

CIRCULAIRE DFP N° 95-3 ET AD 95-5 DU 23 FÉVRIER 1995
Tri et conservation des archives des délégations régionales à la formation professionnelle

LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE, LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRÉFETS DE RÉGION (DIRECTIONS RÉGIONALES DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE), PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

La présente circulaire, établie conjointement par la délégation à la formation professionnelle et par la direction des archives de France, a pour objet de préciser, en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur (loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques), les modalités de traitement archivistique applicables aux archives des délégations régionales à la formation professionnelle.

Elle intervient dans le contexte de la fusion entre les directions régionales du travail et de l'emploi et les délégations régionales à la formation professionnelle et doit permettre d'assurer la gestion rationnelle, d'une part, des archives produites par les délégations régionales à la formation professionnelle et, d'autre part, des documents relatifs à la formation professionnelle qui seront dorénavant produits au sein des directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Le décret n° 79-1037 distingue, pour la collecte et la conservation des archives publiques, les archives courantes, intermédiaires et définitives :

- les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des organismes qui les ont produits ou reçus ;
- les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes mais qui ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tris et d'éliminations ;
- les archives définitives sont les documents qui, après avoir fait l'objet de tris et d'éliminations, sont destinés à être conservés sans limitation de durée.

La conservation des archives courantes et intermédiaires incombe, en application des articles 12 et 13 du décret précité, aux organismes qui les ont produites ou reçues, sous le contrôle de la direction des archives de France.

La conservation des archives définitives incombe, en application de l'article 14 du même décret, aux dépôts d'archives relevant de la direction des archives de France ou placés sous son contrôle. Plus précisément, l'article 66 modifié de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat confie aux services départementaux d'archives le soin de recevoir les archives des services extérieurs de l'Etat ayant leur siège dans le département.

Les règles de coopération entre les archives départementales et les délégations régionales à la formation professionnelle en vue de la conservation des archives de ces dernières sont déterminées par la présente circulaire et par le tableau de tri et de conservation annexé.

1. Le tableau de tri et de conservation

Le tableau ci-joint définit, pour chaque catégorie de documents produits ou reçus par les délégations régionales à la formation professionnelle, le délai de conservation par le service producteur, le sort final et les règles de communication au public. Il est organisé en cinq colonnes :

– **colonne n° 1 : documents**

Les documents sont regroupés en plusieurs rubriques et sous-rubriques qui correspondent aux principales attributions des délégations régionales à la formation professionnelle et au mode le plus courant d'organisation des services. Des renvois de rubrique à rubrique figurent, lorsque cela est apparu nécessaire, dans la colonne « observations ».

– **colonne n° 2 : durée d'utilité administrative (DUA)**

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle le service est tenu de conserver les documents qu'il a produits ou qui lui ont été transmis. Cette durée a été définie en fonction, d'une part, des besoins d'information nécessaires à la bonne marche du service et, d'autre part, des obligations juridiques qui lui incombent, soit pour permettre le contrôle des décisions et procédures, soit pour justifier les droits de tiers.

La durée d'utilité administrative est toujours une durée minimale et, sauf indication contraire expressément mentionnée dans le tableau, court à compter de la date du document ou de la clôture du dossier. Au terme de cette durée, le service est autorisé à se dessaisir des documents, soit en procédant à leur destruction, soit en les transférant aux archives départementales en vue de leur conservation définitive.

– **colonne n° 3 : sort final**

Les mentions de conservation ou de destruction protégées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : conservation définitive aux archives départementales

D : destruction par les soins du service d'origine

T : tri des documents, en vue du versement d'une partie d'entre eux seulement aux archives départementales, selon les modalités définies dans la colonne « observations ». La mention TS (tri sélectif) signifie qu'un nombre limité de dossiers significatifs devront faire l'objet d'une conservation définitive ; le mode de sélection de ces dossiers devra être défini conjointement par le service versant et les archives départementales.

– **colonne n° 4 : communicabilité**

Les délais de communicabilité des documents ont été indiqués en fonction des dispositions du titre premier (« de la liberté d'accès aux documents administratifs ») de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, d'une part, et de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 précitée, d'autre part. Ces indications doivent être interprétées de la façon suivante :

I (« immédiate ») : documents librement communicables en application de la loi du 17 juillet 1978

N.B. : Un arrêté du ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du 12 mars 1986 (cf. document joint) fixe la liste des documents administratifs émanant des services placés sous son autorité qui ne peuvent être communiqués au public en application de cette loi.

30 ans : documents communicables au terme du délai de 30 ans fixé par l'article 6 de la loi du 3 janvier 1979

100 ans : documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions (article 7 de la loi du 3 janvier 1979)

NC (« non communicables ») : documents destinés à être détruits avant le délai au terme duquel ils seraient susceptibles de devenir communicables au public. Cette mention concerne également les documents dont la communication au public en application de la loi du 17 juillet 1978 incombe à une administration autre que la délégation régionale à la formation professionnelle.

Les délais indiqués ci-dessus courent à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier et s'appliquent quel que soit le lieu de conservation des documents (service d'origine ou archives départementales). La consultation par le public des documents avant l'expiration de ces délais peut toutefois être autorisée par le ministre chargé de la culture (direction des archives de France) après accord du service versant, dans les conditions définies à l'article 2 du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques.

2. Modalités d'application du tableau de tri et de conservation

– Versement de documents aux archives départementales

Le versement aux archives départementales des documents destinés à une conservation définitive doit être précédé de l'établissement, par le service versant, d'un bordereau décrivant de façon succincte chaque article, registre, liasse ou carton, compris dans le versement (article 18 du décret n° 79-1037 précité). Ce bordereau est établi sur un formulaire mis à la disposition du service versant par les archives départementales.

Les documents faisant l'objet du versement doivent être correctement conditionnés, et numérotés dans l'ordre du bordereau. Les exemplaires multiples d'un même document auront été au préalable éliminés. Le versement lui-même ne peut intervenir qu'après approbation du bordereau de versement par les archives départementales. Les modalités des tris préalables au versement, lorsqu'ils sont nécessaires, sont déterminées conjointement par le service versant et les archives départementales.

Après vérification de la concordance entre les indications portées sur le bordereau et les documents effectivement versés, le directeur des archives départementales renvoie au service versant un exemplaire du bordereau revêtu de son visa. Cette formalité décharge le service versant de ses responsabilités à l'égard des documents versés.

- Destruction de documents

Toute élimination de documents d'archives publiques par les services qui les ont produits ou reçus doit être soumise au visa préalable de la direction des archives de France, représentée, en ce qui concerne les archives des services déconcentrés de l'Etat, par le directeur des archives départementales (articles 16 et 21 du décret n° 79-1037 précité).

A cette fin, la liste des documents destinés à l'élimination, établie sur un formulaire fourni par le directeur des archives départementales, lui sera transmise. Aucune élimination ne pourra avoir lieu avant qu'il n'ait fait connaître son accord. Les papiers dits « de corbeille », la documentation imprimée reçue par le service (*Journaux officiels...*) et les exemplaires en nombre des documents produits par le service ne sont pas concernés par cette formalité.

Si le directeur des archives départementales estime qu'une partie des documents versés doit être détruite, il devra s'assurer, dans les mêmes conditions, de l'accord du service versant. Celui-ci dispose d'un délai de trois mois pour reprendre, s'il le souhaite, tout ou partie des documents destinés par les archives départementales à l'élimination (article 16 du décret n° 79-1037).

Les opérations matérielles de destruction sont normalement à la charge du service d'origine ; elles sont toutefois à la charge des archives départementales lorsque celles-ci en ont pris l'initiative. Les délégations régionales à la formation professionnelle sont invitées à prendre l'attache, pour la réalisation des éliminations, de l'administration des domaines.

- Communication de documents au service versant

Les archives départementales sont tenues d'adresser au service versant un exemplaire des répertoires ou inventaires qu'elles dressent des documents reçus. Ceux-ci restent à la disposition du service versant, qui peut en obtenir communication sur simple demande (articles 19 et 20 du décret n° 79-1037).

3. Les archives des services régionaux de contrôle

Le traitement des archives des services régionaux de contrôle institués au sein des délégations régionales à la formation professionnelle a fait l'objet de la circulaire DFP n° 1192 et AD 87-4 du 24 avril 1987. Les dispositions de cette circulaire restent en vigueur.

*
* *

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire.

Le ministre du travail, de l'emploi et de la
formation professionnelle et par délégation :
Le délégué à la formation professionnelle

Jean PRIEUR

Le ministre de la culture et de la francophonie
et par délégation :
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

DÉLÉGATION RÉGIONALE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILIT É	OBSERVATIONS
<u>1. Secrétariat du délégué régional</u>				
1.1. Correspondance				
– chrono confidentiel (affaires réservées)	5 ans	C	30 ans	Conserver uniquement s'il est distinct du chrono général.
1.2. Réunions de service ou de travail				
– comptes rendus	5 ans	C	30 ans	
1.3. Communication				
– colloques ou journées d'études organisés ou co-organisés par la direction régionale				
• organisation matérielle	5 ans	D	NC	
• études, comptes rendus	5 ans	C	I	
– publications de la délégation régionale	10 ans	C	I	Verser un exemplaire de chaque publication aux archives départementales.
1.4. Documents de synthèse et/ou d'évaluation				
– comptes rendus d'activité, notes de synthèse	5 ans	C	I	
1.5. Affaires réservées				
	10 ans	C	30 ans	

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
<u>2. Administration générale</u>				
2.1. Bureau d'ordre				
- chrono départ	5 ans	D	NC	
- chrono arrivée	5 ans	D	NC	
- registres du courrier (départ/arrivée)	5 ans	D	NC	
2.2. Affaires générales				
- arrêtés préfectoraux isolés (non financiers)	10 ans	C ⁽¹⁾	I	⁽¹⁾ Détruire s'ils sont publiés au <i>Recueil des actes administratifs</i> ou si un chrono des arrêtés est conservé par la préfecture.
- délégation de signature	10 ans	D	I	
- comité régional de la formation professionnelle (COREF) et commissions spécialisées ⁽²⁾				⁽²⁾ Notamment : commission régionale de l'apprentissage, groupes de travail « homologation ».
• dossier permanent (constitution des instances, désignation des membres...)	5 ans	C	30 ans	Le comité régional de la formation professionnelle (COREF) est soumis à renouvellement triennal.
• dossiers des séances (ordre du jour, affaires soumises au comité...)	5 ans	C	I	
• procès-verbaux	5 ans	C	I	
• convocations, correspondance	5 ans	D	NC	
• dossiers de recours contre des refus d'agrément de maîtres d'apprentissage soumis à la commission régionale d'apprentissage	5 ans	D	NC	Procédure supprimée. L'agrément des maîtres d'apprentissage, qui était de la compétence de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, est désormais remplacé par une simple déclaration auprès de cette administration (article 58 de la loi quinquennale n° 93-1313 du 20

			décembre 1993).
--	--	--	-----------------

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
– participation à des comités et commissions dont la délégation régionale n'assure pas le secrétariat	5 ans	D	NC	
2.3. Contrat de plan				
– documents d'élaboration et de suivi	5 ans à/c expiration du contrat de plan	D	NC	Conservation assurée par la préfecture de région. Les documents relatifs aux actions conduites par la délégation régionale à la formation professionnelle en application du contrat de plan sont mentionnés ci-après à la rubrique 3.4.
2.4. Gestion interne				
– gestion du personnel				
• dossiers individuels des personnels titulaires – recrutés par concours	3 ans à/c cessation des fonctions	D	NC	Les dossiers de carrière des personnels titulaires sont conservés par l'administration centrale.
– ayant bénéficié d'une mesure de titularisation	90 ans à/c naissance	C	120 ans à/c naissance	Le dossier conservé localement constitue le dossier de référence pour la période antérieure à la titularisation.
• dossiers individuels des personnels non titulaires	90 ans à/c naissance	TS ⁽¹⁾	120 ans à/c naissance	⁽¹⁾ Conserver les dossiers les plus significatifs.
• tableaux et statistiques sur le personnel	10 ans	C	I	
• concours administratifs organisés par la délégation régionale	5 ans	D	NC	
– gestion des moyens matériels : locations, contrats, factures..	5 ans à/c échéance ou fin de contrat	D	I ⁽²⁾	⁽²⁾ Documents non communicables lorsqu'ils comportent des informations touchant au secret industriel et commercial.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
2.5. Gestion financière				
– notifications reçues	5 ans	D	I	Conservation du ressort de l'administration.
– délégations de crédits	5 ans	D	I	
– comptes rendus et documents de synthèse				
• documents de fin d'exercice budgétaire	10 ans	C	I	
• documents transmis ponctuellement à l'administration centrale	5 ans	D	I	
• tableaux de bord mensuels	5 ans	D	I	
– marchés publics (prestations externes)	5 ans à/c fin de l'opération	D	30 ans ⁽¹⁾	
– dossiers de conventionnement du titre IV et du titre VI (fonctionnement, équipement) :				
• conventions selon modèles types	5 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾	30 ans ⁽¹⁾	
• conventions spécifiques (études, actions expérimentales...)	5 ans ⁽²⁾	C	30 ans ⁽¹⁾	
– arrêtés préfectoraux à caractère financier (ou décisions attributives de subventions)	10 ans	D	I	

⁽¹⁾ Les marchés publics et les conventions proprement dits sont librement communicables au public. En revanche les documents fournis par les entreprises ou organismes conventionnés et contenant des éléments techniques ou financiers ne sont pas communicables avant 30 ans.

⁽²⁾ A compter de la clôture du dossier et/ou de la fin de validité de la convention. La destruction ne peut intervenir que sous réserve de l'obtention du quitus définitif de la Cour des comptes.

⁽³⁾ Conserver à titre de spécimen un dossier significatif par type d'action et par an.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
– comptes rendus d’activité de structures spécifiques	5 ans	T ⁽⁴⁾	I	<p>⁽⁴⁾ Conserver à titre de spécimen un compte rendu par an et par type de structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> – permanences d’accueil, d’information et d’orientation/ missions locales ; – centres interinstitutionnels de bilan de compétences ; – ateliers de pédagogie personnalisés ; – centres d’animation, de ressources et d’information sur la formation ; – etc... <p><u>N.B.</u> La destruction des pièces comptables ne peut intervenir que sous réserve de l’obtention par le comptable du quitus définitif de la Cour des comptes.</p>
2.6. Gestion comptable				
– traitement des agents titulaires	5 ans	D	NC	
– traitement des agents non titulaires (doubles des bulletins de salaires)	50 ans	D	NC	
– documents d’engagement	5 ans	D	I	
– bordereaux-journaux des mandatements	5 ans	D	I ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Documents librement communicables, à l’exception des éléments nominatifs concernant les rémunérations des agents.
– mandatements	10 ans	D	I ⁽¹⁾	
– pièces justificatives des dépenses et recettes	5 ans	D	I ⁽²⁾	⁽²⁾ Documents non librement communicables lorsqu’ils comportent des informations nominatives sur des personnes physiques ou morales ou touchant au secret commercial ou financier.
– états de frais de mission	5 ans	D	NC	

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
- ordres de reversement	10 ans	D	I ⁽¹⁾	(1) Documents librement communicables, à l'exception des éléments nominatifs concernant les rémunérations des agents.
- bordereaux de crédits sans emploi	5 ans	D	I	
2.7. Contentieux				
- recours hiérarchiques	5 ans	D	NC	Conservation du ressort de l'administration centrale.
- dossiers de contentieux instruits par la délégation régionale	5 ans à/c règlement de l'affaire	C	100 ans	Détruire les dossiers suivis par l'administration centrale.
<u>3. Interventions de l'Etat</u>				
3.1. Dossiers de programmation du fonds de la formation professionnelle et de la promotion sociale				
• appels d'offres, préparation et suivi des programmes	10 ans	D	NC	<u>N.B.</u> Les documents justifiant de l'exécution et de la gestion financière des conventions figurent sous la rubrique 2.5.
• documents récapitulatifs	10 ans	C	I	
• dossiers signalés (litiges, réclamations...)	10 ans	C	30 ans	

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
3.2. Agrément des rémunérations				Les dossiers individuels de rémunération des stagiaires sont gérés par les délégations régionales du centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA). Cf. les circulaires AD 87-6 du 5 novembre 1987 de la direction des archives de France et DE/DFP n° 91-45 du 12 septembre 1991 de la délégation à l'emploi et de la délégation à la formation professionnelle.
• documents de préparation et de suivi	10 ans	D	NC	(1) Détruire les décisions d'agrément si elles se retrouvent dans le chrono des arrêtés préfectoraux (cf. rubrique 2.2.) ou si elles sont conservées par ailleurs.
• décisions d'agrément	10 ans	C ⁽¹⁾	I	
• documents récapitulatifs	10 ans	C	I	
3.3. Conventions tripartites d'allocation formation-reclassement				Conventions passées entre l'Etat, la région et l'ASSEDIC. L'allocation est versée aux bénéficiaires par l'ASSEDIC.
• documents de préparation et suivi	10 ans	C	30 ans	
• conventions et annexes	10 ans	C	I	
3.4. Actions Etat du contrat de plan				
• documents de préparation et de suivi	10 ans	D	NC	
• documents récapitulatifs	10 ans	C	I	
3.5. Politique de la ville : cofinancement				
• documents de préparation et de suivi	10 ans	D	NC	
• documents récapitulatifs	10 ans	C	I	

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
3.6. Fonds social européen				
• préparation et suivi des programmes	5 ans à/c de l'achèvement des programmes	D	NC	
• agréments notifiés et instruments de paiement	5 ans à/c de l'achèvement des programmes	D	NC	
• documents récapitulatifs	5 ans à/c de l'achèvement des programmes	C	I	
• rapports des comités nationaux de suivi	5 ans	D	NC	Conservation du ressort de l'administration centrale.
3.7. Dérogations diverses	5 ans	D	NC	
3.8. Apprentissage				Pour mémoire. Voir ci-dessus la rubrique 2.2.
3.9. Agréments divers				
– agrément des organismes habilités « 0,1 % »				Les employeurs sont tenus de consacrer à la formation professionnelle 1,5 % de la masse salariale. Sur cette somme, 0,1 % peuvent être consacrés à des études réalisées par des organismes spécialement habilités.
• documents préparatoires	5 ans	D	NC	
• décisions d'agrément ⁽¹⁾	5 ans	C ⁽¹⁾	I	⁽¹⁾ Détruire les décisions d'agrément si elles se retrouvent dans le chrono des arrêtés préfectoraux (cf. rubrique 2.2.) ou si elles sont conservées par ailleurs.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
– accords préalables dits de la loi de 1976	5 ans	D	NC	Les employeurs peuvent, sous certaines conditions, consacrer une partie du « 1,5 % formation professionnelle » à des actions de formation au bénéfice de travailleurs privés d'emploi (article L.951-1, 2e partie, 3° du code du travail).
– agrément des programmes de formation spécifiques pour handicapés <ul style="list-style-type: none"> • documents préparatoires • décisions d'agrément 	10 ans Validité + 5 ans	D C	NC I	Ces décisions, qui prennent la forme d'arrêtés préfectoraux, doivent être classées par organisme et ne pas être intégrées dans le chrono des arrêtés préfectoraux (cf. rubrique 2.2.).
– agrément des formations pour les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et les comités d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • documents préparatoires • décisions d'agrément 	5 ans 5 ans	D C ⁽¹⁾	NC I	⁽¹⁾ Détruire les décisions d'agrément si elles se retrouvent dans le chrono des arrêtés préfectoraux (cf. rubrique 2.2.) ou si elles sont conservées par ailleurs.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;"><u>4. Divers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - relations avec les collectivités territoriales et avec les organismes consulaires, paritaires et socio-professionnels <ul style="list-style-type: none"> • participation au contrôle de légalité ou réglementaire • notes et rapports - rapports et enquêtes de la Cour des comptes ou des inspections générales des finances et des affaires sociales : documents de saisine et documents transmis par la délégation régionale - rapports et enquêtes divers 	<p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">5 ans</p>	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">TS ⁽¹⁾</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">TS ⁽¹⁾</p>	<p style="text-align: center;">NC</p> <p style="text-align: center;">Selon nature du document</p> <p style="text-align: center;">NC</p> <p style="text-align: center;">Selon nature du document</p>	<p style="text-align: center;">Conservation du ressort de la préfecture ou de l'administration centrale, selon les cas.</p> <p style="text-align: center;">⁽¹⁾ Conserver les documents les plus significatifs.</p> <p style="text-align: center;">Conservation du ressort de la Cour des comptes ou des inspections générales concernées.</p>

ARRÊTÉ DU 12 MARS 1986

fixant la liste des documents administratifs émanant des services placés sous l'autorité ou le contrôle du ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle qui ne peuvent être communiqués au public

LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,

Vu la loi n° 50-927 du 10 août 1950 ratifiant la convention n° 81 de l'organisation internationale du travail ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

Vu l'avis en date du 20 février 1986 de la Commission d'accès aux documents administratifs,

Arrête :

Article premier. - Les documents administratifs émanant des services, établissements et organismes placés sous l'autorité ou le contrôle du ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ne peuvent, sous réserve des dispositions de la loi du 3 janvier 1979 susvisée sur les archives, être communiqués au public lorsqu'ils entrent dans l'une des catégories fixées par la liste ci-après :

1. *Documents dont la communication porterait atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif.*

1.1. Notes ne comportant pas une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, échangées entre le ministre et ses collaborateurs directs ou entre les autorités responsables du pouvoir exécutif et, notamment, celles qui rendent compte de leurs délibérations.

1.2. Comptes rendus intégraux des délibérations des conseils et comités interministériels qui participent à l'élaboration ou à l'orientation de la politique des pouvoirs publics en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle.

2. *Documents dont la communication porterait atteinte au secret de la défense nationale et de la politique extérieure.*

Documents relatifs à la préparation des conventions et des accords internationaux, notamment :

- en matière de formation des travailleurs ;
- en matière de réglementation technique et de normalisation.

3. *Documents dont la communication porterait atteinte à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique.*

Documents relatifs à la sécurité des systèmes informatiques.

4. *Documents dont la communication porterait atteinte au secret en matière commerciale et industrielle.*

4.1. Informations techniques, économiques, commerciales, comptables ou financières sur une entreprise publique ou privée, recueillies à l'occasion de contrôles, enquêtes ou vérifications exercées par ou pour le compte des services de l'Etat.

4.2. Sans préjudice de l'application des dispositions des articles 3 et 6bis de la loi du 17 juillet 1978 susvisée, informations techniques, économiques, comptables ou financières transmises par les entreprises à l'administration en application du code du travail et des lois et règlements non codifiés relatifs au régime du travail, et notamment :

- les justifications annuelles des entreprises assujetties au financement de la formation professionnelle continue ;

– les renseignements statistiques et financiers fournis annuellement à l'administration par les fonds d'assurance formation et les dispensateurs de formation.

4.3. Informations techniques, commerciales, comptables ou financières, produites par une entreprise qui sollicite une aide de l'Etat en matière d'emploi, de formation professionnelle ou pour l'amélioration des conditions de travail.

4.4. Informations techniques, commerciales, financières ou économiques, fournies à l'administration par une entreprise et contenues :

– dans les documents produits en vue d'obtenir l'autorisation de procéder à une modification des horaires, à une mise en chômage partiel du personnel, à un licenciement pour motif économique, sans préjudice de l'application des dispositions des articles 3 et 6bis de la loi du 17 juillet 1978 susvisée ;

– dans les documents relatifs aux substances et préparations destinées à être mises pour la première fois sur le marché ;

– dans les dossiers fournis à l'appui d'une demande d'agrément du ministre chargé du travail par des organismes techniques pour des prélèvements, des analyses ou des vérifications relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ;

– dans les documents relatifs aux matériels, machines et leurs éléments, aux protecteurs de machines, aux dispositifs, équipements et produits de protection, soumis à la procédure d'homologation ou de visa d'examen technique ;

– dans les documents présentés à l'appui d'une demande d'homologation d'un contrat d'intéressement des travailleurs à l'entreprise ou d'un accord de participation des salariés aux fruits de l'expansion de l'entreprise.

4.5. Documents contenant des éléments techniques et financiers sur des entreprises parties à des procédures de conclusion de marchés publics et sur leurs propositions ou leurs offres.

4.6. Documents décrivant les besoins individualisés des entreprises en personnel, tels qu'ils sont formulés auprès du service public de l'emploi.

4.7. Données recueillies à l'occasion d'enquêtes lorsqu'elles sont de nature à révéler des informations couvertes par le secret industriel et commercial relatives à des entreprises identifiables du fait du petit nombre d'unités concernées ou de la position dominante de l'une d'entre elles.

4.8. Documents scientifiques relatifs aux programmes, contrats ou travaux de recherche en cours dans les établissements d'enseignement et de recherche ou les organismes d'études sous tutelle.

5. Documents dont la communication porterait atteinte à un secret protégé par la loi.

Documents révélant l'origine des plaintes signalant aux services chargés de l'inspection du travail la méconnaissance pour un employeur des dispositions du droit de travail.

Article 2. - Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 12 mars 1986

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur adjoint du cabinet,
W. BAUDRILLART