

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE  
NATIONALE POUR L'EMPLOI  
à  
MESSIEURS LES DELEGUES REGIONAUX  
ET DEPARTEMENTAUX

LE MINISTRE DE LA CULTURE  
ET DE LA COMMUNICATION  
à  
MESSIEURS LES PRESIDENTS  
DES CONSEILS GENERAUX  
(Archives départementales)

Paris, le 22 juin 1988

AD 88-5

O B J E T : archives des délégations régionales et départementales.  
Instruction pour le tri, le versement et la conservation dans  
les services d'archives publiques des départements et des  
régions.

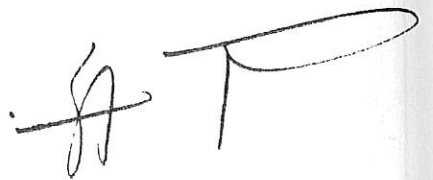
Par circulaire AD 87-3 du 20 février 1987, nous vous avons  
transmis les instructions relatives à la conservation des documents  
détenus dans les agences locales et les antennes de l'ANPE.

La présente circulaire qui traite des archives des délégations  
régionales et départementales complète le dispositif d'archivage. Vous  
trouverez ci-joint deux tableaux qui dressent la liste des documents à  
verser dans les services d'Archives régionales et départementales.

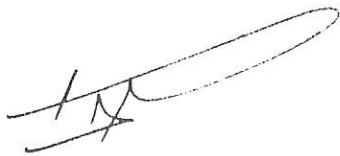
Pour les modalités de versement et d'élimination des autres  
documents, vous voudrez bien vous reporter aux instructions pré-citées  
(paragraphe 2 et 3a).

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANPE

POUR LE MINISTRE ET PAR DELEGATION,  
LE DIRECTEUR GENERAL DES  
ARCHIVES DE FRANCE



Gérard VANDERPOTTE



Jean FAVIER

ANPE - DELEGATION DEPARTEMENTALE (anc. Section départementale)

Liste des documents  
à verser aux Archives départementales

| Nature des dossiers   | Délai de conservation à la délégation départementale (en années) | Observations   |
|---|--|--|
| 1) Rapports et études du délégué départemental et des chargés de mission  | 5  |  |
| 2) Comité départemental :<br>- séances : ordre-du-jour, procès-verbaux, comptes-rendus, documents de séance<br>- avis               | 5<br>5   | Créé en application du décret n° 87-442 du 24 juin 1987 ; la délégation départementale en assure le secrétariat  |
| 3) Contribution au contrat de programme régional :<br>- programmes d'activité des ALE<br>- synthèse de la délégation départementale | 5  | Le versement est facultatif s'il est opéré par la délégation régionale aux Archives régionales   |
| 4) Statistiques opérationnelles analysant l'activité de l'ANPE (départementales - ventilées par ALE - et communales)                | 3  | Ne seront pas versés les tableaux statistiques du marché du travail (dites statistiques du ministère du Travail)   |
| 5) SIVP :<br>- conventions avec les organismes de formation   | 6 après le dernier agrément de l'organisme sous-traitant         | Stages d'initiation à la vie professionnelle.<br>Trier la correspondance ; éliminer les pièces comptables  |
| Equipes Techniques de Reclassement (ETR) :<br>- dossiers individuels<br>- statistiques  | 3 après clôture<br>3   | Chargées d'appliquer les conventions de conversion passées entre les entreprises, les Assedic et l'ANPE. Il en existe 58 en France métropolitaine soit une par zone Assedic. |

ANPE - DELEGATION REGIONALE (anc. Centre régional)

Liste des documents à verser  
dans les services d'archives publics chargés de la conservation des archives régionales

| Nature des dossiers  | Délai de conservation à la délégation régionale (en années) | Observations   |
|--|---|--|
| 1) Rapports et études du délégué régional et des chargés de mission  | 5   | Par exemple : rapport annuel (jusqu'en 1987), suivi de l'informatisation, analyse des restructurations industrielles                             |
| 2) Comité régional :<br>- séances : délibérations et procès-verbaux<br>- propositions<br>- projet de répartition des dépenses<br>- rapport annuel  | 5<br>5<br>5<br>5  | Créé en application du décret n° 87-442 du 24 juin 1987 ; la délégation régionale en assure le secrétariat.                                      |
| 3) Contrat de programme régional (documents préparatoires et final)  | 5   | Le versement des contributions départementales est facultatif si les délégations départementales l'ont déjà opéré aux Archives départementales   |
| 4) PERSONNEL<br>A Recrutement : concours et examens professionnels : dossiers d'organisation (liste des candidats, sujets, rapport du jury, procès-verbaux, liste des candidats reçus, contentieux, copies)                      | 8   | Se conformer aux prescriptions de la circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982<br>Conservation des copies avant tri ou élimination : 1 an           |
| B Formation continue : actions liées à la mise en place de GIDE et de SAGE   | 3   | GIDE : gestion informatisée des demandeurs d'emploi<br>SAGE : équivalent pour l'offre d'emploi<br>Ne pas verser les autres dossiers de formation |
| C Instances représentatives (commissions administratives paritaires, comité technique paritaire, comité hygiène et sécurité) :<br>- élections : procès-verbaux<br>- séances : ordre du jour, comptes-rendus, documents de séance | 10<br>10  |  |

| Nature des dossiers   | Délai de conservation à la délégation régionale (en années)   | Observations  |
|---|---|---|
| <p>D Dossiers de carrières</p>                                    | <p>30 après le départ à la retraite ou 50 après la cessation de fonctions pour les contractuels ayant quitté l'Agence pour une autre raison</p> | <p>Verser uniquement les dossiers des agents contractuels non gérés par la direction générale</p> <p>Echantillonnage alphabétique recommandé, 10 ans après le versement</p> |
| <p>5) FINANCES<br/>budget régional : propositions de dépenses</p> | <p>5 après la clôture de l'exercice ou 4 après le jugement définitif de la Cour des Comptes<br/>Id.</p>   | <p>A partir de 1988 conserver uniquement le dossier constitué pour le comité régional</p>   |
| <p>compte financier régional</p>                                  |   | <p>Eliminer dans les mêmes délais les bordereaux de mandats ou de titres de recettes et les factures</p>  |



| Nature des dossiers   | Délai de conservation à la délégation régionale (en années)   | Observations   |
|---|---|--|
| <p>6) OPERATIONNEL : actions d'orientation et de formation professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. conventions (annuelles)</li> <li>. fiches de propositions (+ annexe financière et cahier des charges)</li> <li>. correspondances</li> <li>. bilan</li> <li>. fiche de suivi</li> </ul> | <p>5 après le dernier agrément de l'organisme contractant</p> | <p>Sous-traitance des tests d'orientation professionnelle et des actions de formation</p> <p>ENCP : Evaluation de niveau de compétence professionnelle</p> <p>SMAN : Stage de mise à niveau</p> <p>SOA : Session d'orientation approfondie</p> <p>TRE : Techniques de recherche d'emploi</p> <p>ACP : Action courte de perfectionnement</p> <p>SIVP : Stage d'initiation à la vie professionnelle</p> <p>Ne pas verser les documents financiers (factures)</p> |
| <p>7) STATISTIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Synthèses régionales</li> <li>. tableaux départementaux</li> </ul>  | <p>5</p>  | <p>Archiver seulement s'ils n'ont pas été versés par les délégations départementales aux Archives départementales</p>  |
| <p>E T R (Equipes techniques de reclassement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. dossiers individuels</li> <li>. statistiques</li> </ul>  | <p>3 après clôture</p> <p>3</p>                               |  |