5 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public		
09.5.03.5	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective	Récapitulatif nominatif mensuel de toutes les prestations	électronique	5 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public et privé		
09.5.03.6	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Prévoyance collective - suivi des prestations	Lettre de trop-perçu ou demande de remboursement, notification des sommes indues, bon à payer (droit public en CGM)	papier	5 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public		
09.5.04	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Capital décès	Etat des versements de prestations ou acomptes aux héritiers, lettre de demande d'acompte aux héritiers à MUTEX, avis de versement du capital décès	papier	2 ans à partir du décès de l'intéressé ou dès le versement quand celui-ci est connu	D	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Pour les agents de droit privé et public. Le régime de prévoyance est géré par MUTEX. C'est MUTEX qui verse le capital aux héritiers.		
09.5.04	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Capital décès					DG	AFG/Siège			
09.5.04	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Capital décès					DSI				
09.5.04	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Capital décès					PES				
09.5.04	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Capital décès					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.5.05.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Invalidité	Décompte nominatif mensuel des prestations AG2R et état liquidatif	papier	50 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public licenciés pour inaptitude totale et définitive Justification de la DUA : ce document est l'équivalent d'un bulletin de paie (cf. 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 (document classé par année).		
09.5.05.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Invalidité	Lettre de demande d'avis d'imposition, décompte de paiement de pensions d'invalidité sécurité sociale AG2R	électronique papier	2 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pour les agents de droit public licenciés pour inaptitude totale et définitive Justification de la DUA et du sort final : Pôle emploi sert ici de boîte aux lettres entre l'agent et l'AG2R		
09.5.06.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Gestion des retraites	Dossier de retraite : demande d'ouverture des droits au régime supplémentaire de retraite, fiche de liaison, décision établie par l'établissement, bulletin d'édition IRCANTEC, reconstitution de carrière	papier	5 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	CNP Assurances : agent de droit public et de droit public ayant opté (pour supplémentaire et supplémentaire), IRCANTEC : ex agent de droit public ayant opté (= droit privé) et nouveaux embauchés depuis 2010 Justification de la DUA : pour les agents de droit public : 1 an et 2 mois à compter de la notification de la décision de concession de la pension (article L55 du code des pensions civiles et militaires) et pour les agents de droit privé : complémentaires Agirc-Arrco : 5 ans (article 2224 du code civil)		
09.5.06.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Gestion des retraites	Dossier d'agent décédé (pour les ayants droits) : acte de décès, demande d'ouverture, fiche de liaison, décision établie par l'établissement (droit public seulement)	papier	5 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Justification de la DUA : pour les agents de droit public : 1 an et 2 mois à compter de la notification de la décision de concession de la pension (article L55 du code des pensions civiles et militaires) et pour les agents de droit privé : complémentaires Agirc-Arrco : 5 ans (article 2224 du code civil)		
09.5.06.3	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Gestion des retraites	Attestation de salaire, validation de service pour les ex-salariés	papier	1 an après cessation de fonction (gestion courante) puis 80 ans à compter de la date de naissance (accès restreint)	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Justification de la DUA : arrêté du 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support informatique		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.5.07.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Aide sociale	Dossier social : données et courrier administratif, décision, rapport d'expertise	électronique papier	2 ans après la clôture du dossier	D	DG	Assistant de service social	Justification de la DUA : besoins des assistants de service social Justification du sort final : le bilan annuel d'activité est présenté au comité social économique d'établissement (CSE) et figure dans les dossiers du CSE qui sont versés au service public d'archives compétent (cf. code 09.4.2.5)		
09.5.07.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Aide sociale					DSI	Assistant de service social			
09.5.07.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Aide sociale					PES	Assistant de service social			
09.5.07.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Aide sociale					DR	Assistant de service social			
09.5.08.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Activités des assistants de service social	Bilan d'activités des assistants de service social	électronique papier	6 ans	D	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail	Justification du sort final : le bilan annuel d'activité est présenté au comité social et économique d'établissement (CSE) et figure dans les dossiers du CSE qui sont versés au service public d'archives compétent (cf. code 09.4.2.5).		
09.5.08.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Activités des assistants de service social					DG	AFG/Siège			
09.5.08.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Activités des assistants de service social					DSI				
09.5.08.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Activités des assistants de service social					PES				
09.5.08.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Activités des assistants de service social					DR				
09.5.09	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Partenariat avec les comités d'entreprises	Demande d'aide financière, d'appui pour les commissions logements	électronique papier	10 ans	D	DG	AFG/Siège			
09.5.09	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Partenariat avec les comités d'entreprises					DSI				
09.5.09	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Partenariat avec les comités d'entreprises					PES				
09.5.09	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Partenariat avec les comités d'entreprises					DR				
09.5.10.1	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Pilotage du dispositif logement	Convention nationale de partenariat annuel par organisme collecteur	papier	Jusqu'au remboursement soit 20 ans	V	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Pôle emploi apporte à ses agents (publics et privés), un soutien équivalent à la participation obligatoire des employeurs à l'effort de construction (PEEC) (ancien nom : 1% logement) en matière de logement. Depuis 2010, un dispositif l'Action logement pour les agents de Pôle emploi, dérogatoire du droit commun, est proposé : il s'agit d'une contribution volontaire au dispositif Action logement. Chaque année, Pôle emploi établit un partenariat avec plusieurs organismes logement agréés, appelés également comités interprofessionnels du logement (CIL) et choisit les prestations en fonction de ses orientations et de la réglementation (cf article L 313-1 du code de la construction et de l'habitation). Pôle emploi verse une contribution annuelle qui est répartie aux 3 organismes retenus. Cette somme n'est pas remboursée. Si les organismes ont dépensé davantage que la somme attribuée, celle-ci n'est pas ajustée par Pôle emploi. Parmi les prestations figurent des prêts logement d'une durée de 20 ans, qui sont remboursés par les agents eux-mêmes.		
09.5.10.2	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Pilotage du dispositif logement	Bordereau de versement de la contribution	papier	10 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux			
09.5.10.3	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Pilotage du dispositif logement	Courrier validant l'utilisation de la contribution des organismes collecteurs	électronique	Jusqu'au remboursement soit 20 ans	D	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Envoyé à chaque fin de trimestre + 1 récapitulatif annuel Justification du sort final : les bilans annuels des organismes collecteurs sont versés aux Archives nationales (cf. code 09.5.10.4).		
09.5.10.4	Ressources humaines - Actions et protection sociales	Pilotage du dispositif logement	Bilan des collecteurs attestant du service fait	électronique	10 ans	T	DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux	Ce sont des bilans mensuels, trimestriels et annuels. Critères de tri : verser les bilans annuels		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.6.01	Ressources humaines - Formation	Formation	Plan de formation	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	Validité	D	DG	RHRS	Les plans de formation peuvent être pluriannuels. Justificatif du sort final : présenté à la Commission paritaire nationale de la formation (CPNF) et au Comité central d'entreprise (CCE). Il figure dans les dossiers du CCE qui sont versés aux Archives nationales (cf. code 09.4.2.6).		
09.6.02	Ressources humaines - Formation	Formation	Catalogue de formation	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	Validité	D	DG	RHRS	-		
09.6.03	Ressources humaines - Formation	Formation	Demande de formation	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	6 ans	D	DG	RHRS	Sont visées ici les demandes de formation formulées en dehors de l'entretien professionnel annuel.		
09.6.04	Ressources humaines - Formation	Formation	Descriptif et actions de formation	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	6 ans	D	DG	RHRS	-		
09.6.04	Ressources humaines - Formation	Formation		électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle) vidéo			DG	RHRS	-		
09.6.05	Ressources humaines - Formation	Formation	Feuille d'émargement, feuille de présence	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	6 ans	D	DG	RHRS	-		
09.6.05	Ressources humaines - Formation	Formation		papier			DG	RHRS/Université du management	-		
09.6.05	Ressources humaines - Formation	Formation					Campus	-			
09.6.06	Ressources humaines - Formation	Formation	Formation interne : questionnaire d'évaluation rempli par le stagiaire ou le formateur	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	1 an	D	DG	RHRS	-		
09.6.07	Ressources humaines - Formation	Formation	Formation externe : questionnaire d'évaluation rempli par le stagiaire, par le formateur	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	1 an	D	DG	RHRS	-		
09.6.08	Ressources humaines - Formation	Formation	Formation interne : attestation de formation, attestation de stage	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	15 ans	D	DG	RHRS	Justification de la DUA : arrêté du 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
09.6.09	Ressources humaines - Formation	Formation	Formation externe : attestation de formation, attestation de stage	électronique (Applicatif Développement RH & formation professionnelle)	15 ans	D	DG	RHRS	Justification de la DUA : arrêté du 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique		
09.6.09	Ressources humaines - Formation	Formation		papier			DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
09.6.09	Ressources humaines - Formation	Formation					DG	AFG/Siège			
09.6.09	Ressources humaines - Formation	Formation					DSI				
09.6.09	Ressources humaines - Formation	Formation					PES				
09.6.09	Ressources humaines - Formation	Formation					DR				
09.6.10	Ressources humaines - Formation	Formation	Livret du formateur, livret du stagiaire	électronique papier	Validité	T	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences	Critères de tri : conserver ce qui est produit par Pôle emploi pour des formations métiers importantes		
09.6.10	Ressources humaines - Formation	Formation		DG	RHRS/Université du management						
09.6.11	Ressources humaines - Formation	Formation	Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) et demande du compte personnel de formation (CPF)	papier	1 an après cessation de fonction (gestion courante), puis 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent (accès restreint)	T	DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants	Justification de la DUA : arrêté du 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. Critères de tri : mêmes critères que pour le dossier individuel des agents (cf. code 09.2.1.1)		
09.6.11	Ressources humaines - Formation	Formation					DG	AFG/Siège			
09.6.11	Ressources humaines - Formation	Formation					DSI				
09.6.11	Ressources humaines - Formation	Formation					PES				
09.6.11	Ressources humaines - Formation	Formation					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	électronique (LISA)	40 ans	D	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	Ce document existe à raison d'un par site. Ce document évalue les risques professionnels liés à un site. La tenue et la mise à jour de ce document sont prévues par les articles R. 4121-1 et 4121-2 du code du travail. Il ne contient pas de données à caractère personnel. 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.	1	
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		électronique (hors LISA) papier			DG	AFG/Siège			
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					Campus				
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DT				
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PTF				
10.01	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					APE				
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Registre de sécurité	papier électronique	10 ans	D	DG	AFG/Siège	La tenue de ce document est prévue par l'article R 4323-25 du code du travail (Le résultat des vérifications générales périodiques est consigné sur le ou les registres de sécurité mentionnés à l'article L. 4711-5). Il comprend le compte rendu d'exercice d'évacuation, les demandes d'intervention, le plan de prévention et les rapports techniques. Il ne contient pas de données à caractère personnel. Justification de la DUA : article D. 4711-3 du code du travail Justification du sort final : 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)		
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					Campus				
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DT				
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PTF				
10.02	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					APE				
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Registre hygiène santé et condition de travail (HSCT)	papier	5 ans	V	DG	AFG/Siège	Ce document regroupe tous les documents liés à l'hygiène, santé et condition de travail. Justification de la DUA : article D. 4711-3 du code du travail Justification du sort final : instruction DPACI/RES/2009/018		
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					Campus				
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DT				
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PTF				
10.03	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					APE				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Fiche de signalement	électronique (LISA, FDS Fiche de signalement)	3 ans	D	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	Justification de la DUA : délibération n°2016-086 du 07/04/2016 de la CNIL autorisant Pôle emploi à mettre en œuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des incivilités et des agressions survenues à l'encontre de son personnel (demande d'autorisation n°1722991)		
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		électronique (saisie par le correspondant local sécurité)	Destruction après saisie dans LISA, et fiche de signalement à partir de 2017	D	DG	AFG/Siège	Les fiches de signalement permettent d'alimenter le document unique d'évaluation des risques professionnelles.		
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		DSI							
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		PES							
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		DR							
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		Campus							
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		DT							
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		PTF							
10.04	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens		APE							
10.05	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Courrier envoyé à la personne externe à l'origine de l'agression	papier	3 ans	D	DG	responsable régional de sécurité	Des modèles de courrier sont gradués en fonction de la gravité de l'agression justifiant ou non un dépôt de plainte, une exclusion temporaire.		
10.05	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI	responsable régional de sécurité	Justification de la DUA : délibération n°2016-086 du 07/04/2016 de la CNIL autorisant Pôle emploi à mettre en œuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des incivilités et des agressions survenues à l'encontre de son personnel (demande d'autorisation n°1722991) (sauf suites judiciaires, auquel cas le courrier doit être conservé pour les besoins et pendant la durée de la procédure).		
10.05	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES	responsable régional de sécurité	Justification du sort final : conservation du rapport annuel sécurité des biens et des personnes (cf. code 10.6) et sélection qualitative parmi les dossiers contentieux (cf. code 14.1.2).		
10.05	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR	responsable régional de sécurité			
10.06	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Rapport annuel sécurité des personnes et des biens	électronique (original) papier	5 ans	V	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	Ce rapport est élaboré à partir des données des établissements		
10.07	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Commission de sécurité : rapport de visite, avis de la commission, notification de la décision du maire	électronique papier (signé)	3 ans à compter de la fin de la durée de la propriété ou de l'occupation des locaux	V	DG	AFG/Siège			
10.07	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.07	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.07	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
10.08	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Sinistre : déclaration, correspondance, rapport d'expertise, certificat, pièce justificative	électronique papier	10 ans ou 30 ans en cas de dommages corporels	T	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : article 2226 du code civil et instruction DPACI/RES/ 2009/018 Critères de tri : sélection qualitative (conserver les sinistres importants)		
10.08	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.08	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.08	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				
10.09	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Diagnostic technique amiante (DTA), dossier complémentaire de contrôle	électronique papier (signé)	10 ans	V	DG	AFG/Siège	Concerne les bâtiments avant 1997 Justification de la DUA : instruction DPACI/RES/2009/018.		
10.09	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.09	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.09	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Document inter communal des risques majeurs (DICRIM)	électronique papier	Validité	D	DG	AFG/Siège	Fourni par les mairies. Peut être classé dans le registre de sécurité		
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					Campus				
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DT				
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PTF				
10.10	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					APE				
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens	Fiche de données techniques	papier	Validité	D	DG	AFG/Siège	Envoyée et/ou mise en place par le prestataire (affichage sur le lieu de stockage ou/et d'utilisation des produits).		
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DSI				
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PES				
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DR				
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					Campus				
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					DT				
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					PTF				
10.11	Sécurité des personnes et des biens	Sécurité des personnes et des biens					APE				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
11.1.1	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente	Bail (hors bail emphytéotique) : lettre d'intention, contrat et avenant, convention d'occupation précaire, état des lieux d'entrée et de sortie, annexe technique du bail	papier (original) électronique	5 ans après la fin du bail	D	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : article 2224 du code civil		
11.1.1	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DSI				
11.1.1	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					PES				
11.1.1	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DR				
11.1.1	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					Campus				
11.1.2	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente	Acquisition ou vente de propriété bâtie ou non bâtie ou bail emphytéotique : promesse de vente, titre de propriété, acte signé et enregistré au service des hypothèques, le cas échéant avis et autorisation, diagnostic et certificat, règlement de copropriété, plan, correspondance	papier (original) électronique	30 ans après la cession	V	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : article 2227 du code civil	1	
11.1.2	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DSI				
11.1.2	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					PES				
11.1.2	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DR				
11.1.2	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					Campus				
11.1.3	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente	Aliénation : évaluation du prix par expertise, évaluation France domaine, déclaration d'intention d'aliéner, offre d'achat, promesse de vente, acte notarié, avis sur la cession, plan, correspondance	papier (original) électronique	30 ans après la cession	V	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : article 2227 du code civil		
11.1.3	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DSI				
11.1.3	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					PES				
11.1.3	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DR				
11.1.3	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					Campus				
11.1.4	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente	Bail et propriété : appel de charges, provision, régularisation annuelle	électronique	10 ans	D	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
11.1.4	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DSI				
11.1.4	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					PES				
11.1.4	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					DR				
11.1.4	Parcs immobilier et automobile	Baux, acquisition et vente					Campus				
11.2.1.1	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements	Installation électrique, de gaz, système de sécurité incendie : procès-verbal, rapport et bilan	électronique papier	Durée de vie de l'équipement	D	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : en cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes-rendus ne sont pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien		
11.2.1.1	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					DSI				
11.2.1.1	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					PES				
11.2.1.1	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					DR				
11.2.1.1	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					Campus				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
11.2.1.2	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements	Equipement : agrément des organismes de contrôle, compte-rendu de visite	électronique papier	Durée de vie de l'équipement	D	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : en cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes-rendus ne sont pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien		
11.2.1.2	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					DSI				
11.2.1.2	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					PES				
11.2.1.2	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					DR				
11.2.1.2	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					Campus				
11.2.1.3	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements	Action entreprise à la suite du contrôle : procès-verbal de décision, bilan	électronique papier	5 ans	V	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : article 2224 du code civil		
11.2.1.3	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					DSI				
11.2.1.3	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					PES				
11.2.1.3	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					DR				
11.2.1.3	Parcs immobilier et automobile	Contrôle réglementaire des équipements					Campus				
11.3.1	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien	Autorisation administrative : permis de construire, permis de démolir, déclaration de travaux, ouverture du chantier, certificat de conformité, attestation d'assurance dommage-ouvrage, déclaration d'achèvement et de conformité des travaux, déclaration de non opposition à conformité	papier (original) électronique	3 ans à compter de la fin de la durée de la propriété ou de l'occupation des locaux	V	DG	AFG/Siège			
11.3.1	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					DSI				
11.3.1	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					PES				
11.3.1	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					DR				
11.3.1	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					Campus				
11.3.2	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien	Salubrité, recherche de substances nocives et dangereuses : rapport technique, plan d'intervention	électronique papier	10 ans	V	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : instruction DPACI/RES/2009/018.		
11.3.2	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					DSI				
11.3.2	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					PES				
11.3.2	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					DR				
11.3.2	Parcs immobilier et automobile	Construction, travaux, entretien					Campus				
11.4.1	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier	Schéma d'implantation territorial présenté au conseil d'administration et au comité d'audit et des comptes	électronique	Validité	D	DG	AFG/Immobilier et contrats nationaux	Le schéma d'implantation territorial figure dans le dossier du conseil d'administration qui est versé aux Archives nationales par le conseil (cf. code 01.18.1).		
11.4.2	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier	Schéma pluriannuel de stratégie immobilière présenté au conseil d'administration et au conseil de l'immobilier de l'Etat	électronique	Validité	D	DG	AFG/Immobilier et contrats nationaux	Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière figure dans le dossier du conseil d'administration qui est versé aux Archives nationales par le conseil (cf. code 01.18.1).		
11.4.3	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier	Référentiel immobilier (tout type)	électronique	Validité	D	DG	AFG/Immobilier et contrats nationaux			

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
11.4.4	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier	Opération immobilière : notification	électronique	5 ans	D	DG	AFG/Immobilier et contrats nationaux	Il s'agit d'un courrier signé par le DGA qui informe chaque directeur régional des opérations immobilières qui seront réalisées dans sa région		
11.4.5	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier	Inventaire mobilier	électronique	Validité	V	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : instruction DPACI/RES/2009/018.		
11.4.5	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier					DSI				
11.4.5	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier					PES				
11.4.5	Parcs immobilier et automobile	Parc immobilier					DR				
11.5.1	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile	Contrat de location, carte grise du véhicule, carnet d'entretien	papier	Durée de conservation ou de location du véhicule	D	DG	AFG/Siège	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.		
11.5.1	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DSI				
11.5.1	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DR				
11.5.2	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile	Carnet de bord du véhicule	papier électronique	5 ans	D	DG	AFG/Siège	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.		
11.5.2	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DSI				
11.5.2	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DR				
11.5.3	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile	Contrôle technique : procès-verbal	papier	Jusqu'au prochain contrôle technique	D	DG	AFG/Siège	Conservation du dernier procès-verbal.		
11.5.3	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DSI				
11.5.3	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DR				
11.5.4	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile	Contravention	papier électronique	3 mois	D	DG	AFG/Siège	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)		
11.5.4	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DSI				
11.5.4	Parcs immobilier et automobile	Parc automobile					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
12.1.01	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Compte individuel (Comptabilité auxiliaire)	électronique (SAP)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Pôle emploi est soumis en matière de gestion financière et comptable aux règles applicables aux entreprises industrielles et commerciales (art. L. 5312-8, alinéa 1er du code du travail). Les comptes de l'institution sont certifiés par deux commissaires aux comptes (art. R. 5312-20 du code du travail). Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
12.1.02	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Balance générale	électronique (SAP) papier	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Document produit chaque année. Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.1.03	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Grand livre	électronique (SAP)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.1.04	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	BIC IBAN (RIB)	électronique (SAP, GED Comptable) papier	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	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). Pour les prestations et formations aux demandeurs d'emploi avant Chorus (jusqu'en 2017, voire 2018), les RIB des prestataires sont conservés dans la GED demandeurs d'emploi (DE).		
12.1.04	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité		électronique (GED DE) papier			DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi			
12.1.04	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité		papier			DSI				
12.1.04	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PES				
12.1.04	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DR				
12.1.05	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Facture (Hors fonds européens)	papier électronique (GED Comptable)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01 Pour les factures émises dans le cadre d'un projet financé par le FSE, voir l'activité FSE (code 31). Les factures des prestations et formations aux demandeurs d'emploi avant Chorus (jusqu'en 2017, voire 2018) sont conservées dans la GED demandeurs d'emploi (DE).		
12.1.05	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité		papier électronique (GED DE)			DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi			
12.1.05	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité		papier			DSI				
12.1.05	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PES				
12.1.05	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DR				
12.1.06	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Facture d'immobilisation (immobilier et mobilier)	papier électronique (GED Comptable)	10 ans minimum et 1 an après la mise au rebut ou la vente du bien	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.1.06	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité		papier			DSI				
12.1.06	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PES				
12.1.06	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Pièce justificative de dépense (hors fonds européens) : bon de commande, bon de livraison, frais de mission (ordre de mission, note de frais, etc.), etc.	papier (original signé)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01 Pour les pièces justificatives émises dans le cadre d'un projet financé par le FSE, voir l'activité FSE (code 31).		
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DSI				
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PES				
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DR				
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					Campus				
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DT				
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PTF				
12.1.07	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					APE				
12.1.08	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Déclaration fiscale et avis d'imposition	électronique papier	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : 3 ans à partir de l'année qui suit l'année d'imposition, article L169 à 176 du livre des procédures fiscales		
12.1.08	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PES				
12.1.08	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DR				
12.1.09	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Circularisation des comptes de tiers : résultat annuel	électronique papier	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.1.09	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PES				
12.1.09	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DR				
12.1.10	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Dossier de révision des comptes (dont revue analytique)	électronique	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Dossier produit chaque année et remis aux commissaires aux comptes. Ce dossier, normé en interne, regroupe différents documents pour justifier l'ensemble des postes comptables du bilan et du compte de résultat, les comptes de trésorerie, etc. Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.1.10	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					PES				
12.1.10	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité					DR				
12.1.11	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Compte annuel (bilan, compte de résultat et annexes)	électronique papier	10 ans	V	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.1.12	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Rapport financier	électronique papier	10 ans	V	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.1.13	Comptabilité et trésorerie-financement	Comptabilité	Rapport des commissaires aux Comptes	papier	10 ans	V	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.1.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières	Demande d'avance	électronique (original scanné)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.1.2	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières	Etat financier périodique	électronique	1 an	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	-		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
12.2.1.3	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières	Etat financier définitif	électronique	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Cet état reprend l'ensemble des dispositifs gérés pour l'Etat (tels que les ASS, les AER, le CIE, contrat de professionnalisation), pour le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (tel que le CPF), etc. Justification de la DUA : pour les besoins du service Justification du sort final : il est intégré dans le dossier transmis au conseil d'administration pour la validation des comptes (cf. code 01.18.1)		
12.2.1.4	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières	Situation financière mensuelle consolidée provisoire et définitive	électronique (original)	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : pour les besoins du service et les commissaires aux comptes		
12.2.1.4	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières		électronique	5 ans	D	PES	AFG/Comptabilité et finances			
12.2.1.4	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières					DR				
12.2.1.5	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières	Plan de trésorerie	électronique (original scanné)	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Plan actualisé tous les mois avec la SFM et arrêté en novembre. Justification de la DUA : pour les besoins du service et les commissaires aux comptes		
12.2.1.6	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion des conventions financières	Régularisation mensuelle des échanges financiers avec l'Unédic	électronique (original scanné)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.2.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Prévision mensuelle	Situation prévisionnelle de trésorerie de Pôle emploi	électronique papier (signé)	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
12.2.2.2	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Prévision mensuelle	Plan de placement de Pôle emploi	électronique papier (signé)	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
12.2.2.3	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Prévision mensuelle	Prévision du mandat de gestion Unédic	électronique papier (signé ou scanné)	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
12.2.3.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion quotidienne	Situation quotidienne de trésorerie	papier (signé)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.3.2	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion quotidienne	Bordereau et ordre de virements d'équilibrage des comptes	papier (ordre signé ou bordereau Sage)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.3.3	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion quotidienne	Opération de placement : ordre d'achats ou de ventes SICAV, alimentation des comptes sur livret, suivi des comptes rémunérés, arrêté de rémunération	papier (original signé envoyé par fax à la banque)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.4	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Production et diffusion des reportings financiers	Rapport de gestion annuelle	électronique	5 ans	V	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
12.2.5.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Traitement des échanges financiers avec l'Unédic	Mandat de gestion auprès de l'Unédic : demande d'appel de fonds quotidien	papier (original signé) électronique (scan avec signature)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.5.2	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Traitement des échanges financiers avec l'Unédic	Ordre de virement en faveur de l'Unédic	papier	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.5.3	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Traitement des échanges financiers avec l'Unédic	Recouvrement des contributions Unédic : courrier d'appel de fonds	électronique (copie scan) papier	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

PE : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
12.2.6.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la centrale de paiement	Virement unitaire (hors SAP) : bon à payer, BIC IBAN RIB, justificatif	papier	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.6.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la centrale de paiement					PES				
12.2.6.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la centrale de paiement					DR				
12.2.6.2	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la centrale de paiement	Ordre d'opérations bancaires	papier (original)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Cas concernés : fax de validation des prélèvements, arrêts sur titre, opposition sur chèque, retour de fonds etc. Opposition sur salaire, etc. Transmis aux directeurs régionaux et directeurs de PES. Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.6.3	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la centrale de paiement	Liste des fichiers à signer et bon à payer des directions régionales	électronique	5 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
12.2.7	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Contrôle des conditions bancaires	Arrêté de frais bancaires : état de consolidation des flux bancaires, état de facturation, décompte des intérêts envoyés par la banque	électronique (GED) papier	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.8.1	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la relation bancaire	Caution bancaire : dossier de suivi	papier (original signé)	10 ans après la mainlevée de la caution bancaire	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Pour les demandes de mainlevée et annulation de la caution, la direction régionale ou PES envoie la demande, la direction générale fait une demande signée auprès des partenaires bancaires qui confirment par courrier. Le courrier est ensuite envoyé par la direction générale. Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.8.2	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la relation bancaire	Convention de service, contrat de service bancaire	papier (original)	5 ans après la fin du contrat	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : article L.110-4 du code de commerce		
12.2.8.3	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la relation bancaire	Demande d'ouverture et de clôture des comptes	papier (original signé envoyé aux banques)	5 ans après la clôture du compte	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : article L.110-4 du code de commerce		
12.2.8.4	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la relation bancaire	Base de recueil des signatures des pouvoirs bancaires adressés aux banques : courrier, exemplaire des signatures, pièce d'identité si nouveau signataire, décision	électronique (scan avec signature) papier	2 ans après la fin de validité de la décision	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
12.2.8.4	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la relation bancaire				PES					
12.2.8.4	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Gestion de la relation bancaire				DR					
12.2.9	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Circularisation des comptes bancaires	Circularisation des comptes bancaires : courrier de demande, situation des comptes bancaires en fin d'année, fiche de validation (après réception par la banque du résultat de la circularisation)	papier électronique (scan signé)	10 ans	D	DG	AFG/Comptabilité et finances	Même justification de la DUA que le code 12.1.01		
12.2.9	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Circularisation des comptes bancaires				PES					
12.2.9	Comptabilité et trésorerie-financement	Trésorerie - Circularisation des comptes bancaires				DR					

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
13.01	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)	Publicité : avis d'appel à concurrence (AAC), rectificatif	électronique BOAMP, JOUE, profil d'acheteur PLACE	10 ans à compter de la date de notification pour les marchés de fournitures et de services et 10 ans à compter de la réception des travaux en matière immobilière	T	DG	AFG/Achats marchés	Pour garantir l'archivage de toutes les pièces d'un marché (codes 13.1 à 13.7), 1 seul dossier est constitué (papier et électronique). Il comprend tous les documents de la consultation, commission des marchés comprise, jusqu'à l'achèvement de la procédure, ainsi que ceux de l'attribution et de l'exécution du marché. Justification de la DUA : la DUA fixée tient compte des durées suivantes : la durée des marchés de Pôle emploi est de 4 ans ; l'acheteur conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de 5 ans pour les marchés publics de fournitures ou de services et de 10 ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'oeuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public. L'acheteur conserve les candidatures et les offres, ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public (articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du code de la commande publique). Pour les marchés de travaux : garantie décennale du constructeur (article 1792 et suivants du code civil). Critères de tri : sélection qualitative (dossiers significatifs ou présentant un intérêt historique)		
13.01	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DG	Chaque direction			
13.01	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DSI				
13.01	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					PES				
13.01	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DR				
13.02	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)	Dossier de consultation des entreprises : contrat, déclaration du candidat, lettre de candidature, déclaration de sous-traitance, règlement de consultation, CCFT et annexes, cadre de réponse, bordereau des prix, bordereau de décomposition des prix, détail quantitatif estimatif (DQE), support contractuel, lettre de consultation, conditions générales d'exécution pour les prestations spécifiques aux demandeurs d'emploi	électronique profil d'acheteur PLACE, messagerie	10 ans à compter de la date de notification pour les marchés de fournitures et de services et 10 ans à compter de la déclaration d'achèvement des travaux en matière immobilière	D	DG	AFG/Achats marchés	Même justification de la DUA que le code 13.1 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.		
13.02	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DG	Chaque direction			
13.02	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DSI				
13.02	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					PES				
13.02	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DR				
13.03	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)	Procédure de passation : déclaration d'absence de conflit d'intérêts et engagement de se conformer aux obligations légales dans le cadre du processus d'achat, registre de retrait du DCE, registre du dépôt des offres dématérialisées, registre des dépôts des plis remis en main propre et par courrier, accusé de réception des plis remis en main propre, demande de renseignements complémentaires (candidature et offre) : tableau des questions posées par les candidats et réponses apportées par Pôle emploi, décision arrêtant la liste des candidatures recevables, PV d'ouverture des plis, rapport d'analyse des candidatures, courrier d'invitation à négocier, rapport de présentation, grille d'analyse	électronique profil d'acheteur PLACE, messagerie papier	10 ans à compter de la date de notification pour les marchés de fournitures et de services et 10 ans à compter de la déclaration d'achèvement des travaux en matière immobilière	T	DG	AFG/Achats marchés	Même justification de la DUA, du sort final et mêmes critères de tri que le code 13.1. 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.		
13.03	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DG	Chaque direction			
13.03	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DSI				
13.03	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					PES				
13.03	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
13.04	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)	Commission des marchés : convocation, procès-verbal de réunion, décision du représentant du pouvoir adjudicateur	électronique papier	10 ans à compter de la date de notification pour les marchés de fournitures et de services et 10 ans à compter de la déclaration d'achèvement des travaux en matière immobilière	T	DG	AFG/Achats marchés	Même justification de la DUA, du sort final et mêmes critères de tri que le code 13.1 Les PV des commissions des marchés de la direction générale sont signés électroniquement depuis 2020.		
13.04	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DSI				
13.04	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					PES				
13.04	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DR				
13.05	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)	Achèvement de la procédure : courrier de rejet et accusé de réception, avis d'intention de conclure, avis d'attribution, etc. note d'accompagnement et fiche navette, demande de communication de pièces et réponse, demande des motifs détaillés de rejet de l'offre et réponse	électronique BOAMP, JOUE profil d'acheteur PLACE papier	10 ans à compter de la date de notification pour les marchés de fournitures et de services et 10 ans à compter de la déclaration d'achèvement des travaux en matière immobilière	T	DG	AFG/Achats marchés	Même justification de la DUA, du sort final et mêmes critères de tri que le code 13.1		
13.05	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DG	Chaque direction			
13.05	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DSI				
13.05	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					PES				
13.05	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DR				
13.06	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)	Offre du ou des candidats retenue : * candidature : lettre de candidature, déclaration du candidat * offre : contrat signé par les parties, bordereau des prix signé, bordereau de décomposition des prix, proposition technique, cadre de réponse, détail quantitatif estimatif, déclaration de sous-traitance, demande des attestations sociales et fiscales * courrier d'attribution et de notification du marché et accusé de réception	électronique profil d'acheteur PLACE papier	10 ans à compter de la date de notification pour les marchés de fournitures et de services et 10 ans à compter de la déclaration d'achèvement des travaux en matière immobilière	T	DG	AFG/Achats marchés	Destruction immédiate possible de tout document non expressément demandé dans l'AAC ou le règlement de la consultation. Même justification de la DUA, du sort final et mêmes critères de tri que le code 13.1		
13.06	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DG	Chaque direction			
13.06	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DSI				
13.06	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					PES				
13.06	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DR				
13.07	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)	Exécution du marché : avenant, note, rapport, compte rendu de réunion, correspondance, liste des réserves, procès-verbal de levée de réserves, procès-verbal de réception, courrier de révision des prix, de reconduction de marché, d'application de pénalités, de mise en demeure, de résiliation, courrier de demande de remise de fin d'année, évaluation du titulaire (grille, compte rendu d'entretien, suivi des actions correctives) etc.	électronique papier	10 ans à compter de la date de notification pour les marchés de fournitures et de services et 10 ans à compter de la déclaration d'achèvement des travaux en matière immobilière	T	DG	AFG/Achats marchés	Les accords cadres et marchés subséquents forment un seul et même groupe et ne peuvent être distingués, le marché subséquent étant un acte d'exécution de l'accord-cadre. Il convient donc de conserver l'ensemble des documents d'exécution de ces marchés 10 ans à compter de la date de notification du dernier marché. Même justification de la DUA, du sort final et mêmes critères de tri que le code 13.1.		
13.07	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DG	AFG/Immobilier et contrats nationaux			
13.07	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DG	Chaque direction			
13.07	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DSI				
13.07	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					PES				
13.07	Achats et marchés	Achats et marchés (hors cofinancement FSE)					DR				
13.08	Achats et marchés	Achats et marchés	Marché sans suite ou infructueux : publicité, dossier de consultation, dossier de procédure, avis de déclaration sans suite, avis de déclaration de marché infructueux	électronique profil d'acheteur PLACE papier	5 ans à compter de la date de l'avis de déclaration	D	DG	AFG/Achats marchés	Justification de la DUA : articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du code de la commande publique		
13.08	Achats et marchés	Achats et marchés					DG	Chaque direction			
13.08	Achats et marchés	Achats et marchés					DSI				
13.08	Achats et marchés	Achats et marchés					PES				
13.08	Achats et marchés	Achats et marchés					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
13.09	Achats et marchés	Achats et marchés	Offre du ou des candidats non retenue : lettre de candidature, déclaration du candidat, contrat, bordereau des prix, bordereau de décomposition des prix, proposition technique, détail quantitatif estimatif	électronique profil d'acheteur PLACE papier	5 ans à compter de la date de signature du marché	D	DG	AFG/Achats marchés	Justification de la DUA : articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du code de la commande publique		
13.09	Achats et marchés	Achats et marchés					DG	Chaque direction			
13.09	Achats et marchés	Achats et marchés					DSI				
13.09	Achats et marchés	Achats et marchés					PES				
13.09	Achats et marchés	Achats et marchés					DR				
13.10	Achats et marchés	Marchés cofinancés par le FSE : programme 2007-2013	Procédure de mise en concurrence, commission des marchés, achèvement de la procédure, offre des candidats retenus, exécution du marché : toute pièce	électronique papier	10 ans à compter de la date de notification	T	DR		Justification de la DUA : la DUA fixée tient compte des impératifs suivants : - instruction DGEFP n°2013-08 du 29 mai 2013 relative aux modalités de conventionnement des crédits du Fonds social européen (FSE) attribués aux organismes collecteurs agréés au titre de la formation professionnelle continue dans le cadre des Programmes opérationnels « Compétitivité régionale et emploi » et « Convergence » 2007 / 2013 -cf. code 13.1 Critères de tri : sélection qualitative (dossiers significatifs ou présentant un intérêt historique)		
13.11	Achats et marchés	Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2014-2020/2023 REACT UE	Procédure de mise en concurrence, commission des marchés, achèvement de la procédure, offre des candidats retenus, exécution du marché : toute pièce	électronique (GED) papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	T	DR		Pour le programme 2014-2020, 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 31.2.1 et l'activité FSE. Ce programme a été prorogé jusqu'en 2023 avec une nouvelle enveloppe financière REACT UE 2021-2023 Justification de la DUA : 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. Critères de tri : sélection qualitative (dossiers significatifs ou présentant un intérêt historique)		
13.11	Achats et marchés	Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2014-2020/2023 REACT UE					DG	DOS/Expérience utilisateurs et digital			
13.11	Achats et marchés	Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2014-2020/2023 REACT UE					DSI				
13.12	Achats et marchés	Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2021-2027 FSE +	Procédure de mise en concurrence, commission des marchés, achèvement de la procédure, offre des candidats retenus, exécution du marché : toute pièce	électronique (GED) papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	T	DR		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. Critères de tri : sélection qualitative (dossiers significatifs ou présentant un intérêt historique)		
13.12	Achats et marchés	Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2021-2027 FSE +					DG	DOS/Expérience utilisateurs et digital			
13.12	Achats et marchés	Marchés cofinancés par le FSE : Programme 2021-2027 FSE +					DSI				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
14.1.1	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	Transaction	papier (signé)	10 ans à compter de l'exécution de la transaction (ou de la décision d'homologation), 30 ans en matière de droit réel immobilier	T	DG	SAI/Affaires juridiques	Justification de la DUA : article L110-4 du code de commerce ; délai de prescription pour les actions concernant le droit réel immobilier (= droit de propriété + ses démembrements : l'usage, l'usufruit, la servitude et l'emphytéose ; et un droit réel accessoire : l'hypothèque) (article 2227 du code civil). Critères de tri : sélection qualitative (conserver des dossiers emblématiques)		
14.1.1	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	DOS/Indemnisation et réglementation			
14.1.1	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail			
14.1.1	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	DDR/Fraudes et contrôle interne			
14.1.1	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					T	DSI			
14.1.1	Contentieux et conseil juridique	Contentieux						PES			
14.1.1	Contentieux et conseil juridique	Contentieux						DR			
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	Contentieux : correspondance (échange de courriers, courriels, fax), acte introductif d'instance et signification (assignation, requête, dépôt de plainte, signalement au procureur de la République,...), décision de justice (jugement ou arrêt), pièce annexe, écritures (conclusion ou mémoire), exécution de la procédure	électronique papier	10 ans à compter de la décision de justice ayant force exécutoire, 30 ans en matière de droit réel immobilier, et au moins jusqu'au dernier remboursement en matière de fraude	T	DG	SAI/Affaires juridiques	Le dossier original en première instance et en appel, ainsi que les pièces de la procédure d'exécution, sont conservés par les établissements. Le contentieux relevant du Conseil d'Etat et de la Cour de cassation, ainsi que les contentieux de principe devant les juges des deux premiers degrés de juridiction, sont gérés par les directions compétentes de la direction générale. Pour les fraudes : il s'agit ici de dossiers caractérisés frauduleux qui sont portés devant une juridiction civile ou pénale et l'outil utilisé est Sillage. Les "affaires coordonnées" sont celles qui se rapportent à une fraude aux allocations, aides, contributions ou cotisations commise par des allocataires ou employeurs relevant de plus d'une direction régionale ou établissement de Pôle emploi. 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). Pour les RH, sont compris ici la protection fonctionnelle des agents, les recours pour les accidents du travail, etc.		
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	DOS/Indemnisation et réglementation			
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail			
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	RHRS/Développement des talents et des compétences Cadres dirigeants			
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	DDR/Fraudes et contrôle interne			
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					T	DSI			
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux						PES			
14.1.2	Contentieux et conseil juridique	Contentieux						DR			
14.1.3	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					Recueil de jurisprudence, tableau de suivi, jugement et arrêt	électronique papier			
14.1.3	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	DG	DOS/Indemnisation et réglementation							
14.1.3	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail							
14.1.3	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne							
14.1.3	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	DSI								
14.1.3	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	PES								
14.1.3	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	DR								

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent
 T : Tri pour versement au service public d'archives compétent
 D : destruction après visa du service public d'archives compétent
 Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale
DR : direction régionale
DSI : direction des systèmes d'information
PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences
DT : direction territoriale (niveau départemental)
PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).
APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
14.1.4	Contentieux et conseil juridique	Contentieux	Réquisition judiciaire : demande, pièce justificative, réponse	électronique papier	Jusqu'à épuisement des voies de recours	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne			
14.1.4	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	DOS/Indemnisation et réglementation			
14.1.4	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail			
14.1.4	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					PES				
14.1.4	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					DR				
14.1.4	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					PTF				
14.1.4	Contentieux et conseil juridique	Contentieux					APE				
14.2.1	Contentieux et conseil juridique	Conseil juridique	Veille juridique	électronique	10 ans	D	DG	SAI/Affaires juridiques			
14.2.1	Contentieux et conseil juridique	Conseil juridique					DG	DOS/Indemnisation et réglementation			
14.2.1	Contentieux et conseil juridique	Conseil juridique					DG	RHRS/Relations sociales et qualité de vie au travail			
14.2.1	Contentieux et conseil juridique	Conseil juridique					DG	DDR/Fraudes et contrôle interne			
14.2.1	Contentieux et conseil juridique	Conseil juridique					DSI				
14.2.1	Contentieux et conseil juridique	Conseil juridique					PES				
14.2.1	Contentieux et conseil juridique	Conseil juridique					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
15.1.1	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques	Registre des activités de traitement de Pôle emploi tenu par le délégué protection des données (DPD)	électronique papier	Validité	V	DG	SAI/Délégué protection des données	Traitements nationaux, régionaux		
15.1.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques	Dossier de formalité donnant lieu à une inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi : fiche accord de mise en œuvre du traitement signée par le responsable de traitement, fiche registre, AIPD signée et documents annexes	électronique	6 ans après la fin du traitement	T	DG	SAI/Délégué protection des données	Traitements nationaux, régionaux		15.1.3
15.1.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques		électronique (signé électroniquement à la DG depuis 2021) papier			DG	SAI/Affaires juridiques	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.		
15.1.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques		papier			DSI	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.			
15.1.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques		papier			PES	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.			
15.1.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques		papier			DR	Critères de tri : sélection qualitative (dossiers des traitements liés aux activités coeur de métier de Pôle emploi)			
15.1.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques	Plainte auprès de la CNIL : saisine de la CNIL et réponse	électronique papier	3 ans	D	DG	SAI/Délégué protection des données	Justification du sort final : conservation d'une sélection qualitative des plaintes ayant donné lieu à contentieux (cf. code 14.1.2)		
15.1.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques					DSI				
15.1.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques					PES				
15.1.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques					DR				
15.1.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques	Demande de droit d'accès auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) : saisine et réponse	électronique papier	3 ans	D	DG	PRADA	Justification du sort final : conservation d'une sélection qualitative des plaintes ayant donné lieu à contentieux (cf. code 14.1.2)		
15.1.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques					DSI		Justification de la DUA : même délai que le 15.1.4		
15.1.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques					PES				
15.1.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Libertés publiques					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
15.2.1	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives	Tableau de gestion documentaire et d'archivage	électronique	durée illimitée	sans objet	DG	SAI/Affaires juridiques	Justification du sort final : conservation par le service sans limite de temps. La version nationale peut être adaptée localement. Le tableau de gestion est également diffusé aux services départementaux d'archives par les Archives de France.		
15.2.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives	Inventaire, liste des archives (instrument de recherche)	électronique (EXCEL, ACCESS)	Validité	D	DG	SAI/Affaires juridiques	Il s'agit ici d'une liste décrivant les archives courantes et intermédiaires. Elle peut être rédigée lorsque les archives sont enlevées pour être conservées dans des locaux internes ou par le prestataire d'archivage à l'occasion d'un dépôt.		
15.2.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives		électronique			PES	Correspondant Archives			
15.2.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives		électronique			DR	Correspondant Archives			
15.2.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives	Demande de communication administrative	électronique (ACCESS) papier	2 ans	D	DG	SAI/Affaires juridiques	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018		
15.2.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives		électronique			PES	Correspondant Archives			
15.2.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives		électronique			DR	Correspondant Archives			
15.2.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives	Bordereau d'élimination, demande d'autorisation de destruction, certificat de destruction	électronique (signé électroniquement depuis 2022)	durée illimitée	sans objet	DG	SAI/Affaires juridiques	Justification de la DUA et du sort final : les bordereaux d'élimination sont à conserver sans limite de temps par le service pour prouver l'élimination réglementaire d'un document que tout citoyen ou autorité peut lui demander. Les bordereaux d'élimination sont transmis et signés par le service d'archives compétent		
15.2.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives		papier (original)			PES	Correspondant Archives			
15.2.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives		papier (original)			DR	Correspondant Archives			
15.2.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives	Bordereau de versement aux Archives nationales	électronique (SOSIE)	durée illimitée	sans objet	DG	SAI/Affaires juridiques	Justification de la DUA et du sort final : les bordereaux de versement sont à conserver sans limite de temps pour permettre aux services de pouvoir faire leur demande de communication administrative aux services d'archives. Les bordereaux de versement sont transmis et signés par le service d'archives compétent		
15.2.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives					PES	Correspondant Archives			
15.2.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Gestion des archives					Bordereau de versement aux Archives départementales	papier (original)			
15.3.1	Gestion de l'information, des données et des documents	Ressources juridiques	Bulletin officiel de Pôle emploi (BOPE)	électronique (Pôle emploi.org, signé électroniquement depuis 2008)	10 ans	V	DG	SAI/Affaires juridiques		1	

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
15.4.1	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Certificat d'enregistrement d'une marque, d'un dessin ou modèle, et autre dépôt tendant à protéger une œuvre	papier (original)	Validité	D	DG	SAI/Affaires juridiques	<p>Précisions sur la DUA : l'enregistrement produit ses effets à compter de la date de dépôt de la demande pour une période de 10 ans indéfiniment renouvelable pour une marque (article L712-1 du code de la propriété intellectuelle) et pour une période de 5 ans qui peut être prorogée par périodes de 5 ans jusqu'à un maximum de 25 ans pour un dessin ou modèle (article L513-1 du même code).</p> <p>Justification du sort final : l'Institut national de la propriété industrielle est responsable de la conservation des sources de la propriété industrielle.</p>	1	
15.4.2	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Accord de coexistence de marques ou lettre d'engagement d'un tiers sur les conditions d'utilisation de sa marque	électronique papier (original)	Validité	D	DG	SAI/Affaires juridiques	Il s'agit d'autorisations occasionnelles sur des domaines limités ; l'accord est établi par la direction générale		
15.4.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Cession de droits (autorisation de droit à l'image, contrat, lettre, etc.)	papier (original) électronique	10 ans après la fin de validité de la cession	V	DG	SAI/Affaires juridiques	-		
15.4.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle					DG	Chaque direction			
15.4.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle					DSI				
15.4.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle					PES				
15.4.3	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle					DR				
15.4.4	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Preuve de l'enregistrement d'un nom de domaine	électronique	Validité	D	DSI		-		
15.4.5	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Contrat de surveillance de la marque Pôle emploi, contrat de surveillance de dénomination sociale	électronique	5 ans à compter de la fin de l'exécution du contrat	D	DG	SAI/Affaires juridiques	Justification de la DUA : article L110-4 du code de commerce		
15.4.6	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Alerte non suivie d'action et réponse	électronique	2 ans	D	DG	SAI/Affaires juridiques	-		
15.4.7	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Alerte suivie d'action et réponse	électronique	5 ans à compter de la clôture de l'action	D	DG	SAI/Affaires juridiques	-		
15.4.8	Gestion de l'information, des données et des documents	Propriété intellectuelle	Opposition à marque : dossier et décision de l'INPI	papier (original)	10 ans à compter de la décision de l'INPI	D	DG	SAI/Affaires juridiques	-		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
16.1	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude	Plan national de prévention et lutte contre la fraude	électronique	5 ans	V	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	Plan actualisé tous les ans	1	
16.2	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude	Suspicion de fraude interne (absence de fraude) : signalement, ordre de mission, dossier d'instruction, rapport, correspondance	électronique papier	3 ans à compter de la date du rapport	T	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	Justification de la DUA : article L1332-5 du code du travail		
16.2	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude				D	PES		Justification du sort final : le dossier maître est conservé par la direction générale.		
16.2	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude				DR			Critères de tri : sélection qualitative des dossiers emblématiques		
16.3	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude	Fraude externe : dossier non frauduleux, dossier de fraude non caractérisée (qui ont donné lieu à analyse)	électronique (Sillage)	3 ans à compter de la date de qualification	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	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.		
16.3	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude				D	PES		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)).		
16.3	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude				DR					
16.4	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude	Fraude externe : dossier caractérisé frauduleux	électronique (Sillage) papier	10 ans à compter de la date de qualification	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	Il s'agit ici de dossiers caractérisés frauduleux qui ne sont pas portés devant une juridiction civile ou pénale. Justification de la DUA : article L5422-5 du code du travail ; inscription au registre des activités de traitement de Pôle emploi le 30/06/2021.		
16.4	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude					PES		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)).		
16.4	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude					DR				
16.5	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude	Assermentation des auditeurs prévention des fraudes : demande auprès du préfet, décision d'agrément préfectoral, convocation au tribunal de grande instance, procès-verbal de prestation de serment, notification d'assermentation, carte professionnelle	électronique papier	Validité	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	Des agents chargés de la prévention des fraudes sont assermentés et agréés dans des conditions définies par arrêté du ministre chargé de l'emploi. La demande d'agrément doit être formulée, auprès du préfet de région territorialement compétent, par le directeur régional de Pôle emploi lorsque l'agent exerce son activité au sein d'une direction régionale et par le directeur général de Pôle emploi lorsque l'agent exerce son activité au sein de la direction prévention et lutte contre la fraude de la direction générale ou au sein de la direction qualité et maîtrise des risques de Pôle emploi services.		
16.5	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude					PES		Justification de la DUA : l'agrément est valable pendant toute la durée d'exercice des fonctions de l'agent au sein du service de prévention des fraudes de Pôle emploi auquel il est affecté. Il s'en suit que l'agrément « tombe » dès l'instant où un agent agréé et assermenté est affecté à un autre service au sein du même établissement et, ce, même si cet agent est affecté à la direction en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude au sein de cet autre établissement.		
16.5	Prévention et lutte contre la fraude	Prévention et lutte contre la fraude					DR		Justification du sort final : décision publiée au Recueil des actes administratifs de la préfecture.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

APE : agence pôle emploi

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
17.1.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Cartographie des risques	électronique (OCEAN/LISA)	5 ans	V	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	La cartographie des risques est élaborée à partir du bilan du plan de sécurisation des risques de l'année n-1. La cartographie des risques est mise à jour une fois par an.		
17.1.2	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Plan de sécurisation des risques	électronique (OCEAN/LISA)	5 ans	V	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	Plan actualisé tous les ans		
17.1.3	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Plan de gestion de crise : message d'alerte, compte rendu de réunion de la cellule de crise, diagnostic de la situation, décision, retour d'expérience, consolidation (sortie de crise)	électronique papier	5 ans	V	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	Ce document est actualisé tous les 18 mois environ et à chaque modification de l'organigramme.		
17.1.3	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					DG	AFG/Siège			
17.1.3	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					DSI				
17.1.3	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					PES				
17.1.3	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					DR				
17.1.4	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Plan de continuité des activités	électronique	5 ans	V	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	Plan actualisé tous les ans.	1	
17.1.4	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					DG	AFG/Siège			
17.1.4	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					DSI				
17.1.4	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					PES				
17.1.4	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques					DR				
17.1.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Gestion des habilitations du système d'information : demande, pack	électronique (GALA)	5 ans	D	DG	SAI/Management des risques, sûreté et sécurité	Justification de la DUA : inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 25/06/2014 Le réseau des correspondants régionaux systèmes d'information (CRSI) est co-animé avec la direction des systèmes d'information.		
17.1.6	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Lanceur d'alerte : dossier irrecevable	électronique (plateforme Whispli) papier	1 an	D	DG	Référent national	Justification de la DUA : anonymisation des données à caractère personnel sans délai (cf. art. 7.1 de la délibération de la CNIL n° 2019-139 du 18/07/2019) et conservation pendant 1 an pour les besoins du service		
17.1.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Lanceur d'alerte : dossier sans suite	électronique (plateforme Whispli) papier	2 mois à compter de la décision de ne pas donner suite et 3 ans	D	DG	Référent national	Justification de la DUA : anonymisation des données à caractère personnel dans un délai de 2 mois à compter de la décision de ne pas donner suite (cf. art. 7.1 de la délibération de la CNIL n° 2019-139 du 18/07/2019) et conservation pendant 3 ans pour les besoins du service		
17.1.8	Maîtrise des risques et contrôle interne	Maîtrise des risques	Lanceur d'alerte : dossier recevable	électronique (plateforme Whispli) papier	Jusqu'à la fin de la procédure	T	DG	Référent national	Justification de la DUA : article 7.1 de la délibération de la CNIL n°2019-139 du 18/07/2019 Critères de tri : sélection qualitative (conserver des dossiers emblématiques)		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
17.2.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne	Plan de contrôle interne obligatoire (PCI)	électronique (OCIMA)	3 ans	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	La mise en oeuvre d'un dispositif de contrôle interne est indispensable à la certification des comptes et plus globalement à l'amélioration des activités. Il contribue à donner aux dirigeants, au conseil d'administration et aux financeurs, une assurance raisonnable quant à la maîtrise des activités. 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 : inscription de l'outil LISA sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 25/05/2012. Justification du sort final : le plan national de contrôle interne obligatoire est diffusé via une instruction nationale qui est versée aux Archives nationales (cf. code 01.6).		
17.2.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		électronique			DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux			
17.2.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DG			AFG/Achats marchés				
17.2.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DG			AFG/Siège				
17.2.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DSI							
17.2.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		PES							
17.2.1	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DR							
17.2.2	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne	Référence de contrôle	électronique (OCIMA)	3 ans	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	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		
17.2.3	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne	Fiche de contrôle	électronique (OCIMA)	3 ans	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	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		17.2.4
17.2.4	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne	Référentiel de contrôle et de maîtrise des activités : fiche RCMA ou fiche d'activité	électronique (AEM)	3 ans	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	Justification de la DUA : inscription de l'outil LISA sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 25/05/2012 Les fiches de maîtrise des activités présentent l'activité, ses objectifs et les risques associés, les dispositifs de contrôle interne. Période transitoire : les fiches ne sont plus dans l'outil LISA et vont être intégrées dans l'outil AEM.		
17.2.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne	Kit complet, bilan, élément de preuve	électronique (OCIMA)	3 ans	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	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.		
17.2.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		électronique			DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux			
17.2.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DG			AFG/Achats marchés				
17.2.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DG			AFG/Siège				
17.2.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DSI							
17.2.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		PES							
17.2.5	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne		DR							
17.2.6	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne	Bilan national du contrôle interne	électronique	6 ans	V	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	Justification de la DUA : pour les besoins du service Il s'agit du bilan des dispositifs de sécurisation déployés dans le cadre du plan national de contrôle interne obligatoire.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
17.2.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne	Programmes (requêtes) qui ont permis de produire les échantillons de contrôle (y compris les critères de sélection)	électronique	3 ans	D	DG	DDR/Fraudes et contrôle interne	Justification de la DUA : 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		
17.2.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne					DG	RHRS/Gestion administrative, rémunération et avantages sociaux			
17.2.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne					DG	AFG/Achats marchés			
17.2.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne					DG	AFG/Siège			
17.2.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne					DSI				
17.2.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne					PES				
17.2.7	Maîtrise des risques et contrôle interne	Contrôle interne					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
18.1.1	Qualité de service	Engagements de service	Liste des engagements de service, liste des indicateurs et référentiel	électronique	3 ans	D	DG	Chaque direction	Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans) Justification du sort final : cinq engagements de service à destination des demandeurs d'emploi et des entreprises sont définis pour l'ensemble des sites en fonction des objectifs fixés dans la convention tripartite Etat Unedec Pôle emploi (cf. code 02.1.1). Les résultats et les indicateurs sont analysés dans le cadre de la revue de la performance (cf. code 34.2.4).		
18.1.1	Qualité de service	Engagements de service					PES				
18.1.1	Qualité de service	Engagements de service					DR				
18.1.1	Qualité de service	Engagements de service					DT				
18.1.1	Qualité de service	Engagements de service					APE				
18.1.2	Qualité de service	Engagements de service	Rapport d'évaluation interne/à blanc des engagements de service	électronique	3 ans	V	DG	Chaque direction	Cette évaluation se fait semestriellement ou annuellement. Elle est réalisée par un observateur externe à la structure mais pouvant appartenir à la région. Pour réaliser cette évaluation, l'observateur ou évaluateur interne s'appuie sur l'ensemble des grilles du référentiel des engagements de service. Il réalise un rapport et prépare ainsi en amont l'évaluation externe (cf. code. 18.1.4) Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans)		
18.1.2	Qualité de service	Engagements de service					PES				
18.1.2	Qualité de service	Engagements de service					DR				
18.1.2	Qualité de service	Engagements de service					DT				
18.1.2	Qualité de service	Engagements de service					APE				
18.1.3	Qualité de service	Engagements de service	Mesure et analyse du niveau de respect des engagements de service	électronique	3 ans	D	DG	Chaque direction	Trimestrielle Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans) Justification du sort final : versement à titre historique des rapports d'évaluation (cf. code 18.1.2 et 18.1.4)		
18.1.3	Qualité de service	Engagements de service					PES				
18.1.3	Qualité de service	Engagements de service					DR				
18.1.4	Qualité de service	Engagements de service	Rapport régional issu de la labellisation externe	électronique	3 ans	V	DG	Chaque direction	Dernière année de labellisation : 2019 Annuel. Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans) Un organisme externe est sélectionné pour assurer les évaluations visant à labelliser les engagements de service de Pôle emploi. Le choix de l'organisme s'applique sur une durée de 3 ans. Un échantillon d'agences est tiré au sort par la direction de la qualité (environ une agence par direction territoriale). La labellisation s'appuie sur l'évaluation des agences tirées au sort mais également sur une évaluation en direction régionale et un échange avec le directeur territorial.		
18.1.4	Qualité de service	Engagements de service					PES				
18.1.4	Qualité de service	Engagements de service					DR				
18.1.5	Qualité de service	Engagements de service	Plan d'actions liées aux actions correctives	électronique	3 ans	D	DG	Chaque direction	Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans) Justification du sort final : versement à titre historique des rapports d'évaluation (cf. code 18.1.2 et 18.1.4)		
18.1.5	Qualité de service	Engagements de service					PES				
18.1.5	Qualité de service	Engagements de service					DR				
18.1.5	Qualité de service	Engagements de service					DT				
18.1.5	Qualité de service	Engagements de service					APE				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
18.2.1	Qualité de service	Satisfaction des clients internes	Enquête de satisfaction interne : questionnaire	électronique	1 an	D	DG	Chaque direction			
18.2.1	Qualité de service	Satisfaction des clients internes					PES				
18.2.1	Qualité de service	Satisfaction des clients internes					DSI				
18.2.1	Qualité de service	Satisfaction des clients internes					DR				
18.2.2	Qualité de service	Satisfaction des clients internes	Enquête de satisfaction interne : résultat	électronique	3 ans	D	DG	Chaque direction	1 fois par an minimum. Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans)		
18.2.2	Qualité de service	Satisfaction des clients internes					PES				
18.2.2	Qualité de service	Satisfaction des clients internes					DSI				
18.2.2	Qualité de service	Satisfaction des clients internes					DR				
18.3.1	Qualité de service	Réclamations	Réclamation : courrier, réponse	électronique (CVM, GED courrier pour la gestion des réclamations (DG), GED DE, GED E ; GUR (gestion unifiée des réclamations) pour enregistrement de la réclamation)	3 ans	D	DG	DDR/Qualité de service	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)		
18.3.1	Qualité de service	Réclamations		papier			DR				
18.3.1	Qualité de service	Réclamations					PES				
18.3.1	Qualité de service	Réclamations					APE				
18.3.2	Qualité de service	Réclamations	Bilan des réclamations	électronique	3 ans	V	DG	DDR/Qualité de service	Annuel. Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans)		
18.3.2	Qualité de service	Réclamations					PES				
18.3.2	Qualité de service	Réclamations					DR				
18.4.1	Qualité de service	Enquête client	Enquête de satisfaction entreprise et demandeur d'emploi : questionnaire	électronique	1 an	D	DG	DDR/Qualité de service	Justification de la DUA : inscription sur le registre des activités de traitement de Pôle emploi le 19/03/2015 (mise à jour) : 3 mois à compter de la transmission des données. Anonymisation des réponses avant leur exploitation.		
18.4.1	Qualité de service	Enquête client					PES				
18.4.1	Qualité de service	Enquête client					DR				
18.4.2	Qualité de service	Enquête client	Enquête de satisfaction entreprise et demandeur d'emploi : baromètre annuel, enquête locale, enquête ad hoc (ponctuelle), résultat (tableaux Excel)	électronique	3 ans	D	DG	DDR/Qualité de service	Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans) Justification du sort final : versement à titre historique des rapports et analyse (cf. code 18.4.3)		
18.4.2	Qualité de service	Enquête client					PES				
18.4.2	Qualité de service	Enquête client					DR				
18.4.2	Qualité de service	Enquête client					DT				
18.4.2	Qualité de service	Enquête client					APE				
18.4.3	Qualité de service	Enquête client	Enquête de satisfaction entreprise et demandeur d'emploi : rapport et analyse	électronique	3 ans	V	DG	DDR/Qualité de service	Justification de la DUA : labellisation externe (cycle de 3 ans)		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
19.01	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Convention avec les huissiers de justice	papier électronique	6 ans à compter de la fin de la convention	D	PES		Justification de la DUA : annexe à la convention unedic-Pôle emploi sur les archives de l'assurance chômage du 22 février 2010.		
19.01	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs									
19.02	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Avis de versement (ADV) tout type de contributions et déclarations sur net.entreprises	électronique (dématérialisé et GED E) ALADIN ENTREPRISES	6 ans	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale 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.		
19.04	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Lettre de confirmation de masse (retour de l'employeur)	électronique (GED E, net.entreprise)	6 ans	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale 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.		
19.05	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Déclaration de régularisation annuelle (DRA) et déclaration sur net.entreprises	électronique (dématérialisé et GED E)	6 ans	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale Les DRA vont être remplacées par un flux DSN d'ici 2 et 3 ans pour le recouvrement du cinéma spectacle.		
19.06	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Situation de compte, relance amiable, mise en demeure et accusé de réception	papier électronique (GED E)	6 ans	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale		
19.07.1	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Contrainte et injonction de payer non exécutée	électronique	10 ans	D	PES		Justification de la DUA : articles L111-3, 6° et L111-4 du code des procédures civiles d'exécution Les injonctions de payer sont effectuées via le site Infogreffe et les contraintes sont transmises via un flux EDI.		
19.07.2	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Contrainte et injonction de payer soldée	électronique	10 ans	D	PES		Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
19.08	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Admission en non valeur (ANV) : décision, pièce justificative	papier électronique (GED E)	6 ans	D	PES		Justification de la DUA : cf. code 19.1 - et article L 243-16 du code de la sécurité sociale		
19.08	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs					DR				
19.09	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Instance paritaire spécifique de PES : document résultant de l'examen des situations individuelles : fiche de saisine et/ou relevé de décision	électronique (scan)	6 ans	D	PES		Justification de la DUA : cf. code 19.1 - et article L 243-16 du code de la sécurité sociale Justification du sort final : versement à titre historique au service public d'archives compétent des données du système d'information concernant les employeurs mis en place par Pôle emploi		
19.10	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Demande préalable de participation des dirigeants et mandataires sociaux acceptée : décision, documents associés à la décision (statut, contrat de travail, etc.)	électronique (GED E)	10 ans à compter de la décision	D	PES		PES détermine si le mandataire social peut bénéficier du régime d'assurance chômage Justification de la DUA et du sort final : cf. code 19.1 et code 19.9		
19.10	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Demande préalable de participation des dirigeants et mandataires sociaux rejetée : décision, documents associés à la décision (statut, contrat de travail, etc.)		10 ans à compter de la décision				Justification de la DUA : ces documents justifient un non paiement de contributions et doivent être conservés pendant la même durée qu'une demande acceptée.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
19.11	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Redressement, sauvegarde ou liquidation judiciaire : déclaration de créances, plan de continuation, consultation sur délais et remises	papier électronique (GED E)	1 an à compter de la fin du plan de continuation	D	PES		Justification de la DUA et du sort final : cf. code 19.1		
19.12	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Déclaration de modification de situation juridique de l'entreprise	papier électronique (GED E)	6 ans	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale		
19.12	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs									
19.13	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Remboursement de contributions : demande et remboursement	papier électronique (GED E)	6 ans à compter de la date du remboursement	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale		
19.13	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs									
19.14	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Impayé	papier électronique	10 ans	D	PES		Il s'agit d'un courrier envoyé par la banque informant des montants impayés pour des virements ou des chèques remis à l'encaissement. Ce sont des justificatifs comptables. Justification de la DUA : cf. code 19.07.2		
19.15	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Virement, mandat cash (La Poste)	papier	10 ans	D	PES		Il s'agit d'une liste émise par la banque des virements réceptionnés et des souches de la Poste envoyées par les employeurs pour nous informer d'un règlement par mandat. Il s'agit donc de documents justificatifs comptables. Justification de la DUA : cf. code 19.07.2 Les mandats cash ne sont plus acceptés depuis janvier 2018		
19.16	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Formulaire d'adhésion à la déclaration unique des cotisations sociales (DUCS-EDI) sur net.entreprise	papier électronique (dématérialisé et GED E)	3 ans	D	PES		Justification de la DUA : cf. code 19.1 Population cinéma spectacle (hors GUSO) DUCS - EDI : l'employeur n'a plus accès au formulaire - Les derniers formulaires datent de janvier 2022		
19.17	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Certificat de non paiement	papier	10 ans	D	PES		Les certificats de non paiement sont des documents remis par la banque confirmant les impayés et permettant d'engager une procédure contentieuse. Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
19.18	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Opposition à vente de fond de commerce	papier électronique (GED E)	Validité	D	PES				
19.19	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Dossier d'affiliation pour les employeurs de personnel expatrié : notification de décision	papier électronique (dématérialisé et GED E)	6 ans à compter de la radiation de l'affiliation	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale		
19.20	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Convention de gestion avec des établissements publics	papier électronique (GED E)	6 ans à compter de la fin de la convention	D	PES		Justification de la DUA : article L 243-16 du code de la sécurité sociale Sont visées ici les anciennes conventions de gestion au forfait signées par l'Unedic dont la dernière a été dénoncée au 31 décembre 2017.		
19.21	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Guichet unique du spectacle occasionnel	Déclaration unique et simplifiée (DUS)	papier électronique (GED E)	10 ans	D	PES		Justification de la DUA : article L123-22 du code de commerce		
19.22	Recouvrement des contributions dues par les employeurs	Guichet unique du spectacle occasionnel	Attestation mensuelle d'emploi (AME)	papier électronique (GED E)	50 ans	D	PES		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).		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
20.1.1	Partenariat	Partenariat	Convention de partenariat/protocole, avenant, annexe	papier (original) électronique (scan sans signature dans PartnCo)	5 ans à compter de la fin de la convention	T	DG	DOS/Partenariats et territorialisation	Il s'agit de conventions avec l'AGEFIPH / FIPHP, les conseils généraux (pour le RSA), les conseils régionaux, la Caisse des Dépôts et Consignations (Cyber-bases), Défense Mobilité, les réseaux et les structures de l'Insertion par l'activité économique (IAE), les Missions locales, l'Office Français de l'immigration et de l'intégration (OFII), le Plan local pour l'insertion et l'emploi (PLIE), etc. Ces relations peuvent avoir, ou non, une composante financière. Justification de la DUA : article 2224 du code civil (en cohérence avec le délai de 5 ans pour la convention avec les OPCO : cf. code 24.1) Critères de tri : sélection qualitative. Définir un responsable du versement au service d'archives compétent lorsque la convention est signée avec un ou plusieurs organismes publics.		
20.1.1	Partenariat	Partenariat		papier (original)			DR				
20.1.1	Partenariat	Partenariat					DT				
20.1.1	Partenariat	Partenariat					APE				
20.1.2	Partenariat	Partenariat	Dossier d'exécution d'une convention de partenariat : compte rendu de réunion du comité de pilotage et de suivi d'une convention de partenariat, correspondance, bilan intermédiaire, bilan définitif	électronique	5 ans à compter de la fin de la convention	T	DG	DOS/Partenariats et territorialisation	Justification de la DUA : article 2224 du code civil 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.		
20.1.2	Partenariat	Partenariat					DR				
20.1.2	Partenariat	Partenariat					DT				
20.1.2	Partenariat	Partenariat					APE				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence	
21.1.1	Mesures et prestations pour l'emploi	Mesures pour l'emploi	Contrat unique d'insertion Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE), parcours emploi compétences, contrat initiative emploi (CUI-CIE), contrat d'avenir, etc.) : demande d'aide et décision d'attribution	électronique (DUNE, GED DE)	10 ans	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	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.			
21.1.1	Mesures et prestations pour l'emploi	Mesures pour l'emploi						PES				Les demandes d'aides et les justificatifs papier transmis par la Poste sont renvoyés, pour traitement, par le prestataire aux agences concernées sans être numérisés. Les documents déposés et renvoyés par le prestataire peuvent être numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les CUI-CAE papier numérisés doivent être classés dans une boîte ZPA dédiée par date de numérisation.
21.1.1	Mesures et prestations pour l'emploi	Mesures pour l'emploi		papier				APE				Justification de la DUA : pour le CUI, conservation des documents par Pôle emploi pour le compte de l'ASP au titre de la durée de prescription de l'action publique en matière financière
21.2.1	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi	Contrat de sécurisation professionnelle : bulletin d'acceptation et récépissé, plan de sécurisation professionnelle, avertissement, décision, bilan d'étape Parcours d'accompagnement personnalisé (PAP), parcours d'accompagnement personnalisé des collaborateurs parlementaires (PAP-CP) : notice, bulletin d'acceptation	électronique (GED DE)	5 ans à compter de la fin de la prestation	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	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.			
21.2.1	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi		papier				APE				Les demandes CSP et PAP papier envoyées par la Poste, sont renvoyées, pour traitement, par le prestataire aux agences concernées sans être numérisées. Après traitement, elles sont numérisées par l'agence (ZPA) et intégrées en GED. Les documents papier numérisés doivent être classés en ZPA par date de numérisation. Un projet de dématérialisation de la procédure est en cours.
21.2.1	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi						PTF				Justification de la DUA : article 2224 du code civil
21.2.2	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi	Période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : convention, détail de la prescription, bilan	électronique (GED) DUNE	5 ans à compter de la fin de la prestation	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	L'immersion professionnelle ou PMSMP, qui a remplacé l'EMT et l'EMTPR, dure 1 mois maximum. 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, puis renvoyés pour traitement aux agences concernées. Les documents déposés et renvoyés par le prestataire 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.			
21.2.2	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi		papier				APE				Justification de la DUA : article 2224 du code civil
21.2.3	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi	Evaluation en milieu de travail (EMT), évaluation en milieu de travail préalable au recrutement (EMTPR) : convention, lettre de commande, fiche d'évaluation, bilan des prestations	électronique Prest@ppli	5 ans à compter de la fin de la prestation	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	L'EMT et l'EMTPR ont été maintenues à Mayotte jusqu'en novembre 2018. Justification de la DUA : article 2224 du code civil			
21.2.3	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi		papier				DR				
21.2.3	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi						PTF				
21.2.4	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi	Prestation aux demandeurs d'emploi : charte d'adhésion, fiche d'évaluation, fiche de présence, état de présence, bilan	électronique (GED DE) Prest@ppli	5 ans à compter de la fin de la prestation	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	Sont visées ici les prestations Activ'Emploi, Activ'Projet, les ateliers, etc. La durée de la prestation varie entre 2 heures et 4 mois. Les prestations aux demandeurs d'emploi peuvent être réalisées en externe dans le cadre d'un marché public. Dans ce dernier cas, les documents sont numérisés et accessibles dans la GED demandeur d'emploi. La responsabilité de leur conservation relève de la direction générale. Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail			
21.2.4	Mesures et prestations pour l'emploi	Prestations pour l'emploi		papier				APE				A noter : en cas de financement du FSE, il convient d'appliquer les délais fixés au code 31.

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
22.1	Aides à l'embauche	Aides à l'embauche	Aide financière versée à l'employeur : demande et décision d'attribution	papier électronique (GED)	10 ans	D	PES		Sont visées les aides financières à l'embauche (Contrat de génération, Emploi franc, Bonus alternant (arrêté fin 2014), aide forfaitaire à l'employeur (AFE), aide à l'embauche d'un jeune sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (AEAL), aide à l'embauche des demandeurs d'emploi de 45 ans et plus en contrat de professionnalisation (PEPS), etc. Justification de la DUA : durée de prescription de l'action publique en matière financière : PEPS et AEL sont des aides de l'Etat, AFE est une aide Pôle emploi.		
23.1	Orientation professionnelle	ROME	Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) : fiche métier, Référentiel de compétences et d'activités	électronique (pole-emploi.org)	Validité	T	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	Le ROME est disponible sur internet dans le cadre de l'Open data : www.pole-emploi.org Critères de tri : verser seulement, à chaque révision majeure, l'arborescence principale du référentiel précisant les références des fiches ROME correspondantes et les codes OGR (Code interne de l'Outil de Gestion du ROME correspondant aux appellations).		
23.2	Orientation professionnelle	Orientation professionnelle	Dossier d'orientation individuel (dossier bénéficiaire) : pièce justificative (CV, notification MDPH, certificat médical, etc.), feuille de passation de test, feuille d'émargement (signée), charte d'adhésion, bilan de la prestation	électronique (GED DE)	5 ans à compter de la fin de la prestation	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	Les prestations d'orientation peuvent être réalisées en externe dans le cadre d'un marché public. Dans ce dernier cas, les documents sont numérisés et accessibles dans la GED demandeur d'emploi. La responsabilité de leur conservation relève alors de la direction générale. Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail		
23.2	Orientation professionnelle	Orientation professionnelle		papier électronique			APE				
24.1	Orientation professionnelle	Transition professionnelle	Convention passée avec les opérateurs de compétences (OPCO) pour la formation professionnelle	papier électronique	5 ans à compter de la fin de la convention	D	DG	DOS/Développement des compétences dans les territoires	Le 1er janvier 2019, les organismes collecteurs paritaires agréés (OPCA) sont devenus les opérateurs de compétences (OPCO). Justification de la DUA : article 2224 du code civil		
24.1	Transition professionnelle	Transition professionnelle					DR				
24.2	Transition professionnelle	Transition professionnelle	Plan de sauvegarde pour l'emploi (PSE) : compte-rendu de réunion de la commission de suivi (national, infra régional, régional)	papier	Durée du plan	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	Justification de la DUA : Pôle emploi est chargé d'actions d'aide au reclassement des salariés dans le cadre des PSE : il n'est pas responsable au nom de l'Etat de la validation, ni de l'exécution du PSE. Ces tâches incombent à la DREETS (ex DIRECCTE). Justification du sort final : versement à titre historique des dossiers du plan de sauvegarde pour l'emploi au niveau des DREETS (ex DIRECCTE). ou du système d'information PSE.		
24.2	Transition professionnelle	Transition professionnelle					DR				
24.2	Transition professionnelle	Transition professionnelle					DT				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
25.1.1	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Décision de refus d'inscription, radiation, radiation et suppression du revenu de remplacement, cessation d'inscription, transfert de catégories : convocation, avertissement, correspondance, résultat de visite médicale, PND, décision de sanction CEJ	électronique (GED DE)	2 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Justification de la DUA : la radiation entraîne l'impossibilité d'obtenir une nouvelle inscription pendant une période dont la durée est comprise entre 1 et 12 mois et appréciation du caractère répété des manquements (article R 5412-5 du code du travail) et article L5422-4 du code du travail. La suppression du revenu de remplacement peut être partielle ou totale. Dans le 1er cas, le DE se voit privé d'une partie de son revenu. Dans le 2ème cas, le DE se voit privé définitivement de son droit (article R5426-3 du code du travail). 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 (plus 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 alimenter le SI. Il renvoie les courriers libres, manuels et imprimés en local aux agences concernées.		
	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi		papier					APE	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.	
25.1.2	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Contrôle de la recherche d'emploi : questionnaire, justificatif, décision de radiation et de suppression de revenu de remplacement pour défaut de justification de l'accomplissement d'actes positifs et répétés	électronique (mail, GED DE)	2 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	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.		
25.1.2	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi		papier						PTF	
25.2	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Registre de gestion de la liste	papier	2 ans	D	APE		N'existe pratiquement plus. Il s'agit d'un chrono d'enregistrement des courriers envoyés aux demandeurs d'emploi Justification de la DUA : même délai que les courriers (cf. code 25.1)		
25.3	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Actualisation : déclaration de situation mensuelle (DSM), déclaration mensuelle de situation (DMS), déclaration annuelle de situation (ACS), avis d'arrêt de travail (médecin, hôpital), actualisation secteur public, état de présence en formation (UL 961)	électronique (GED DE)	2 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Les justificatifs de reprise d'activité 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).		
	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi		papier					APE	Le chargement d'un document par le demandeur d'emploi via son espace personnel est possible, notamment pour : l'actualisation ; le changement de situation ; l'absence à RDV ; la réclamation suite à décision ou sanction Justification de la DUA : le délai de prescription de la demande en paiement des allocations est de 2 ans suivant la date d'inscription comme demandeur d'emploi (article L 5422-4 du code du travail)	
25.4	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Banque de profils des métiers du spectacle	Banque de profil ISA	Validité	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	Il s'agit d'une base de données de curriculum vitae des professionnels et des intermittents du spectacle, composé de profils d'artistes et de techniciens expérimentés. Justification du sort final : versement à titre historique au service public d'archives compétent des données du système d'information concernant les demandeurs d'emploi et les salariés mis en oeuvre par Pôle emploi		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
25.5	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Décision suite à recours administratif, à réclamation et à contestation	électronique (GED DE)	2 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Les contestations relatives aux décisions de gestion de la liste (décisions de sanction, radiation), suppression de l'allocation et pénalités administratives (contestation relevant de la DT, PTF), cessation d'inscription, changement de catégorie (contestation 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). Justification de la DUA : cf. code 25.1.		
25.5	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi					DR				
25.5	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi		papier			PTF				
25.5	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi					DT				
25.5	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi	Gestion de la liste des demandeurs d'emploi					APE				
26.01	Gestion des droits	Gestion des droits	Dossier unique du demandeur d'emploi (inscription, demande d'allocations d'assurance chômage, élaboration du projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE)), inscription et demande d'allocation simplifiée, formulaire d'allocation Etat, demande personnelle de formulaire U1/E301, SED U 002, mandat Pôle emploi aidant numérique, synthèse d'entretien	électronique (GED DE - AUDE données)	6 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Sont visées les allocations suivantes : l'allocation de retour à l'emploi (ARE), l'allocation temporaire d'attente (ATA), l'allocation de solidarité spécifique (ASS), l'allocation transitoire de solidarité (ATS), ainsi que le dossier d'inscription en mairie, l'aide différentielle au reclassement de l'assurance chômage, l'aide à la création d'entreprise (ARCE, ACCRE/ASS), le contrat de sécurisation professionnelle (CSP), les allocations dues au titre des accords de cessation d'activité des travailleurs salariés (CATS) ; les allocations "équivalent retraite complémentaire" (AER - C), les allocations "équivalent retraite de remplacement" (AER - R), les allocations transitoires de solidarité de complément (ATS - C), les allocations transitoires de solidarité de remplacement (ATS - R) ; l'allocation des travailleurs indépendants (ATI), les allocations dues au titre de la cessation d'activité anticipée des marins pêcheurs et du commerce, l'allocation de sécurisation professionnelle (ASP), l'aide jeunes diplômés, l'aide exceptionnelle jeunes, l'allocation ponctuelle jeunes, allocation contrat d'engagement jeunes (ACEJ), etc. L'inscription sur la liste des DE et la demande d'allocation sont faites entièrement à distance.		
26.01	Gestion des droits	Gestion des droits		papier			APE	Le volontaire en service civique peut être en appui des publics en précarité numérique et mobilise le mandat «Aidant numérique» lorsqu'il fait une démarche administrative à la place et en la présence du demandeur d'emploi. Les demandeurs d'emploi qui arrivent en fin de droit ARE peuvent compléter et déposer leur demande d'allocation de solidarité spécifique de façon dématérialisée, à partir de leur espace personnel (06/2021) et transmettre ainsi les justificatifs demandés (11/2022). Les demandes d'allocations et les justificatifs papier 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 sont 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.			
26.01	Gestion des droits	Gestion des droits					PES	Justification de la DUA : cf. annexe à la convention Unedic-Pôle emploi sur les archives de l'assurance chômage du 22 février 2010 ; art. 441-2 du code pénal et art. 8 du code de procédure pénale au titre de la prescription des faux documents délivrés par l'administration. Justification du sort final : versement à titre historique aux Archives nationales des données du système d'information concernant les demandeurs d'emploi et les salariés mis en oeuvre par Pôle emploi			
26.01	Gestion des droits	Gestion des droits					DR	Sont visées ici l'allocation journalière de proche aidant (AJPA) et l'allocation journalière de présence parentale (AJPP), versées par les Caisses d'allocations familiales (CAF) ou les caisses de Mutualité sociale agricole (MSA), gérées en DR.			
26.02	Gestion des droits	Gestion des droits	Actualisation du PPAE : lettre de notification d'acceptation et de refus d'actualisation, profil, synthèse de l'échange et annexe, notification individuelle RQTH, pension d'invalidité	électronique AUDE, GED DE	6 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	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 sont classés en ZPA par date de numérisation.		
26.02	Gestion des droits	Gestion des droits		papier			APE	Justification de la DUA et du sort final : même délai et sort final que le dossier unique du demandeur d'emploi (cf. code 26.1)			

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
26.03	Gestion des droits	Gestion des droits	Attestation employeur	électronique (GED DE, GED E)	6 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Dématérialisée pour les employeurs de 10 salariés et plus (cf. article R1234-9 du code du travail) (AEM, DMM). 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)		26.2
26.03	Gestion des droits	Gestion des droits		papier			APE	L'attestation employeur remise par le demandeur d'emploi à Pôle emploi est numérisée par un prestataire depuis 2015. A noter : si l'AE est numérisée en agence, les documents papier numérisés sont classés en ZPA par date de numérisation.			
26.03	Gestion des droits	Gestion des droits					PES	Justification de la DUA : cf. annexe à la convention Unedic-Pôle emploi sur les archives de l'assurance chômage du 22 février 2010. Justification du sort final : cf. code 26.1			
26.04.1	Gestion des droits	Gestion des droits	Courriel entrant avec justificatifs	électronique (mail.net, CVM, GED)	6 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.3		
26.04.2	Gestion des droits	Gestion des droits	Courrier entrant avec justificatifs	papier			PES	Les documents transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire, à l'exception des réponses à offre d'emploi qui sont renvoyées aux agences concernées pour traitement sans être numérisées.			
26.04.2	Gestion des droits	Gestion des droits					APE	Les documents déposés sont numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés sont classés en ZPA par date de numérisation.			
26.04.2	Gestion des droits	Gestion des droits					DR	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.			
26.05	Gestion des droits	Gestion des droits	Notification (courrier sortant) : admission, réadmission, reprise ou attribution d'une allocation, d'une aide, rejet ou refus	électronique (GED DE)	6 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	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'ACCRES-ASS, ACE), allocation ponctuelle pour les moins de 26 ans, allocations de solidarité pour les intermittents du spectacle (AFD, APS), RFFE, 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). Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.1		
26.06	Gestion des droits	Gestion des droits	Courrier avec incident de paiement : entrant ou sortant (trop versé) ou provenance d'un tiers (sanction, saisie, fisc, tribunal, etc.) ou surendettement, questionnaire ressources et justificatifs, mandat de prélèvement SEPA et échéancier	électronique (GED DE)	6 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	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 sont classés en ZPA par date de numérisation.		
26.06	Gestion des droits	Gestion des droits		papier			APE	Pôle emploi propose aux DE qui doivent rembourser une prestation en trop versée, 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.			
26.06	Gestion des droits	Gestion des droits					PTF	Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.1			
26.06	Gestion des droits	Gestion des droits					PES				
26.07	Gestion des droits	Gestion des droits	Instance paritaire compétente : documents résultant de l'examen des situations individuelles (fiche de saisine et/ou relevé de décision)	papier électronique (scan)	6 ans	D	APE	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.)	Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.1		
26.07	Gestion des droits	Gestion des droits					PES				
26.07	Gestion des droits	Gestion des droits					PTF				
26.07	Gestion des droits	Gestion des droits					DT				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
26.08	Gestion des droits	Gestion des droits	Mise en demeure : accusé de réception	électronique (GED DE)	3 ans	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	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. Justification de la DUA : article L5422-5 du code du travail.		
26.08	Gestion des droits	Gestion des droits		papier			PTF				
26.08	Gestion des droits	Gestion des droits					PES				
26.09.1	Gestion des droits	Gestion des droits	Délais de remboursement, remise des prestations en trop versées et admission en non valeur (ANV)	papier électronique	6 ans	D	DR		Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.1		
26.09.1	Gestion des droits	Gestion des droits					PES				
26.09.1	Gestion des droits	Gestion des droits					DT				
26.09.1	Gestion des droits	Gestion des droits					PTF				
26.09.1	Gestion des droits	Gestion des droits					APE				
26.09.2	Gestion des droits	Gestion des droits	Remboursement d'allocation chômage ou d'aides et mesures en faveur des employeurs	papier électronique	10 ans	D	DR		Sont visées ici les documents relatifs au remboursement d'allocation 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		19.03
26.09.2	Gestion des droits	Gestion des droits					PTF				
26.09.3	Gestion des droits	Gestion des droits	Contrainte	papier électronique	10 ans	D	DR		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° et L111-4 du code des procédures civiles d'exécution		
26.09.3	Gestion des droits	Gestion des droits					PTF				
26.10	Gestion des droits	Gestion des droits	Dossier où Pôle emploi est tiers-saisi (saisie arrêt sur salaire, avis à tiers détenteur, pension alimentaire, opposition administrative)	électronique (GED DE)	6 ans à compter de la mainlevée	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Les documents transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire (ZPA), les documents déposés sont numérisés par l'agence (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. Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.1		
26.10	Gestion des droits	Gestion des droits		papier			PES				
26.10	Gestion des droits	Gestion des droits					APE				
26.11	Gestion des droits	Gestion des droits	Remboursement d'allocations au bénéfice ou à la charge de Pôle emploi concernant les travailleurs frontaliers : demande + remboursement	papier électronique (GED DE)	3 ans	D	PES		Les demandes sont numérisées depuis 2016. Justification de la DUA : les créances introduites par ce dispositif peuvent être contestées pendant 36 mois (règlement CE 987/2009 du 16 septembre 2009, article 67, §6).		
26.12	Gestion des droits	Gestion des droits	Attestation annuelle "Caisse de retraite complémentaire"	papier électronique (GED DE)	20 ans à compter de la cessation d'inscription	D	DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Attestation annuelle communiquée aux demandeurs d'emploi par le courrier MC06, devenu MC07 fin 2021. Justification de la DUA : article R 5312-44 du code du travail. Justification du sort final : versement à titre historique au service public d'archives compétent des données du système d'information concernant les demandeurs d'emploi et les salariés mis en oeuvre par Pôle emploi		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
27.1	Aides Individuelles	Aides individuelles		électronique (GED DE)			DG	DOS/Indemnisation et réglementation	Ce sont des aides créées par le conseil d'administration. Sont visées : l'aide à la mobilité géographique, l'aide au retour à l'emploi, l'aide au développement des compétences, la validation des acquis et de l'expérience (VAE), l'aide à la garde d'enfants pour parent isolé (AGEPI), l'aide au permis B, l'attestation d'inscription à un stage de formation (AISF), l'attestation d'entrée en stage de formation (AES), l'aide individuelle à la formation (AIF), la rémunération de fin de formation (RFF), l'admission au bénéfice de la rémunération de formation Pôle emploi (RFPE), etc. En fonction de l'aide, le bénéficiaire peut accéder depuis son espace aux formulaires de demandes d'aide. A l'issue de sa demande, il peut télécharger les justificatifs nécessaires (GED).		
27.1	Aides Individuelles	Aides individuelles	Aide financière à la recherche et à la reprise d'emploi, aide à la formation : demande, bon, justificatif	papier	6 ans	D	APE		Les demandes d'aides et les justificatifs transmis par la Poste sont numérisés par un prestataire puis renvoyés aux agences concernées pour traitement. Les documents déposés et renvoyés par le prestataire sont traités puis numérisés par l'agence (ZPA) et intégrés en GED. Les documents papier numérisés sont classés en ZPA par date de numérisation. Justification de la DUA : alignement par cohérence avec le code 27.2. Justification du sort final : cf. code 26.1 Pour un montant inférieur à 150€, électronique Pour un montant supérieur à 150€, papier		
27.2	Aides Individuelles	Aides individuelles		électronique (GED DE)			DG	DOS/Développement des compétences dans les territoires	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.		
27.2	Aides Individuelles	Aides individuelles	Aide financière individuelle à la formation (Action de formation préalable au recrutement (AFPR), préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI), etc.) :		6 ans	D	PES		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.		
27.2	Aides Individuelles	Aides individuelles	convention, plan de formation, bilan de fin de formation, courrier type employeurs, absence, abandon et autre incident	papier			PTF		Les conventions et les bilans envoyés par la Poste, sont renvoyés, pour traitement, par le prestataire aux agences concernées sans être numérisés.		
27.2	Aides Individuelles	Aides individuelles					APE		Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.1		
27.3	Aides Individuelles	Aides individuelles	Chèque formation (gestion directe par le conseil régional) : listing	électronique	1 an après la fin de la formation	D	APE		Le chèque formation est attribué par le président du conseil régional. Dans ce cas, c'est le conseil régional qui gère le dispositif. Pôle emploi reçoit de la part de celui-ci un listing des personnes bénéficiaires et émet un avis pour savoir si elles peuvent bénéficier d'une allocation au titre de cette formation.		
27.3	Aides Individuelles	Aides individuelles	Chèque formation (gestion pour le compte du conseil régional par Pôle emploi) : pièce justificative, facture, RIB	papier électronique	10 ans	D	APE		Le chèque formation est attribué par le président du conseil régional. Dans ce cas, Pôle emploi gère l'exécution de la prestation pour le compte du conseil régional. L'agence reçoit de la part de l'organisme de formation : le chèque, l'attestation de service fait, la facture et le RIB. Justification de la DUA : conservation des pièces justificatives par Pôle emploi pour le compte du conseil régional pendant 10 ans au titre de la durée de prescription de l'action publique en matière financière		
27.4	Aides Individuelles	Aides individuelles	Aide financière à la formation (préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)) :	électronique (GED DE) AUDE FORMATION	6 ans à compter de la fin du protocole	D	DG	DOS/Développement des compétences dans les territoires	Ce protocole fait suite à une convention nationale Pôle emploi - OPCA		
27.4	Aides Individuelles	Aides individuelles	protocole opérationnel	papier			DR		Justification de la DUA et du sort final : cf. code 26.1		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
28.1.1	Insertion	Insertion par l'activité économique	Agrément de personnes sans emploi en parcours d'insertion par l'activité économique : décision d'agrément, d'extension, de prolongation et de suspension	électronique (GED DE) (APPLICATIF IAE / AURA)	5 ans à compter de la fin de la décision et au moins toute la durée de la mesure d'IAE	D	DG	DOS/Services aux demandeurs d'emploi	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.		
28.1.1	Insertion	Insertion par l'activité économique		papier					Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail Justification du sort final : ne témoigne pas du suivi du demandeur		
28.1.2	Insertion	Insertion par l'activité économique	Organismes pouvant prescrire l'agrément des personnes sans emploi au titre de l'IAE : liste proposée pour avis au CDIAE, convention	papier électronique	5 ans à compter de la fin de la convention	D	DT	Circulaire DGEFP/DCAS du 3 octobre 2003 relative à l'aménagement de la procédure d'agrément par l'ANPE et au suivi des personnes embauchées dans une structure d'insertion par l'activité économique. Justification de la DUA : article 2224 du code civil Justification du sort final : les organismes sont désignés par le préfet après avis du conseil départemental de l'insertion par l'activité économique (CDIAE) 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.			
28.2	Insertion	Insertion des personnes placées sous main de justice	Dossier du conseiller Pôle emploi justice : fiche de liaison du service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP) vers le conseiller Pôle emploi justice, synthèse de l'intervention du conseiller Pôle emploi justice, mise en place d'un parcours d'insertion professionnelle, fiche de recueil des actions réalisées, courrier	électronique	3 mois à compter de la fin de l'incarcération	D	APE	Les conseillers Pôle emploi justice interviennent dans les établissements pénitentiaires auprès des personnes détenues, volontaires pour anticiper leur réinsertion professionnelle. L'intervention intervient soit dans le cadre de la libération définitive de la personne lorsque la date prévisionnelle de sortie de détention est proche (< à 6 mois), soit dans le cadre d'une demande d'aménagement de la peine, soit dans le cadre des règles pénitentiaires européennes, dès l'arrivée en détention. Justification de la DUA : article R5312-44 du code du travail Justification du sort final : versement à titre historique des bilans d'activité du conseiller justice (cf. code 28.3)			
28.3	Insertion	Insertion des personnes placées sous main de justice	Bilan quantitatif et qualitatif des activités menées par le conseiller justice, compte rendu de réunion	papier électronique	3 ans	V	APE	Justification de la DUA : durée de la convention cadre nationale.			

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
29.1	Recrutement par simulation	Recrutement par simulation	Recrutement par simulation pour une entreprise : correspondance, évaluation des candidats : feuille de saisie de résultat, jeu de consommables remplis par le candidat, bilan	papier électronique	5 ans	D	APE		Justification de la DUA : article L1134-5 du code du travail		
29.2	Recrutement par simulation	Recrutement par simulation	Méthode de recrutement par simulation : séance de recrutement : catalogue métier, analyse de poste, documentation, inventaire de la séance, mode opératoire, support de l'animateur, fiche de présentation de la séance, support pour le candidat (livret d'exercice, matériel), feuille de saisie de résultats, outil d'évaluation, bilan	électronique papier	Validité	V	DG	DOS/Développement des services aux entreprises	La MRS est une méthode de recrutement proposée par Pôle emploi qui permet de valider les compétences des candidats dans le cadre d'un recrutement (ex. caissier-ère ; électricien, etc.). Une compilation de l'ensemble des exercices est réalisée par une société. Cette procédure permet à Pôle emploi de prouver, en cas de contentieux, qu'il est bien à l'origine de ces exercices afin de protéger ses droits de propriété intellectuelle.		
30.1.1	Développement de la relation entreprise	Développement de la relation entreprise	Cadre de réponse des partenaires	électronique	2 ans à partir de la dernière action recensée ou de la décision de refus	D	DG	DOS/Développement des services aux entreprises	Afin d'offrir un maximum d'offres d'emploi aux demandeurs d'emploi, Pôle emploi publie sur son site, grâce à des partenariats d'échanges d'offres, les propositions d'emplois d'autres acteurs de l'emploi en ligne et celles de certaines grandes entreprises (Monoprix, Accor, etc.). Deux moyens pour Pôle emploi d'acquiescer les offres d'emploi : 1) l'agrégation des offres : partenariats d'échanges d'offres notamment avec les acteurs de l'emploi en ligne (AELE) et des bourses d'emploi institutionnelles 2) le transfert automatisé des offres (TAO) renforce des partenariats existants avec les entreprises et les entreprises de travail temporaire (ETT). Pour ce faire, il lance des appels à candidature pour les échanges de données et fournit un cadre de réponse. Lorsque la candidature est acceptée, une convention est alors rédigée, qui reprend notamment les éléments contenus dans le cadre de réponse. Dans la convention, les coûts sont à la charge des 2 partenaires. Justification de la DUA : pour les besoins du service.		
30.1.2	Développement de la relation entreprise	Développement de la relation entreprise	Bilan des opérations nationales de recrutement	électronique	3 ans	V	DG	DOS/Développement des services aux entreprises	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
30.1.2	Développement de la relation entreprise	Développement de la relation entreprise					DR				
30.1.3	Développement de la relation entreprise	Développement de la relation entreprise	Bilan des campagnes de marketing	électronique	3 ans	V	DG	DOS/Développement des services aux entreprises	Justification de la DUA : pour les besoins du service		
30.1.3	Développement de la relation entreprise	Développement de la relation entreprise					DR				
30.2.1	Développement de la relation entreprise	Relation avec les entreprises	Accord ou convention passé(e) avec des entreprises ou avec des organisations professionnelles, avenant	papier (signé) électronique ELIXIR	2 ans à compter de la fin de l'accord	T	DG	DOS/Développement des services aux entreprises	Justification de la DUA : pour les besoins du service. Critères de tri : sélection qualitative en fonction du contexte économique local		
30.2.1	Développement de la relation entreprise	Relation avec les entreprises					DR				
30.2.1	Développement de la relation entreprise	Relation avec les entreprises					DT				
30.2.1	Développement de la relation entreprise	Relation avec les entreprises					APE				
30.2.2	Développement de la relation entreprise	Relation avec les entreprises	Dépôt d'offre d'emploi en ligne	électronique DUNE	2 ans	D	DG	DOS/Développement des services aux entreprises			

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
31.1.1	FSE	Programme 2007-2013	Convention de cofinancement FSE des prestations délivrées aux demandeurs d'emploi	papier (original) électronique	Jusqu'au 31/12/2021 pour les années 2007 à 2011, jusqu'au 31/12/2022 pour l'année 2012, et jusqu'au 31/12/2023 pour l'année 2013	D	DR		<p>Justification de la DUA : la DUA tient compte des éléments suivants : pour 2007 à 2011 : instruction DGEFP n°2013-08 du 29/05/2013 relative aux modalités de conventionnement des crédits du Fonds social européen (FSE) attribués aux organismes collecteurs agréés au titre de la formation professionnelle continue dans le cadre des Programmes opérationnels « Compétitivité régionale et emploi » et « Convergence » 2007 / 2013 pour 2012 et 2013 : art. L123-22 du code de commerce</p> <p>Justification du sort final : pour le programme 2007-2013, Pôle emploi n'est que bénéficiaire du FSE : il doit fournir à son autorité de gestion (Région, DREETS ou DGEFP) des bilans réguliers qui seront conservés et suffisent à documenter son action.</p>		
31.1.2	FSE	Programme 2007-2013	Pièce de dépenses des prestations sous-traitées : facture, pièce justificative (feuille d'émargement, justificatif de reprise d'emploi, bilan, etc.)	électronique (scan dans GED prestations)	Jusqu'au 31/12/2021 pour les années 2007 à 2011, jusqu'au 31/12/2022 pour l'année 2012, et jusqu'au 31/12/2023 pour l'année 2013	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	<p>Sont également concernées les pièces justificatives comptables des salaires des personnes employées pour la réalisation des projets financés par le FSE.</p> <p>Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.1.1.</p> <p>La procédure de mise en concurrence est également contrôlée (cf. activité Achats et marchés, code 13)</p>		
31.1.2	FSE	Programme 2007-2013		papier (original)	Jusqu'au 31/12/2023 pour l'année 2013		DR				
31.1.3	FSE	Programme 2007-2013	Convention FSE avec le conseil général pour le RSA (revenu de solidarité active), les PLIE (Plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi), le Club jeunes ZUS (zones urbaines sensibles), CVE (Cap vers l'entreprise) ou autres dispositifs locaux cofinancés, annexe	électronique (scan PartnCo)	Jusqu'au 31/12/2021 pour les années 2007 à 2011, jusqu'au 31/12/2022 pour l'année 2012, et jusqu'au 31/12/2023 pour l'année 2013	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.1.1.		
31.1.3	FSE	Programme 2007-2013		papier (original)	Jusqu'au 31/12/2023 pour l'année 2013		DR				
31.2.1	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE	Convention de subvention globale FSE, avenant et annexe	papier (original) électronique (Madémarche FSE)	10 ans à compter de la fin de la convention	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	<p>A partir du programme 2014-2020, 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. Les contrôles s'effectuent à 2 niveaux. 1er niveau : le "contrôle de service fait" est réalisé par le service gestionnaire de Pôle emploi sur pièces et sur place. 2e niveau : vérification que les dépenses déclarées par l'autorité de gestion ou Pôle emploi en tant qu'organisme intermédiaire sont conformes et fiables. Le contrôle est externe et les plans de contrôle sont établis en début d'année et portent sur les dépenses déclarées l'année précédente et dans la limite maximum de 3 ans (sauf si un contrôle décelez des dysfonctionnements graves). Le délai de 3 ans est calculé à partir du contrôle de service fait et de la déclaration à la commission. 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.</p> <p>Justification de la DUA : 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 (UE) n° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013, et par l'article L123-22 du code de commerce</p> <p>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.</p>		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
31.2.2	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE	Convention initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ) et annexe	papier (original) électronique (Madémarche FSE)	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.2.1 L'opération est achevée depuis le 31/12/2020, conserver les documents jusqu'au 31/12/2030		
31.2.3	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE	Justificatif relatif au demandeur d'emploi/participant : livret d'accompagnement, questionnaire, preuve du diagnostic partagé (accompagnement global), contrat engagement jeune (CEJ) ; justificatif de réalisation de l'accompagnement, justificatif d'éligibilité, contrat d'engagement réciproque (CEI), preuve de résidence en quartiers prioritaires de la ville (dispositifs territoriaux d'accompagnement), Avenir Pro, résultat de l'action	électronique (Aude FSE, GED DE) papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Les livrets d'accompagnement et questionnaires sont dématérialisés (données) à compter de juin 2017 pour l'AJ 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 CEI. Le contrat d'engagement réciproque (CEI) est numérisé sur le scanner conseiller depuis 11/2022 : en pratique, conservation en GED et en papier pendant au moins 13 ans (10 + 3 ans (durée maximum d'une opération) = 13). L'archivage papier relève soit de l'agence, soit de la DR, en fonction de l'organisation retenue.		
31.2.3	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE					DR		Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.2.1		
31.2.3	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE					APE				
31.2.4	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE	Justificatif relatif au conseiller : lettre d'affectation et de fin d'affectation (le cas échéant)	papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	D	DR	Référent FSE et/ou RH	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 31.2.1		
31.2.5	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE	Fonctionnement de l'organisme intermédiaire : * demande de subvention et annexe (certificat de dépôt ou attestation de recevabilité, notification de la décision du Comité de programmation et sélection) ; * 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)	électronique (Madémarche FSE) papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	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 31.2.1		
31.2.6	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE	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 du Comité de programmation et sélection), * 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	électronique (Madémarche FSE) papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	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 31.2.1		
31.2.6	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE					DG	DOS/Europe et relations internationales			
31.2.6	FSE	Programme 2014-2020/2021-2023 REACT UE					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.))

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence	
31.3.1	FSE	Programme 2021-2027 FSE +	Convention de subvention globale FSE +, annexes et avenants	électronique (Madémarche FSE +)	10 ans à compter de la fin de la convention	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	<p>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 (UE) n° 2021/1060 du parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 et par l'article L123-22 du code de commerce</p> <p>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.</p>			
31.3.2	FSE	Programme 2021-2027 FSE +	Justificatif relatif au conseiller : lettre d'affectation et de fin d'affectation (le cas échéant)	papier électronique (scan)	10 ans à compter de la fin de réalisation de l'opération	D	DR	Référent FSE et/ou RH	<p>Les lettres d'affectation et de fin d'affectation peuvent être classées dans le dossier individuel de l'agent.</p> <p>Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.3.1.</p>			
31.3.3	FSE	Programme 2021-2027 FSE +	Justificatif relatif au demandeur d'emploi : livret d'accompagnement, questionnaire, preuve du diagnostic partagé (accompagnement global), contrat engagement jeune (CEJ) ;	électronique (Aude, VISA FSE, GED DE)	10 ans à compter de la fin de réalisation de l'opération	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	Dispositifs concernés à compter de 2021 : Equip'emploi, Equip'recrut			
31.3.3	FSE	Programme 2021-2027 FSE +	justificatif de réalisation de l'accompagnement, justificatif d'éligibilité, contrat d'engagement réciproque (CER), preuve de résidence en quartiers prioritaires de la ville (dispositifs territoriaux d'accompagnement), résultat de l'action	papier				DR	Référent FSE			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
31.3.3	FSE	Programme 2021-2027 FSE +						APE				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 + 3 ans (durée maximum d'une opération) = 13). L'archivage papier relève soit de l'agence, soit de la DR, en fonction de l'organisation retenue.
31.3.4	FSE	Programme 2021-2027 FSE +	<p>Fonctionnement de l'organisme intermédiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Commission de sélection et de suivi (CSS) : 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) ; * 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) 	électronique (Madémarche FSE) papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	<p>Sont également concernées les pièces justificatives comptables des salaires des personnes employées pour la réalisation des projets financés par le FSE.</p> <p>Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.3.1</p>			
31.3.5	FSE	Programme 2021-2027 FSE +	<p>Convention passée entre le siège et les directions régionales (au sens large) :</p> <ul style="list-style-type: none"> * demande de subvention et annexe (certificat de dépôt ou attestation de recevabilité, notification de la décision de la commission de sélection et suivi), * 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 	électronique (Madémarche FSE) papier	10 ans à compter de la fin de la période de réalisation de l'opération	D	DG	AFG/Contrôle de gestion	<p>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.</p> <p>Même justification de la DUA et du sort final que le code 31.3.1</p>			
31.3.5	FSE	Programme 2021-2027 FSE +					DG	DOS/Europe et relations internationales				
31.3.5	FSE	Programme 2021-2027 FSE +					DR					

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
32.1.1	Innovation et expérimentation	Innovation collaborative	Plateforme collaborative <i>Innov'action</i>	électronique	5 ans	D	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Les idées déposées sur la plateforme Innov'action peuvent être à l'origine soit d'une expérimentation soit d'un PoC (cf. codes 32.2 et 32.3).		
32.1.2	Innovation et expérimentation	Innovation collaborative	Dépôt d'une idée ou d'une bonne pratique sur la plateforme <i>Innov'action</i> : fiche, support de présentation, vidéo, etc.	électronique	5 ans	D	DG	chaque département, mission, pôle	Tous les collaborateurs de l'ensemble des établissements sont des Innovateurs, c'est-à-dire qu'ils peuvent poster, voter et commenter les idées et les pratiques diffusées sur la plateforme <i>InnovAction</i> .		
32.1.3	Innovation et expérimentation	Innovation collaborative	Phase d'instruction de l'innovation : avis (prise en compte du vote du public)	électronique	5 ans	D	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Un expert régional apporte un premier avis. A la clôture des votes, l'expert national ajoute un avis. Justification du sort final : versement aux archives nationales des procès-verbaux et des dossiers des réunions du comité de l'innovation qui se réunit 1 fois par an et décide des idées à tester ou à mettre en œuvre (cf. code 01.9)		
32.1.4	Innovation et expérimentation	Innovation collaborative	Dossier de candidature en vue d'obtenir le label régional de bonne pratique	électronique	5 ans	D	DG	chaque département, mission, pôle	Les porteurs de la pratique complètent le dossier de candidature et le déposent sur la plateforme. Justification du sort final : versement aux archives nationales des procès-verbaux et des dossiers des réunions du comité de labellisation qui attribue le label (cf. code 01.9)		
32.1.5	Innovation et expérimentation	Innovation collaborative	Forum virtuel de l'innovation <i>E-novation</i> : stand, support de présentation, plaquette, vidéo, etc.	électronique	Validité	T	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Deux forums sont organisés par an (en juin et en décembre) pour une période donnée. Chaque région dispose de 4 stands pour présenter ses bonnes pratiques. Les documents du forum suivant écrasent ceux du forum précédent.		
32.1.6	Innovation et expérimentation	Innovation collaborative	Lab Pôle emploi : support d'atelier, compte rendu	électronique	5 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	-		
32.2	Innovation et expérimentation	Expérimentations : programme national	Expérimentation : fiche d'instructions, fiche de pré-cadrage, dossier de candidature le cas échéant, protocole, support de lancement, compte rendu de réunion de comité de pilotage (COMOP), support de clôture d'une expérimentation, notice post expérimentation, bilan de l'évaluation, préconisation, décision de généralisation ou non du Comité de l'innovation, fiche de synthèse, maquette du chef de projet	électronique	5 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Le programme national des expérimentations décline 5 idées. Lors de l'alimentation des futurs programmes d'expérimentation, les fiches d'instruction permettent de voir si l'idée mérite d'être remise dans les rangs ou alors de se rappeler pourquoi l'idée n'a pas pu faire l'objet d'une expérimentation.		
32.3	Innovation et expérimentation	PoC (preuve de concept) : programme national	PoC : fiche de synthèse, document de cadrage, fiche de reporting, bilan, document de retour d'expérience, compte rendu de réunion de comité de pilotage (COFIL), maquette du chef de projet	électronique	5 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Un PoC (preuve de concept) est une réalisation courte ou incomplète d'une méthode ou idée pour démontrer sa faisabilité.		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
33.1	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale	Rapport régional annuel RSE	électronique (original) papier	3 ans	V	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab			
33.1	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale					DG	AFG/Siège			
33.1	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale					DSI				
33.1	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale					PES				
33.1	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale					DR				
33.2	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale	Bilan carbone annuel	électronique (original) papier	3 ans	D	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Justification du sort final : les éléments du bilan carbone sont exploités dans le bilan des émissions de gaz à effet de serre (cf. code 33.3).		
33.3	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale	Bilan des émissions de gaz à effet de serre (GES)	électronique (original) papier	3 ans	D	DG	SAI/Stratégie, innovation, RSE et Lab	Justification de la DUA : le préfet de région et le président du conseil régional doivent dresser tous les trois ans minimum un bilan des émissions de gaz à effet de serres (art. R229-50 du code de l'environnement) Justification du sort final : le bilan des émissions de gaz à effet de serre est envoyé au préfet de région du siège de l'institution		
33.4	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale	Manifestation menée dans le cadre de la semaine de l'environnement, la semaine de la qualité de vie au travail, etc.: bilan, note de synthèse des orientations et actions engagées	électronique	3 ans	T	DG	AFG/Siège	Justification de la DUA : pour les besoins du service. Critères de tri : sélection qualitative		
33.4	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale					DSI				
33.4	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale					PES				
33.4	Responsabilité sociale et environnementale	Responsabilité sociale et environnementale					DR				

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)
Légende :
Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.)).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
34.1.1	Organisation du travail, performance, déploiement	Organisation du travail	Outil de simulation	électronique	Validité	D	DG	DDR/Pilotage, performance et organisation du travail	Ces outils permettent de définir les processus pour mettre en œuvre concrètement la stratégie de Pôle emploi définie dans la convention tripartite Etat Unedic Pôle emploi. Ex : PE veut mettre en oeuvre la nouvelle offre de service auprès des entreprises : qui est impacté ? Combien de temps ? Quels moyens sont nécessaires ? Quel modèle d'organisation pour les agences ? Ce sont des questionnaires, des modèles, etc.		
34.1.2	Organisation du travail, performance, déploiement	Organisation du travail	Gestion des programmes, des projets : outil d'estimation de temps, kit de déploiement, guide (d'aide à la décision, etc.)	électronique	5 ans	D	DG	DDR/Pilotage, performance et organisation du travail	Justification de la DUA et du sort final : ces outils sont présentés en comité de direction générale et aux directeurs régionaux dans le cadre des réunions mensuelles de direction, dont les dossiers sont versés au service public d'archives compétent (cf. code 01.9) ; la cartographie des modèles d'organisation des équipes est analysée dans le cadre de la revue de performance (cf. code 34.2.4). La DUA couvre les besoins de contrôle interne.		
34.1.3	Organisation du travail, performance, déploiement	Organisation du travail	Cartographie des modèles d'organisation des équipes : questionnaire, étude, analyse, synthèse	électronique	5 ans	D	DG	DDR/Pilotage, performance et organisation du travail			
34.2.1	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance	Référentiel de structuration (demande de création, de modification et de suppression de structures)	électronique (AUREORE)	Validité	V	DG	DDR/Pilotage, performance et organisation du travail	AUREORE est l'Application unique du référentiel d'organisation du REseau. Elle reflète l'organisation de toutes les structures de Pôle emploi. On y trouve des données de structure : Nom, arborescence hiérarchique, type, statut, date d'ouverture ; Adresses, numéros de téléphones, adresses mails, horaires d'ouverture, Zone de compétence, Etc. Des données organisationnelles : Effectif RH, équipes professionnelles, permanences		
34.2.2	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance	Dialogue de performance	électronique	5 ans	V	DG	Chaque direction	Les dialogues de performance sont une déclinaison régionale de la feuille de route nationale (présentée au conseil d'administration). Le dialogue de performance est centré sur l'évaluation des résultats de Pôle emploi. Les directeurs régionaux définissent et mettent en oeuvre la stratégie régionale la plus adaptée à l'atteinte des objectifs fixés par la convention tripartite. Ils en garantissent le déploiement en région. Chaque directeur régional définit les modalités du processus de dialogue de performance infrarégional. Tous les ans, un bilan est réalisé : c'est la revue de performance.		
34.2.2	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance					DR				
34.2.2	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance					PES	Justification du sort final : les dialogues de performance ne sont pas présentés au conseil d'administration.			
34.2.3	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance	Lettre de performance	papier électronique	5 ans	V	DG	Chaque direction			
34.2.3	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance					DR				
34.2.3	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance					PES				
34.2.4	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance	Revue de performance	électronique	5 ans	V	DG	DDR/Pilotage, performance et organisation du travail			
34.2.4	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance					DR				
34.2.4	Organisation du travail, performance, déploiement	Performance					PES				
34.3.1	Organisation du travail, performance, déploiement	Déploiement et accompagnement au changement	Déploiement : kit de déploiement (support et outil), suivi des déploiements, séminaire de lancement, intermédiaire et de clôture	électronique	5 ans	D	DG	DDR/Déploiement	Il s'agit du déploiement des évolutions de l'offre de service de Pôle emploi et de leurs déclinaisons dans les applications informatiques. Un calendrier de ces déploiements est fixé pour l'année : 4 versions importantes dans l'année et des déploiements intermédiaires mensuels. Justification du sort final : pour le déploiement des évolutions de l'offre de service et de leurs déclinaisons dans les applications informatiques, les supports et outils sont annexés à l'instruction qui est versée aux Archives nationales (cf. code 01.6).		
34.3.2	Organisation du travail, performance, déploiement	Déploiement et accompagnement au changement	Suivi du déploiement : enquête auprès des utilisateurs (agence témoin, etc.)	électronique	2 ans	D	DG	DDR/Déploiement	Les résultats se retrouvent dans la synthèse mensuelle.		
34.3.3	Organisation du travail, performance, déploiement	Déploiement et accompagnement au changement	Synthèse mensuelle des déploiements	électronique	5 ans	V	DG	DDR/Déploiement			
34.3.4	Organisation du travail, performance, déploiement	Déploiement et accompagnement au changement	Synthèse manager	électronique	5 ans	D	DG	DDR/Déploiement	Justification du sort final : la synthèse manager est hebdomadaire et plus synthétique. On verse donc la synthèse mensuelle (cf. code 34.3.3.).		

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE DE POLE EMPLOI (Version de juillet 2023)

Légende :

Document stratégique

V : versement au service public d'archives compétent

T : Tri pour versement au service public d'archives compétent

D : destruction après visa du service public d'archives compétent

Pour la DUA : lorsque le point de départ n'est pas indiqué, il convient de calculer le délai à compter de l'année du document le plus récent

DG : direction générale

DR : direction régionale

DSI : direction des systèmes d'information

PES : Pôle emploi services

Campus : centre de développement des compétences

DT : direction territoriale (niveau départemental)

PTF : plateforme technique (centralise des activités d'une région (courrier, prestations, etc.).

APE : agence pôle emploi

Code	Thème	Activité	Type de document	Support (papier / électronique)	DUA	Sort final au terme de la DUA	Structure	Responsable de la conservation	Observations	Doc stratégique	Ancienne référence
35.1.1	Rapprochement Cap emploi	Habilitation des agents Cap emploi	Contrat d'adhésion départemental	papier	5 ans suivant la fin de la convention cadre	D	DT		<p>Justification de la DUA : même DUA que pour les conventions (cf. code 20.1.1)</p> <p>Justification du sort final : le contrat est établi à partir d'un modèle national.</p>		
35.1.2	Rapprochement Cap emploi	Habilitation des agents Cap emploi	Engagements de confidentialité	papier	jusqu'à la fin de fonction du salarié dans son Cap emploi	D	DR		Les engagements de confidentialité sont conservés par les directions des ressources humaines.		
35.1.3	Rapprochement Cap emploi	Habilitation des agents Cap emploi	Demande d'habilitation	électronique	5 ans	D	DR		<p>Justification de la DUA : même DUA que pour les habilitations des agents de Pôle emploi (cf. code 17.1.5)</p> <p>Les demandes d'habilitation sont conservées par les correspondants régionaux systèmes d'information (CRSI).</p>		
35.2.1	Rapprochement Cap emploi	Gestion des aides et prestations de l'AGEFIPH	Demande de financement	papier	3 ans	D	APE		<p>Les demandes ont cessé d'exister en janvier 2023.</p> <p>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.</p>		
35.2.2	Rapprochement Cap emploi	Gestion des aides et prestations de l'AGEFIPH	Mandat	papier	3 ans	D	APE		Justification de la DUA : même délai que le code 35.2.1		

Liste des sigles

Sigle	Développé	Observation
AAC	Avis d'appel à concurrence	
ACEJ	Allocation contrat d'engagement jeunes	
ACS	Avis de changement de situation	
ADV	Avis de versement	
AEAL	Aide à l'embauche d'un jeune sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation	
AELE	Acteurs de l'emploi en ligne	
AEM		Logiciel de contrôle interne
AER-C	Allocation équivalent retraite complémentaire	
AER-R	Allocation équivalent retraite de remplacement	
AES	Attestation d'entrée en stage de formation	
AFE	Aide forfaitaire à l'employeur	
AFG	administration, finances, gestion	Domaine d'activité
AFPR	Action de formation préalable au recrutement	
AG2R	Association générale de retraite par répartition	
AGEFIPH	Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées	
AGEPI	Aide à la garde d'enfants pour parents isolés	
AIF	Aide individuelle à la formation	
AIPD	Analyse d'impact relative à la protection des données	
AISF	Attestation d'inscription à un stage de formation	

Sigle	Développé	Observation
AISS	Association internationale de sécurité sociale	
AJPA	Allocation journalière de proche aidant	
AJPP	Allocation journalière de présence parentale	
AME	Attestation mensuelle d'emploi	
AMSEP	Association mondiale des services d'emploi publics	
ANPE	Agence nationale pour l'emploi	Qui a existé de 1967 à décembre 2018.
ANV	Admission en non valeur	
APE	agence pôle emploi	Structure de Pôle emploi. Structure locale.
ARCE	Aide à la création d'entreprise	
AR	Accusés de réception	
ARE	Allocation de retour à l'emploi	
ASS	Allocation de solidarité spécifique	
ASP	Allocation de sécurisation professionnelle	
ATA	Allocation temporaire d'attente	
ATI	Allocation des travailleurs indépendants	
ATS	Allocation transitoire de solidarité	
ATS-C	Allocation transitoire de solidarité de complément	
ATS-R	Allocation transitoire de solidarité de remplacement	
AUDE	Application unique du demandeur d'emploi	Logiciel de la demande d'emploi

Sigle	Développé	Observation
BIC IBAN	Bank Identifier Code International Bank Account Number	
BIT	Bureau international du travail	
BMO	Besoin en main d'œuvre	Enquête statistiques faite auprès des employeurs
BOPE	Bulletin officiel de Pôle emploi	
CADA	Commission d'accès aux documents administratifs	
CAF	Caisses d'allocations familiales	
CATS	Allocation due au titre des accords de cessation d'activité des travailleurs salariés	
CCE	Comité central entreprise	Remplacé par le CSEC depuis le 01/01/2020
CE	Comité d'établissement	Remplacé par le CSE depuis le 01/01/2020
CCFT	Cahier des charges fonctionnel et technique	
CCN	Convention collective nationale	
CCPLU	Commission consultative paritaire locale	A remplacé la CPLU le 1er février 2021
CCPN	Commission consultative paritaire nationale	Ancien Comité consultatif paritaire national
CDG	Comité de direction générale	
CDD	Contrat à durée déterminée	
CEJ	Contrat d'engagement jeunes	
CHSCT	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	Remplacé par le CSE depuis le 01/01/2020
CICA	Certificat interne de compétences approfondies	Les CICA n'ont jamais été mobilisés depuis la création de Pôle emploi et ont été supprimés réglementairement à compter de 2017

Sigle	Développé	Observation
Campus	Centre de développement des compétences	Structure de Pôle emploi. 9 campus en charge de dispenser les formations aux agents : Campus francilien (Noisy), Campus Nord Est (Lille), Campus Nord-Est (Metz), Campus Ouest (Le Mans), Campus Ouest (Bordeaux), Campus Sud-Est (Lyon), Campus Sud-Est (Avignon), Campus Océan indien, Campus Antilles-Guyane
CATS	Allocation cessation d'activité des travailleurs salariés	
CDIAE	Conseil départemental de l'insertion par l'activité économique	
CER	Contrat d'engagement réciproque	
CDL	Comité départemental ou infra-départemental de liaison	
CIE	Contrat initiative emploi	
CIL	Comité interprofessionnel du logement	
CNEFOP	Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles	
CNIL	Commission nationale de l'informatique et des libertés	
CNL	Comité national de liaison	
CNP	Caisse nationale de prévoyance	
COD	Comité de direction générale	
COPANEF	Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation	Remplacé le 1er janvier 2019 par France compétences
COPAREF	Comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation professionnelle	A cessé d'exister en 2019
CPF	Compte personnel de formation	
CPLU	Commission paritaire locale unique	Remplacée par la CCPLU en février 2021.

Sigle	Développé	Observation
CPN	Commission paritaire nationale	
CPNC	Commission paritaire nationale de conciliation	
CPNF	Commission paritaire nationale de la formation	
CPNN	Commission paritaire nationale de négociation	
CPPSS	Commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire	
CRP	convention de reclassement personnalisé	
CSE	Comité social et économique d'établissement	Remplace le CHSCT, les DP délégués du personnel et le CE depuis le 01/01/2020
CSEC	Comité social et économique central	Remplace le CSE depuis le 01/01/2020
CSF	Contrôle de service fait	
CSP	Contrat de sécurisation professionnelle	
CSS	Commission de sélection et de suivi	
CTP	Contrat de transition professionnelle	
CUI-CAE	Contrat unique d'insertion Contrat d'accompagnement dans l'emploi	Le CUI-CAE est devenu en janvier 2018 le parcours emploi compétences.
CV	Curriculum vitae	
CVE	Cap vers l'entreprise	
CVM		Outil de gestion des courriel transmis par les demandeurs d'emploi
DADS	Déclaration annuelle des données sociales	Réplacée depuis 2016 par la DSN.
DCE	Dossier de consultation des entreprises	
DG	Direction générale	Struture de Pôle emploi. Peut vouloir dire aussi directeur général

Sigle	Développé	Observation
DGEFP	Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle	
DICRIM	Document inter communal des risques majeurs	
DIF	Droit individuel à la formation	
DIRECCTE	Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi	Remplacée par les DREETS
DMS	Déclaration mensuelle de situation	
DOETH	Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés	
DOS	offre de services	Domaine d'activité
DP	Délégués du personnel	Remplacé par le CSE depuis le 01/01/2020.
DPD	délégué protection des données	
DQE	Détail quantitatif estimatif	
DR	direction régionale	Structure de Pôle emploi.
DRA	Déclaration de régularisation annuelle	
DREETS	Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités	Remplace les DIRECCTE
DSI	direction des systèmes d'information	Structure de Pôle emploi.
DSM	Déclaration de situation mensuelle	
DSN	Déclaration sociale nominative	
DT	direction territoriale	Structure de Pôle emploi. Niveau départemental la plupart du temps
DTA	Diagnostic technique amiante	

Sigle	Développé	Observation
DTA	Dispositifs territoriaux d'accompagnement	
DUCS	Déclaration unifiée de cotisations sociales	
DUERP	Document unique d'évaluation des risques professionnels	Appelé aussi DUR
DUNE	Dossier unifié national employeur	Logiciel employeurs
DUS	Déclaration unique et simplifiée	
EDI	Echange de données informatisé	
Elixir		Logiciel convention. Remplacé par PartnCo
EMT	Evaluation en milieu de travail	
EMTPR	Evaluation en milieu de travail préalable au recrutement	
EPA	Entretien professionnel annuel	
ETT	Entreprises de travail temporaire	
EURES	Réseau européen de services de l'emploi	Destiné à faciliter la libre circulation des travailleurs
FDS	Fiche de signalement	Logiciel de sécurité des personnes et des biens
FEDI	Femmes en difficulté d'insertion professionnelle (FEDI)	
FIPHFP	Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique	
FSE	Fonds social européen	
GALA		Logiciel maîtrise des risques
GED	Gestion électronique des documents	
GES	Gaz à effet de serre	

Sigle	Développé	Observation
GUR	Gestion unifiée des réclamations	Logiciel de la qualité de service
HSCT	Hygiène, sécurité et conditions de travail	
IAE	Insertion par l'activité économique	
IEJ	Initiative pour l'emploi des jeunes	
INPI	Institut national de la propriété industrielle	
IPR	Instance paritaire régionale	
IPT	Instance paritaire territoriale	
IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques	
LINA	Accompagnement des licenciés pour inaptitude médicale	
Lisa	Logiciel intégré de suivi et d'amélioration	Logiciel maîtrise des risques
MDPH	Maison départementale pour les personnes handicapées	
MPO	Médiation préalable obligatoire	
MRS	Méthode de recrutement par simulation	
MSA	Mutualité sociale agricole	
NAO	Négociation annuelle obligatoire	
NPAI	N'habite Pas à l'Adresse Indiquée	
OATT	Organisation et aménagement du temps de travail	
OCDE	Organisation européenne de coopération économique	

Sigle	Développé	Observation
OCEAN		Logiciel maîtrise des risques
OCIMA		Logiciel de contrôle interne
OGR		Outil de Gestion du ROME
OMERE		Logiciel de la médiation
ONM	Observatoire national des métiers	
OPCO	Opérateurs de compétences pour la formation professionnelle	
PAI	?	
PAP	Parcours d'accompagnement personnalisé	
PAP-CP	Parcours d'accompagnement personnalisé des collaborateurs parlementaires	
PartnCo		Logiciel convention
PCI	Plan de contrôle interne obligatoire	
PEPS	Aide à l'embauche des demandeurs d'emploi de 45 ans et plus en contrat de professionnalisation	
PES	Pôle emploi services	Structure de Pôle emploi. Pôle emploi services, est un établissement de Pôle emploi, en charge de missions nationales. Dans le domaine Employeurs, PES intervient en matière de recouvrements (cinéma spectacle, expatriés, CSP, conventions de gestion), d'études de droit (mandataires sociaux) et de gestion de dispositifs en faveur de l'emploi (contrats de génération, AFEN PEPS, Bonus alternant...). Dans le domaine Demandeurs d'emploi, PES étudie les droits à indemnisation des salariés expatriés privés d'emploi, des intermittents du spectacle et des mandataires sociaux inscrits comme demandeur d'emploi. PES assure également la gestion du dispositif EESSI (indemnisation du demandeur d'emploi (DE) en Europe)

Sigle	Développé	Observation
PFT	Plateforme technique	Structure de Pôle emploi. Créée par les directions régionales, elle centralise certaines activités [différentes selon l'organisation de chaque direction régionale (courrier, prestations, factures, etc.)]
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat	
PLIE	Plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi	
PMSMP	Période de mise en situation en milieu professionnel	
PND	Plis non distribués	
POEC	Préparation opérationnelle à l'emploi collective	
POEI	Préparation opérationnelle à l'emploi individuelle	
PPA	Point professionnel annuel	
PPAE	Projet personnalisé d'accès à l'emploi	
Prest@ppli		Logiciel des prestations pour l'emploi
PSE	Plan de sauvegarde pour l'emploi	
QPV	Quartiers prioritaires de la politique de la ville	
PV	Procès-verbal	
RAR	Recommandé avec accusé de réception	
RCMA	Référentiel de contrôle et de maîtrise des activités	
REACT UE	Recovery assistance for cohesion and the territories of Europe	
RFF	Rémunération de fin de formation	
RFPE	Rémunération des formations Pôle emploi	

Sigle	Développé	Observation
RHRS	ressources humaines et relations sociales	Domaine d'activité
RIB	Relevé d'identité bancaire	
RMD	Réunion mensuelle de direction	
ROME	Répertoire opérationnel des métiers et des emplois	
RQTH	Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé	
RSA	Revenu de solidarité active	
RSE	Responsabilité sociale et environnementale	
SAGE		Logiciel finance
SAI	Stratégie et affaires institutionnelles	Domaine d'activité
SAP	Systems Applications and Products	Logiciel finance
SICAV	Sociétés d'investissement à capital variable	
SILLAGE		Logiciel maîtrise des risques/prévention des fraudes
SISP	Système d'information statistiques et pilotage	Logiciel de pilotage par indicateurs, de statistiques et d'études
SNCF	Société nationale des chemins de fer Français	
SPE	Service public de l'emploi	
SPIP	Service pénitentiaire d'insertion et de probation	
STMT	Statistiques du marché du travail	Logiciel d'élaboration de statistiques du marché du travail et de réalisation d'études statistiques
TAO	Transfert automatisé des offres	
TH	Travailleur handicapé	

Sigle	Développé	Observation
Unédic	Union nationale interprofessionnelle pour l'emploi dans l'industrie et le commerce	
URSSAF	Unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales	
VAE	Validation des acquis et de l'expérience	
VIAP	Validation interne des acquis professionnels	Les VIAP ne sont plus organisées depuis mai 2019 et ont été réglementairement supprimées le 01/02/2021