
Tableau de gestion des archives

Unité Territoriale Hérault- Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE7

1. Présentation du tableau de gestion des archives9

A/ Rappels sur les archives 9

B/ Le tableau de gestion (ou charte d'archivage)..... 11

C/ Textes législatifs et réglementaires utilisés 16

2. Présentation institutionnelle17

3. Abréviations.....19

TABLEAU DE GESTION21

Pole Entreprises Economie Emploi

1. Mutations économiques, sociales et démographiques..... 23

2. Investissement et développement territorial..... 28

3. Travail et carrières 29

4. Qualification et formation professionnelle..... 30

5. Emploi.....	32
6. Dispositifs échus	41

Pole Politique du Travail

1. Renseignements et appui à l'inspection du travail.....	47
2. Main d'œuvre étrangère	56
3. Lutte contre le travail illégal.....	59
4. Sections de l'inspection du travail	60
Annexe.....	63

INTRODUCTION GENERALE

1. Présentation du tableau de gestion des archives

A / Rappels sur les archives

1 / Définitions

« Les **archives** sont l'ensemble des documents, quelle que soit 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. » (*Code du patrimoine, article L211-1*)

La **conservation des archives** est organisée "dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche." (*Code du patrimoine, article L211-2*)

Les archives publiques sont :

Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics (...) (*Code du patrimoine, article L211-4*). Les archives publiques sont **imprescriptibles** et leur gestion est placée sous le contrôle de l'État. Ce contrôle est exercé par le ministère de la Culture, par l'intermédiaire du directeur des Archives départementales.

2/ Cycle de vie des documents

Le cycle de vie des documents est le suivant :

- les **archives courantes** sont les documents qui servent à la gestion quotidienne des services. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux.
- les **archives intermédiaires** sont les documents qui ne sont plus d'usage courant mais qui néanmoins doivent faire l'objet d'une conservation par les services pour des impératifs de gestion et/ou juridiques. Ils sont conservés à proximité de bureaux, souvent dans un local dédié.
- les **archives définitives (ou historiques)** sont les documents dont l'utilité administrative ou juridique est éteinte, mais dont l'intérêt historique justifie qu'ils soient conservés définitivement. Les archives définitives sont prises en charge par les Archives départementales.

UT DIRECCTE – Introduction générale

L'identification du cycle de vie du document a pour objectif d'organiser la **gestion des archives dans le temps et dans l'espace**, mais également d'identifier qui porte la **responsabilité de cette gestion**.

Cette description de la vie d'un document d'archives met en évidence que le **caractère d'archive est inhérent au document dès sa création**. Il en est de même pour son caractère d'archive publique.

Dès lors, le traitement de ces documents ne peut se faire sans l'accord de l'administration des archives. Cela implique la rédaction et la signature d'un **bordereau d'élimination** avant toute destruction d'archives publiques, et la rédaction d'un **bordereau de versement** pour tout transfert d'archives définitives aux Archives départementales.

3/ Responsabilité du fonctionnaire vis-à-vis des archives

Les archives publiques sont **imprescriptibles** et **inaliénables**.

La loi **sanctionne** :

- Le **détournement** ou la **soustraction d'archives publiques**, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent qu'une négligence professionnelle.
- La **destruction d'archives publiques sans la signature du bordereau d'élimination** par le directeur des Archives départementales.

Le *Code du patrimoine*, art. L214-3 indique que :

« Sans préjudice de l'application des *articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal*, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'*article 121-3 du Code pénal*, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines. »

UT DIRECCTE – Introduction générale

4/ Communicabilité des archives

Il est également important de rappeler que la communication des documents aux Archives départementales est régie par des règles précises. Aussi, à l'exception des **services producteurs qui ont d'office accès à leur production**, les lecteurs sont soumis aux règles de communicabilité des archives selon la loi du 15 juillet 2008 sur les archives et les lois sur les relations des citoyens avec leur administration (CADA).

Il est donc demandé aux services producteurs de ne pas réaliser d'autres tris que ceux évoqués dans le tableau de gestion à des fins de **protection de l'information d'ordre privé ou médicale**.

B / Le tableau de gestion (ou charte d'archivage)

1/ Définition et objectifs

Le **tableau de gestion** (ou charte d'archivage), est un outil contractuel validé par les deux parties. Il constitue la base des relations entre le producteur (service) et les Archives départementales. Il reflète l'organisation et les activités de l'administration et lui permet de gérer le **cycle de vie des documents**. Ce tableau fixe, pour chaque type de document, le délai d'utilité administrative, le délai de versement aux Archives départementales, les tris à appliquer et le sort final des documents.

L'objectif d'un tableau de gestion est de **fixer des règles d'archivage**, afin de :

- Fluidifier le traitement des documents (éliminations ou versements) pour éviter la constitution d'arriérés et la saturation des espaces d'archivage.
- Permettre aux services producteurs comme aux Archives départementales d'évaluer les besoins d'espace nécessaire à la conservation des documents.
- Apporter de la cohésion entre les pratiques des différents services, s'assurant ainsi de la conservation des documents essentiels et de l'élimination des documents devenus inutiles (doublons...). Il précise les responsabilités de chaque service dans la conservation des documents.
- Faciliter les relations entre les services et les Archives départementales en fournissant une base aux réflexions à venir.

UT DIRECCTE – Introduction générale

L'objectif final est de **simplifier** le traitement des archives :

- En accompagnant les services pendant la période où ils conservent les dossiers : conseils de tri interne (afin de réduire la taille des dossiers) ;
- En permettant de fluidifier et de normaliser les procédures, les versements et les éliminations en fournissant un outil unique de référence.

Dans tous les cas, la mention d'un document dans le tableau de gestion ne constitue pas une obligation de production. Le tableau de gestion s'est appuyé, pour déterminer des règles d'archivage, sur la production documentaire constatée lors des entretiens. **Il n'a pas vocation à influencer la production documentaire des services.**

2/ Elaboration du tableau

Le **tableau de gestion** est un document rédigé conjointement par les Archives départementales et les services producteurs d'archives. C'est un **outil contractuel** validé par ces deux parties.

Le tableau de gestion est **rédigé sur la base** :

- d'**entretiens individuels** avec des représentants des services,
- des textes réglementaires s'appliquant dans le domaine de compétences de l'administration concernée,
- de **textes normatifs** rédigés conjointement par les ministères concernés et le ministère de la Culture (Service interministériel des archives de France),
- de **tableaux de gestion réalisés dans d'autres services d'Archives départementales.**

Les entretiens individuels avec les agents ont permis de mettre en avant :

- Les missions du service
- Les types de documents produits ou reçus et leur lien avec l'activité du service
- La durée d'utilité de chaque type de document pour le service producteur
- Les obligations juridiques de conservation ou de destruction des documents qui pèsent sur le service producteur
- L'intérêt des documents d'un point de vue historique.

Le choix a été fait de réaliser un **tableau fonctionnel et non organisationnel** (dont la structure reflète celle de l'organigramme). Cette option permet au tableau de **perdurer au-delà des remaniements organisationnels** d'un pôle, d'une direction ou d'un service.

UT DIRECCTE – Introduction générale

Le tableau de gestion a vocation à évoluer pour conserver sa validité dans le temps :

- des modifications peuvent y être apportées au fur et à mesure que les changements se produisent, notamment en ce qui concerne de nouvelles missions ou des évolutions dans la production documentaire (nature des documents, supports ...) ou une volonté de faire évoluer les règles établies (durée d'utilité administrative (DUA), sort final).
- une mise à jour générale doit avoir lieu en cas de réorganisation générale des services ou de transfert de compétences. Cette mise à jour intégrera tous les changements signalés.

Les services peuvent obtenir des éléments d'information supplémentaires sur les normes d'archivage :

- en contactant les Archives départementales au 04 67 67 37 00 (accueil) ou sur le site internet de Pierresvives/Archives départementales : <http://pierresvives.herault.fr/contact?service=archives-departementales>.
- en naviguant sur le site du Service Interministériel des Archives de France, dans la partie consacrée à la gestion des archives, au records management et à la collecte : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>.

Cependant, il est préférable, en cas de remarques, que les agents s'adressent aux Archives départementales.

3/ Présentation du tableau

Le tableau se présente en plusieurs colonnes :

- La colonne « **Documents** » recense les différents types de document existants.
-
- La colonne « **DUA** » (durée d'utilité administrative) contient la durée pendant laquelle les documents sont à conserver par le service producteur, qui peut toujours en avoir besoin pour des raisons juridiques ou de bonne gestion. Cette durée comprend :
 - o La durée pendant laquelle le service utilise couramment le document dans le cadre de son activité (utilité courante).
 - o La durée pendant laquelle il peut y avoir recours comme référence, et pendant laquelle pèse sur lui des obligations légales de conservation (utilité intermédiaire).

De manière générale, la DUA se calcule à partir de la clôture du dossier. Il peut s'agir du solde d'un paiement, de la réception de travaux, de l'édition d'un document de synthèse suite à la réunion d'un groupe de travail, d'une date pour des dossiers tels que les chronos qui n'ont que des bornes temporelles.

UT DIRECCTE – Introduction générale

- La colonne « **Sort final** » concerne la destination d'un document à l'issue de sa DUA. L'usage interne du document pour le service et les obligations juridiques sont théoriquement achevés : le sort est déterminé en fonction de l'intérêt historique des documents. La colonne "Sort final" peut être remplie par C, D ou T :
 - o **C signifie conservation** définitive. Lorsqu'un document a pour sort final C, il doit être versé aux Archives départementales à compter de l'achèvement de sa DUA (sauf précision supplémentaire en observations).
 - o **D signifie destruction**. Cela concerne les documents qui peuvent être détruits au terme de leur DUA.
 - o **T signifie tri**. L'opération de tri consiste en la sélection de dossiers qui seront conservés, par opposition aux dossiers non sélectionnés qui seront éliminés. Cette préconisation peut se traduire ainsi : « parmi les dossiers/documents relevant de la typologie concernée, ne conserver que les dossiers/documents qui présentent telle et telle caractéristique ».

Cette mention de tri ne doit pas être confondue avec le tri interne, opération qui doit être réalisée systématiquement, et qui consiste en l'élimination de certaines pièces au sein d'un dossier. Le tri interne doit être pratiqué dans tous les cas, y compris lorsque le dossier est appelé à être conservé (C). Le tri interne consiste en l'élimination :

- Des doubles
- Des brouillons
- De toute pièce qui se trouve accidentellement dans le dossier.

Si aucune mention n'est portée dans la colonne « Observations » (voir ci-dessous), le tri interne doit s'en tenir à ces éliminations.

Cependant, dans certains cas, pour les dossiers « à conserver », une liste des pièces visées par cette préconisation de conservation est dressée en colonne « Observations » : cette mention autorise le service à éliminer les autres pièces constitutives du dossier.

-
- La colonne « **Observations** » :
 - o Précise à qui il incombe de conserver les documents (lorsque plusieurs services sont mentionnés dans « Services »).
 - o Précise les critères de tri.
 - o Précise la teneur du document.
 - o Définit un terme technique ou un sigle.
 - o Renvoie vers une autre partie du tableau ou vers une annexe.

Eliminations et versements d'archives

L'existence d'un tableau de gestion matérialisant l'accord des services producteurs et des Archives départementales sur le sort des documents ne dispense en aucun cas les services de soumettre toute destruction d'archives à l'accord du directeur des Archives départementales. Pour cela, les services doivent remplir un **bordereau d'élimination**, le faire signer par le chef du service concerné, et l'envoyer pour signature (visa) à la direction des Archives départementales en deux exemplaires.

L'élimination de documents ou données électroniques est soumise au visa du directeur des archives départementales tout autant que la destruction d'archives publiques papier.

De même, pour tout transfert d'archives définitives aux Archives départementales, les services doivent remplir un **bordereau de versement**. Ce document doit dans un premier temps être envoyé aux Archives départementales sous forme électronique afin d'être relu. Par la suite, ce document sera édité en trois exemplaires, et signé par les deux parties.

Dans tous les cas, il est conseillé aux services de **contacter, préalablement à tout versement ou toute destruction, les Archives départementales** afin d'obtenir un premier accord oral, et des consignes concernant la rédaction de ces documents.

C / Textes législatifs et réglementaires utilisés

- Code du patrimoine (livre II sur les archives)
- 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
- Loi n°2008-896 du 15 juillet 2008 sur les archives
- Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié 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
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique
- Note d'information DITN/RES/2007/006 du 23 juillet 2007. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public
- Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relatif au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales
- Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 et Annexe. Durée administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs
- Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009. Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- Note d'information DGP/SIAF/2014/001. Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics.

2. Présentation institutionnelle

La révision générale des politiques publiques (RGPP), lancée officiellement en juillet 2007 a consisté en une analyse des missions et actions de l'État. Elle a été suivie par la mise en œuvre de réformes structurelles. La RGPP a eu pour but initial la réforme de l'Etat, la baisse des dépenses publiques et l'amélioration des politiques publiques.

Créées dans ce cadre en janvier 2010, les DIRECCTE font partie des nouveaux services déconcentrés de l'Etat à compétence interministérielle. Ils relèvent du Premier ministre et sont placés sous l'autorité du préfet de région.

La DIRECCTE s'organise en trois pôles. Chaque pôle a la compétence, pour l'ensemble du territoire régional, de l'animation des politiques publiques dans son domaine :

- Le pôle **Entreprises-Economie-Emploi** (3^E) : développement des entreprises et des compétences, emploi et marché du travail.
- Le pôle **Politique du Travail** (T) : il anime pour l'essentiel l'Inspection du Travail.
- Le pôle **Concurrence, Consommation, Métrologie et Répression des Fraudes** (C) : il pilote les questions de concurrence et l'animation dans les Directions Départementales de la Protection des Populations (DDPP) des sujets liés à la consommation.

Au niveau départemental, les Unités territoriales (UT) sont chargées de la mise en œuvre des mesures. Elles appliquent, dans le ressort géographique qui leur est dévolu, la politique voulue par les pouvoirs publics et mise en œuvre au niveau régional.

Le pôle Politique du travail en charge du contrôle et de l'accompagnement de l'application du droit du travail :

- Veille à l'application de la législation du travail dans les entreprises privées
- Mène toute action d'information de sensibilisation ou d'accompagnement visant à l'amélioration des conditions de travail
- Contribue au développement du dialogue social et à la prévention des conflits collectifs
- Participe à la politique interministérielle de lutte contre le travail illégal

UT DIRECCTE – Introduction générale

Le pôle Entreprises, Economie, Emploi en charge de la promotion et du pilotage de la mise en œuvre opérationnelle des outils de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle :

- Participe au développement et à la promotion de l'emploi
- Met en œuvre une politique locale de lutte contre le chômage
- Contrôle et suit la recherche d'emploi
- Développe et contrôle l'alternance au profit des jeunes et des adultes
- Met en œuvre la politique en faveur de l'insertion des jeunes
- Participe à l'insertion des travailleurs handicapés
- Met en œuvre une politique active d'accompagnement des mutations économiques

3. Abréviations

A	AFFPA : Association pour la Formation Professionnelle des Adultes ACI : Ateliers et Chantiers d'Insertion AI : Association Intermédiaire
C	CADA : Commission d'Accès aux Documents Administratifs CERFA : Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs CNI : Carte Nationale d'Identité COFIL : Comité de Pilotage CRP : Convention de Reclassement Personnalisé CTP : Contrat de Transition Professionnelle CV : Curriculum Vitae
D	DDCSPP : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations DGCIS : Direction Générale de la Compétitivité, de l'Industrie et des Services DUA : Durée d'Utilité Administrative
E	EI : Entreprise d'Insertion ETTI : Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion
I	IAE : Insertion par l'Activité Economique
M	MLI : Mission Locale d'Insertion
P	PRITH : Plan régional de l'Insertion des Travailleurs Handicapés PSE : Plan de Sauvegarde de l'Emploi
U	UR : Unité Régionale UT : Unité territoriale
V	VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

TABLEAU DE GESTION DU POLE ENTREPRISES ECONOMIE EMPLOI

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Mutations économiques, sociales et démographiques			
1.1 Anticipation et accompagnement des entreprises			
1.1.1 Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)			
<p><i>L'employeur qui envisage une procédure de licenciement pour motif économique doit, dans certains cas, établir et mettre en œuvre un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE), dans le but d'éviter les licenciements ou, à défaut, d'en limiter le nombre. Le PSE doit également faciliter le reclassement des salariés dont le licenciement ne pourrait être évité.</i></p> <p><i>L'UT contrôle la procédure et la validation de l'accord collectif majoritaire de l'entreprise ou homologation d'un document établi par l'employeur.</i></p> <p><i>Il comprend entre autres mesures l'ATD (Allocation Temporaire Dégressive), l'AS-FNE (Allocation Spéciale-Fonds National pour l'Emploi) et les cellules de reclassement.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier par entreprise : correspondance décision de l'UT pièces justificatives rapport de l'expert extérieur	5 ans	T	En moyenne 20 dossiers par an. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de contentieux : pièces justificatives rapport, mémoire en défense décisions	10 ans	C	Conservation de l'ensemble des dossiers, le Tribunal administratif ne conservant qu'un échantillonnage.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.
Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>1.1.2 Cellule de reclassement</p> <p><i>Accompagnement individuel du salarié lors de licenciement pour motif économique.</i> <i>Rôle de l'UT : information, participation aux comités de pilotage, vérification des dossiers.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Dossier par entreprise : <p>formulaire de demande procès-verbal des instances représentatives du personnel bilan pièces comptables convention</p>	10 ans	T	<p>Durée du dispositif : 1 an maximum. Géré par le logiciel AGLAE Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
<p>1.1.3 Allocation Temporaire Dégressive (ATD)</p> <p><i>Facilite le reclassement des personnes licenciées en permettant le versement aux salariés licenciés et reclassés dans un emploi moins bien rémunéré, d'une allocation destinée à compenser cette différence de rémunération.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de subvention : <p>demande pièces justificatives et comptables procès-verbal des instances représentatives du personnel convention</p>	10 ans à compter du dernier paiement	T	<p>Durée du dispositif : 2 ans maximum. Géré par le logiciel AGLAE. Nombre de dossiers très variable selon l'année. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>1.1.4 Allocation Spéciale-Fonds National pour l'Emploi (AS-FNE)</p> <p><i>Mise en œuvre de mesures de formation professionnelle afin de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - faciliter la continuité de l'activité des salariés face aux transformations consécutives dues aux mutations économiques - favoriser leur adaptation à de nouveaux emplois en cas de changements professionnels dus à l'évolution technique ou à la modification des conditions de production. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de subvention (par entreprise) : <p>formulaire de demande pièces justificatives et comptables procès-verbal des instances représentatives du personnel convention</p>	<p>10 ans à compter du dernier paiement</p>	<p>T</p>	<p>Géré par le logiciel OG2E. Durée du dispositif : 2 ans maximum. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
<p>1.1.5 Contrat de Sécurisation Professionnelle</p> <p><i>Le dispositif a pour objet l'organisation et le déroulement d'un parcours de retour à l'emploi, le cas échéant au moyen d'une reconversion ou d'une création ou reprise d'entreprise. Pendant la durée de ce contrat, et en dehors des périodes durant lesquelles il exerce une activité rémunérée, le titulaire du CSP perçoit une « allocation spécifique de sécurisation professionnelle ».</i></p> <p><i>Remplace les Conventions de Reclassement Personnalisé et les Contrats de Transition Professionnelle.</i></p>			
<p>compte rendu de réunion support de prévention</p>	<p>5 ans</p>	<p>C</p>	<p>Rôle de l'UT : anime le dispositif.</p>

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>1.1.6 Chômage partiel</p> <p><i>L'entreprise, avant de pouvoir placer ses salariés en activité partielle, effectue une demande d'autorisation auprès de l'UT dont relève géographiquement son établissement.</i></p> <p><i>Pour se faire rembourser les indemnités versées aux salariés en chômage partiel, l'employeur doit adresser une demande d'indemnisation au titre de l'allocation d'activité partielle.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de subvention (par entreprise) : <p>formulaire d'autorisation préalable convention bilans comptables titres de paiement</p>	<p>10 ans à compter du dernier paiement</p>	<p>T</p>	<p>Géré par le logiciel AGLAE. En moyenne 400 dossiers par an. Durée du dispositif : 2 ans maximum. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de 1 dossier sur 6</p>
<p>1.1.7 Plan de revitalisation économique</p> <p><i>L'obligation de revitalisation instaure une responsabilité sociale des grandes entreprises vis-à-vis des territoires où elles sont implantées. Les entreprises de 1000 salariés et plus qui procèdent à des licenciements collectifs pour motif économique affectant, par leur ampleur, l'équilibre du bassin d'emploi concerné ont l'obligation de contribuer à la création d'activités et au développement de l'emploi afin d'atténuer les effets territoriaux de leur projet de restructuration.</i></p>			
<p>convention bilan dossier de suivi, rapport</p>	<p>5 ans</p>	<p>C</p>	<p>Rôle UT : animation du comité technique, contrôle et évaluation de l'exécution de la convention. Convention établies par le préfet Durée convention : 3 ans maximum. En moyenne 3 dossiers par an.</p>
<p>1.1.8 Contrat de génération</p> <p><i>Le dispositif a pour objet l'emploi des jeunes et le maintien dans l'emploi ou le recrutement des seniors, la transmission des compétences et des savoir-faire.</i></p>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
correspondance décision de conformité portant sur l'accord ou le plan d'action	5 ans	T	Rôle UT : contrôle des dossiers, appui-conseil, diagnostic. Durée contrat : 3 ans maximum. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
1.2 Soutien à la compétitivité et à l'innovation			
1.2.1 Compétitivité des entreprises			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention (par entreprise) : demande avis de l'UT convention bilans comptables titres de paiement	10 ans à compter du dernier paiement	T	Durée convention : 2 ans. Entre 10 et 15 dossiers par an. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
<ul style="list-style-type: none"> Suivi des entreprises : comptes rendus de visite correspondance	5 ans	C	

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2. Investissement et développement territorial			
2.1 Dispositif d'exonération des charges sociales			
<i>Exonération des cotisations patronales et de sécurité sociale pour la création d'emploi en ZRU (zone redynamisation urbaine), ZRR (zones revitalisation rurale), et ZFU (zones franche urbaine)</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier par entreprise : déclaration d'embauche déclaration annuelle des mouvements de main d'œuvre pièces justificatives formulaire CERFA décision UT	5 ans	T	L'URSSAF gère le volet financier. L'UT examine les dossiers et donne son accord. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
statistiques	10 ans	C	
2.2 Fonds d'Intervention pour la Sauvegarde de l'Artisanat et du Commerce (FISAC)			
<i>Dispositif destiné à financer les opérations de création, adaptation ou transmission des entreprises du commerce, de l'artisanat et des services, pour préserver le tissu d'entreprises de proximité.</i>			
<i>Rôle UT : aider au montage des dossiers, instruire les dossiers, puis les transférer à l'UR.</i>			
<i>L'UR donne un avis, et transmet un exemplaire à la DGCIS qui soumet à la signature du ministre chargé du commerce les décisions d'attribution de subventions.</i>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de subvention : demande 			A transmettre à l'UR.
3. Travail et carrières			
3.1 Médaille d'honneur du travail			
<i>Elle récompense l'ancienneté de services des salariés du secteur privé et est attribuée à la demande de l'employeur ou du salarié qui doit déposer un dossier ; assortie d'un diplôme et, dans certains cas, d'une gratification.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de demande : formulaire pièces justificatives (CNI, extrait casier judiciaire, état des services civils et militaires) rapport détaillé des activités professionnelles diplôme 	10 ans	T	Deux promotions par an En deçà de 2000 dossiers par an, conserver 1 dossier sur 15. Au-delà conserver 1 dossier sur 18.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4. Qualification et formation professionnelle			
4.1 Contrat d'Insertion dans la Vie Sociale (CIVIS)			
<i>Il s'adresse à des jeunes de 16 à 25 ans rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle et a pour objectif d'organiser les actions nécessaires à la réalisation de leur projet d'insertion dans un emploi durable. Ce contrat est conclu avec les missions locales ou les permanences d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO).</i>			
convention avec l'organisme référent (mission locale)	5 ans	T	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
contrat CIVIS	2 ans	D	Double reçu pour information.
4.2 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)			
<i>Validation des diplômes délivrés par l'AFPA.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier individuel : dossier présenté par le candidat formulaire CERFA pièces justificatives sessions d'examens et procès-verbaux	5 ans à compter de la remise du diplôme	T	Géré par le logiciel VALCE. Original du diplôme transmis à l'AFPA. En deçà de 300 dossiers par an, conserver 1 dossier sur 5.
<ul style="list-style-type: none"> Commission d'instruction des dossiers : comptes rendus de réunion	1 an	C	

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4.3 Délivrance des titres professionnels			
<i>L'UT s'assure du bon déroulement des sessions de délivrance des titres professionnels par les centres organisateurs.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Suivi de l'organisation des sessions de validation : copie de l'agrément de l'organisme fiches d'habilitation des membres du jury procès-verbal de session de validation copie des diplômes	5 ans	T	Géré par le logiciel VALCE. Dossier par organisme organisateur agréé. Procès-verbaux de session conservés par l'UT depuis 2004. Pour des périodes antérieures, voir Centre National des Archives de l'AFPA à Metz. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
<ul style="list-style-type: none"> Habilitation des jurés de session de délivrance des titres professionnels : liste des membres habilités dossiers individuels des membres arrêtés d'habilitation	Durée d'habilitation + 1 an	D	
registre des titres délivrés	1 an	C	Registre papier ou saisie dans VALCE (l'UT délivre entre 800 et 1000 titres par an).
4.4 Apprentissage			
<i>Depuis 2008, l'UT enregistre les contrats d'apprentissage pour le secteur public.</i>			
cahier d'enregistrement (antérieur à la saisie sur le logiciel)	10 ans	C	Géré par le logiciel Ariane-Sésame.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de demande d'agrément du contrat : <p>formulaire CERFA pièces justificatives (CNI, CV)</p>	Validité du contrat + 1 an	D	
contrats	Validité du contrat + 1 an	D	Durée maximale du contrat : 4 ans. A éliminer <u>seulement si</u> le cahier d'enregistrement a été conservé. Contrats classés par employeur.
5. Emploi			
5.1 Développement de l'emploi			
5.1.1 Services à la personne			
<p><i>Depuis 2008, l'UT délivre les agréments. Durée de l'agrément : 5 ans</i></p>			
Agrément qualité			<p>Obligatoire pour les structures qui s'adressent aux publics fragiles : la garde d'enfants âgés de moins de 3 ans, l'assistance aux personnes âgées de soixante ans et plus, les services aux personnes dépendantes ou handicapées. Il est délivré par le Préfet. L'avis du président du Conseil général est également requis.</p> <p>Durée : 3 ans. Depuis 2011, il est devenu « agrément ».</p>

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Agrément simple			Facultatif et concerne les autres services à la personne. Il est néanmoins nécessaire pour bénéficier des avantages fiscaux et sociaux liés à l'activité de services à la personne. L'agrément simple est également accordé par le préfet. Depuis 2011, il est obtenu par simple déclaration (durée illimitée jusqu'à dissolution de l'organisme).
<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'agrément : arrêté bilans statuts fiche de synthèse	5 ans à compter de la dissolution de l'organisme ou du retrait de l'agrément	T	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers refusés 	5 ans	T	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers incomplets ou classés sans suite 	5 ans	D	
5.1.2 Convention Promotion Emploi (CPE) <i>Financement de projets territoriaux de nature variée mais qui poursuivent tous le même objectif : la structuration de filières et le développement de l'emploi local.</i>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention (par action) : descriptif du projet budget prévisionnel convention bilans titres de paiement documents annexes sur l'organisme (statuts)	10 ans à compter du dernier paiement	T	Durée convention : 1 an Entre 12 et 15 dossiers par an. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
5.1.3 Dispositif Local d'Accompagnement (DLA)			
<i>Dispositif qui propose un accompagnement de proximité aux structures de l'économie sociale et solidaire engagées dans une démarche de consolidation et de pérennisation économique de leurs activités et de leurs emplois.</i>			
compte rendu du comité de pilotage d'examen des dossiers	5 ans	C	
rapport de pré-instruction des demandes	10 ans à compter du dernier paiement	D	copie
bilans	5 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention (par action) : convention correspondance pièces comptables	10 ans à compter du dernier paiement	T	Durée convention : 1 an. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5.2 Accès et retour à l'emploi			
5.2.1 Suivi de la recherche d'emploi			
<i>L'UT évalue l'effectivité de la recherche d'emploi. A l'issue du suivi est décidé le maintien des droits ou la sanction (avertissement, exclusion temporaire ou définitive).</i>			
base d'enregistrement des contrôles effectués	Edition de la liste + 5 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Dossier individuel d'entretien sans sanction convocation fiche de renseignements	1 an	D	
<ul style="list-style-type: none"> Dossier individuel d'entretien avec sanction (recours gracieux) : convocation fiche de renseignements décision de l'UT	5 ans	T	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier individuel d'entretien avec sanction (recours hiérarchique) : convocation fiche de renseignements décision de l'UT	5 ans	D	Renvoi des dossiers au Ministère.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier individuel d'entretien avec sanction (contentieux) : convocation fiche de renseignements décision de l'UT	10 ans	C	Faible nombre de dossiers non conservés par le Tribunal administratif.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier individuel des indus à l'Allocation de Solidarité spécifique (ASS) : correspondance titres de perception	10 ans	D	
<p>5.2.2 Insertion par l'Activité Economique (IAE)</p> <p><i>L'UT soutient les structures qui assurent le recrutement et l'accueil de personnes en difficultés sociales et professionnelles et les accompagnent vers l'emploi.</i></p> <p><i>On peut distinguer deux grands types de Structures d'IAE : celles qui produisent des biens et des services (les EI et les ACI) et celles qui mettent leurs salariés à disposition d'utilisateurs (les AI et les ETTI).</i></p>			
synthèse annuelle	5 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention (par structure) : demande descriptif de l'action convention correspondance pièces comptables bilan de l'action	10 ans à compter du dernier paiement	T	Durée convention : entre 6 mois et 3 ans. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de 30 dossiers par an.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Organisation du Conseil départemental 			Présidé par le préfet, l'UT assure le secrétariat technique et administratif. 6 par an.
ordre du jour convocation	2 ans	D	
compte rendu dossier de séance (présentation des demandes des structures, rapport annuel des structures)	5 ans	C	
5.3 Insertion des publics fragiles et des jeunes			
5.3.1 Contrat Urbain de Cohésion Sociale (CUCS)			
<p><i>L'UT est cosignataire et cofinanceur des CUCS, qui allouent des moyens spécifiques aux quartiers jugés prioritaires en raison de la concentration de difficultés sociales.</i></p> <p><i>L'UT contribue à la préparation des décisions du préfet, en instruisant les demandes de financement des actions emploi/insertion au titre des CUCS. Le point d'entrée pour les porteurs de projet reste toutefois la Direction départementale de la cohésion sociale.</i></p>			
fiche action avec avis de l'UT récapitulatif des avis de la commission	2 ans	D	Les documents sont conservés par la DDCSPP (cf tableau de gestion ADH 34).
5.3.2 Fonds d'Insertion Professionnelle des Jeunes (FIPJ)			
<i>Destiné aux jeunes de 16 à 25 ans en difficulté</i>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : demande descriptif de l'action convention correspondance pièces comptables bilan de l'action 	10 ans à compter du dernier paiement	T	<p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
<p>5.3.3 Groupement d'employeurs pour Insertion et Qualification (GEIQ)</p> <p><i>Entreprises qui embauchent directement les publics ciblés (jeunes sans qualification, demandeurs d'emploi de longue durée, bénéficiaires du RSA) puis les mettent à disposition des entreprises adhérentes en organisant une alternance entre apprentissages théoriques et situations de travail concrètes.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : demande documents annexes concernant le groupement descriptif de l'action convention pièces comptables bilan de l'action 	10 ans à compter du dernier paiement	T	<p>Durée de la convention : 1 an.</p> <p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
<p>5.3.4 Parrainage</p> <p><i>Dispositif qui vise à faciliter l'accès et/ou le maintien dans l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle en les faisant accompagner par des personnes bénévoles assurant un rôle de parrains.</i></p>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.
Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : demande convention documents de suivi pièces comptables bilans	10 ans à compter du dernier paiement	T	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales. Durée de la convention : 1 an. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.
5.3.5 Travailleurs handicapés			
plan départemental d'insertion des travailleurs handicapés (PDITH)	5 ans	D	Conservé à l'UR
statistiques, bilan annuel rapport annuel des organismes acteurs du PDITH	5 ans	C	
5.3.6 Emplois d'avenir (EA)			
<i>Dispositif crée fin 2012. Ils permettent aux jeunes d'accéder à une première expérience professionnelle reconnue sur le marché du travail et/ou acquérir des compétences leur permettant d'évoluer vers un autre emploi.</i>			
comptes rendus de la cellule opérationnelle locale	5 ans	C	L'UT en fait partie. Cette cellule examine chaque candidature.
demandes de dérogation décision de l'UT	5 ans	C	

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>5.3.7 Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE)</p> <p><i>Programme d'insertion socioprofessionnelle.</i></p> <p><i>Le PLIE associe, à l'échelle d'une ou plusieurs communes, l'ensemble des acteurs institutionnels et des partenaires socio-économiques concernés. Présidée par un élu local, la structure juridique du PLIE assure les responsabilités financières et juridiques de tous les engagements contractuels du PLIE. Elle peut prendre quatre formes : régie au sein d'une collectivité locale, établissement public, association ou groupement d'intérêt public.</i></p> <p><i>En 2014, 6 PLIE sont effectifs dans l'Hérault.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement : <p>procès-verbaux de COPIL bilans</p>	5 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : <p>demande convention documents de suivi pièces comptables bilans</p>	10 ans à compter du dernier paiement	T	<p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p> <p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p>
<p>5.3.8 Suivi des missions locales d'insertion (MLI)</p> <p><i>Les MLI sont des associations qui reçoivent des subventions publiques et, à ce titre, doivent rendre compte de leur activité.</i></p>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
compte rendu d'assemblée générale et de conseil d'administration	5 ans	C	
6. Dispositifs échus			
6.1 Mutations économiques, sociales et démographiques			
6.1.1 Allocation Partielle Longue Durée (APLD)			
<p><i>Les salariés peuvent bénéficier d'une indemnisation au titre du chômage partiel à condition que la réduction de l'activité de l'entreprise soit due à la conjoncture économique ou à certains événements spécifiques (sinistre, intempéries, difficultés d'approvisionnement, etc.).</i></p> <p><i>Dispositif supprimé en 2013.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention (par entreprise) : <p>formulaire d'autorisation préalable convention bilans et pièces comptables</p>	10 ans à compter du dernier paiement	T	<p>Durée maximale : 1 an.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p> <p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p>
6.1.2 Gestion Prévisionnelle des Emplois et des compétences (GPEC)			
<p><i>Convention individuelle d'appui à l'élaboration du plan de GPEC.</i></p> <p><i>Dispositif supprimé en 2014.</i></p>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de conventionnement : formulaire de demande pièces justificatives (extrait du Kbis, attestation) convention pièces comptables	10 ans à compter du dernier paiement	T	Durée maximale : 1 an Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.
bilan des actions	5 ans	C	
6.1.3 Chômage partiel pour congés payés <i>Lors de la fermeture d'un établissement pour congé annuel imposée par l'employeur, les salariés qui ne détiennent pas de droits à congés payés suffisants (les nouveaux embauchés par exemple) peuvent bénéficier individuellement d'une allocation pour privation partielle d'emploi. Dispositif supprimé en 2013.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention (par entreprise) : formulaire CERFA convention pièces comptables	10 ans à compter du dernier paiement	T	En moyenne 230 dossiers par an, donc conservation de 1 dossier sur 5. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.
6.2 Emploi			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.
Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6.2.1 Travailleurs handicapés			
déclaration obligatoire annuelle d'emploi des travailleurs handicapés	5 ans	T	En vigueur depuis 1987. Jusqu'en 2012, saisie sur un logiciel national géré par le ministère du Travail. Gérée par l'AGEFIPH depuis 2013. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
6.2.2 Maisons de l'emploi et du travail saisonnier			
<i>Elles ont pour objectif d'optimiser le service rendu aux demandeurs d'emploi, aux salariés et aux entreprises. Dispositif supprimé en 2008.</i>			
convention pluriannuelle de financement pièces comptables	10 ans à compter du dernier paiement	D	
compte rendu de réunion et d'assemblée générale	5 ans	C	
bilans financier et d'activité	5 ans	C	
6.2.3 Contrat d'autonomie			
<i>Dispositif d'accompagnement renforcé vers l'emploi. Il vise l'accompagnement vers l'emploi durable ou la formation qualifiante de jeunes des quartiers prioritaires de la politique de la ville par des opérateurs privés de placement. La réalisation du contrat d'autonomie est confiée à des opérateurs sélectionnés.</i>			

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.
Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UT DIRECCTE – Pôle 3^E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
convention de financement pièces comptables	10 ans à compter du dernier paiement	T	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

TABLEAU DE GESTION DU POLE POLITIQUE DU TRAVAIL

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
1. Renseignements et appui à l'inspection du travail					
1.1 Administration générale					
1.1.1. Répartition géographique des secteurs d'inspection du travail					
cartes de répartition dossiers de redécoupage	5 ans	C	Direction	P/E	
1.1.2. Activité du service					
bilans, synthèses	5 ans	C	Direction	P/E	
1.2 Recours					
<i>Les recours concernent les décisions d'autorisation ou de refus de licenciement des salariés protégés, prise par l'Inspection du travail.</i>					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de recours gracieux : mémoire pièces annexes	5 ans à/c de la décision	C	Direction	P	
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de recours hiérarchiques : demande initiale mémoire pièces annexes décision du ministre	5 ans à/c de la décision	C	Direction	P	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
1.3 Procédures pénales					
<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement 	utilité	C	Section centrale du travail / Sections concernées	E	L'enregistrement se fait au niveau de la Section centrale du travail sous fichier Excel.
<ul style="list-style-type: none"> Signalement au parquet (article 40 du Code de procédure pénale) : procès-verbaux d'infraction soit-transmis correspondance	5 ans à/c du terme de la procédure	C	Section centrale du travail / Sections concernées	P/E	Il est rédigé par l'inspecteur ou le contrôleur du travail. Les échanges avec le parquet se font majoritairement par mail.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de procédure 	5 ans à/c du terme de la procédure	C	Section centrale du travail / Sections concernées	P/E	Depuis 2013, expérimentation sur Béziers de la numérisation des soit-transmis et des dossiers de procédures.
1.4 Renseignements					
<ul style="list-style-type: none"> Echanges avec les particuliers : courriers et réponses 	5 ans	D	Service renseignements du public	P/E	
fiches de signalement aux sections	validité	D	<ul style="list-style-type: none"> Service renseignements du public 		
statistiques	5 ans	C	Service renseignements du public		

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
1.5 Equivalences de salaire					
<i>Concerne les ressortissants français ayant travaillé à l'étranger.</i>					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers avec ou sans recours : imprimé E 301 demande d'information à la personne réponse de l'individu calcul de l'équivalence de salaire selon convention collective décision administrative 	5 ans à/c de la décision définitive	T	Service renseignements du public	P	<p>Un recours est possible 2 mois après la décision administrative. En cas de recours, les dossiers seront conservés jusqu'à la décision définitive de l'instance saisie.</p> <p><u>Dossiers ayant fait l'objet d'un recours :</u> conservation de l'ensemble des dossiers.</p> <p><u>Dossiers n'ayant pas fait l'objet de recours :</u> conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
1.6 Conseillers des salariés					

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
<p><i>Dans les entreprises dépourvues d'institution représentative du personnel, le salarié convoqué à un entretien préalable au licenciement a la faculté de se faire assister lors de cet entretien par un conseiller du salarié.</i></p> <p><i>Les conseillers du salarié figurent sur des listes préparées dans chaque région par la Direction régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), après consultation des organisations de salariés et d'employeurs les plus représentatives.</i></p> <p><i>Les listes sont validées par arrêté préfectoral. Elles sont révisées tous les 3 ans mais peuvent être complétées à tout moment. Elles sont tenues à la disposition des salariés dans chaque section.</i></p> <p><i>Le conseiller du salarié n'appartient pas à l'entreprise concernée par le licenciement. Il exerce sa mission à titre bénévole. Il est soumis au secret professionnel et plus généralement à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur.</i></p>					
arrêtés préfectoraux et arrêtés modificatifs	4 ans	D	Section centrale du travail	P	Conservation au niveau de la Préfecture de la collection des arrêtés préfectoraux publiés au Recueil des actes administratifs (RAA).
dossiers individuels des conseillers dossiers de formation des conseillers bilans individuels des conseillers	4 ans	D	Section centrale du travail	P	
dossiers de remboursement des frais de déplacement	10 ans à/c de la clôture de l'exercice	D	Section centrale du travail	P	Bénévoles, leurs frais de déplacement sont remboursés.
dossiers de préparation de la nouvelle liste des conseillers	4 ans	C	Section centrale du travail	P/E	
bilans généraux, statistiques	4 ans	C	Section centrale du travail	P	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
1.7 Négociations collectives					
<p><i>La négociation d'une convention ou d'un accord d'entreprise permet d'adapter les règles du code du travail aux spécificités et besoins de l'entreprise. Ce sont, en principe, les délégués syndicaux qui négocient avec l'employeur. Mais pour favoriser la négociation dans les petites entreprises dépourvues de délégués syndicaux, un accord peut être conclu, sous certaines conditions, par les représentants élus du personnel au comité d'entreprise (ou à défaut par les délégués du personnel) ou, en l'absence de représentants élus, par un salarié spécifiquement mandaté.</i></p> <p><i>La négociation peut être obligatoire (avec des thèmes et un rythme imposés) ou libre.</i></p> <p><i>Dans tous les cas, les accords d'entreprise sont soumis à certaines conditions de validité, et au respect de formalités spécifiques.</i></p>					
enregistrement	utilité	C	Section centrale du travail		
base de données nationale <i>D@CCORD</i>	-	-	Ministère	E	La DIRRECTE-UT34 alimente cette base depuis 2011. L'archivage électronique de cette application dépend du Ministère.
conventions collectives conventions et annexes récépissés de dépôt	Validité + 2 ans	C	Section centrale du travail	P/E	Double collection avec les sections d'inspection du travail. L'exemplaire de la section centrale du travail sera versé aux Archives départementales.
1.7.1 Accords d'entreprise					
récépissés de dépôt accords et annexes	Validité + 2 ans	C	Section centrale du travail	P/E	Le service reçoit en moyenne 500 accords par an.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
1.7.2 Intéressement					
récépissés de dépôt accords avenants ou dénonciation	3 ans	C	Section centrale du travail	P	Il est conclu pour une durée de 3 ans. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant. Les accords sont renégociés tous les 3 ans.
1.7.3 Participation					
récépissés de dépôt accords	Validité + 2 ans	C	Section centrale du travail	P	Le contenu de l'accord est négocié librement et sa durée est déterminée par les parties. Il n'existe pas de durée légale maximale. Tout accord de participation en vigueur peut être modifié par un avenant.
1.7.4 Epargne salariale					Le service reçoit en moyenne 500 accords par an.
récépissés de dépôt accords copie d'avis de l'URSSAF copie du rapport de l'Inspection du travail					Les différents plans comportent le même type de pièces au dossier.
<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'épargne entreprise (PEE) et inter-entreprises (PEI) : 	5 ans	C	Section centrale du travail	P	Les avoirs sont bloqués pendant 5 ans.
<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'épargne retraite collectif (PERCO) 	Validité + 2 ans	C	Section centrale du travail	P	Les sommes versées sont indisponibles jusqu'au départ à la retraite du salarié, sauf si le déblocage anticipé est autorisé.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
1.8 Repos dominical					
demandes de dérogation décisions	Validité + 2 ans	T	Section centrale du travail	P	Les dossiers sont classés par entreprise. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
1.9 Ruptures conventionnelles					
<p><i>La convention définit notamment la date de rupture du contrat de travail et le montant de l'indemnité. A compter de la signature, l'employeur et le salarié disposent d'un droit de rétractation de 15 jours calendaires.</i></p> <p><i>L'employeur doit remettre un exemplaire de la convention au salarié. Le non-respect de cette obligation permet au salarié d'obtenir l'annulation de la rupture conventionnelle, et par conséquent de percevoir les indemnités prévues pour cause de licenciement sans cause réelle et sérieuse.</i></p> <p><i>A l'issue du délai de rétractation une demande d'homologation est adressé à la DIRRECTE-UT avec un exemplaire de convention de rupture. L'autorité administrative dispose d'un délai d'instruction de 15 jours ouvrables. A défaut de notification dans ce délai, l'homologation est réputée acquise.</i></p> <p><i>Conformément à l'article L 1237-14 du code du Travail, les dossiers de demande avec accord ou refus de la rupture conventionnelle peuvent faire l'objet d'un recours devant les conseils des prud'hommes. Ce recours est possible pendant un an à compter de la date d'homologation de la convention.</i></p> <p><i>Les Conseils de prud'hommes conservent les dossiers de procédures pendant cinq ans (Instruction DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008).</i></p>					
<ul style="list-style-type: none"> dossiers de demande avec accord ou refus <p>CERFA convention décision d'homologation ou refus</p>	1 an + 2 mois	T	Section centrale du travail	P	Le service instruit environ 8000 dossiers par an. Le taux de prélèvement étant de 1 sur 30, conserver 267 dossiers par an.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
fiches de calculs d'indemnités					
fiches de paie notes accusé de réception correspondance					
listings d'enregistrement et de suivi des dossiers statistiques	1 an + 2 mois	C	Section centrale du travail	E	Les enregistrements sont réalisés sous fichier Excel.
1.10 Agréments SCOP, SCIC et entreprises solidaires					
<p><i>SCOP : Société coopératives ouvrière de production : les SCOP sont donc des sociétés coopératives (au sens de la loi de 1947) à vocation commerciale dont les associés sont en majorité des salariés.</i></p> <p><i>SCIC : société collective d'intérêt collectif.</i></p>					
1.10.1 Société collective d'intérêt collectif					
<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers d'agrément arrêté d'agrément fiche signalétique pièces annexes (bilans d'activités, comptes de résultats, effectifs...) correspondance mise en demeure arrêté de radiation	5 ans à/c de la date de radiation	C	Section centrale du travail	P	La loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 a supprimé la procédure d'agrément préfectoral pour les SCIC.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
1.10.2 Sociétés collectives d'intérêt collectif					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'agrément arrêté d'agrément fiche signalétique pièces annexes (bilans d'activités, comptes de résultats, effectifs...) correspondance mise en demeure arrêté de radiation	5 ans à/c de la radiation	C	Section centrale du travail	P	<p>Le service a traité une trentaine de dossier.</p> <p>En 2014, du fait des difficultés économiques, la moitié des SCOP ont fait l'objet d'une radiation.</p> <p>Compte tenu du faible volume de dossiers instruits, l'intégralité des dossiers d'agrément sera conservée.</p>
liste nationale des SCOP	-	-	Ministère	E	Parution annuelle au Journal officiel.
1.10.3 Entreprises solidaires					<p>La qualité « sociale et solidaire » est reconnue à une structure à partir du moment où elle a reçu l'agrément délivré par l'Unité territoriale (UT) de la DIRECCTE.</p> <p>La première demande d'agrément se fait pour une durée de 2 ans. Le renouvellement d'agrément se fait pour une durée de 5 ans.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'agrément ou de renouvellement 	5 ans à/c de la radiation	T	Section centrale du travail	P	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
1.11 Enfants du spectacle					

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
<p><i>La Commission des enfants du spectacle se réunit une fois par an. Elle est présidée par la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).</i></p>					
avis émis par la DIRRECTE-UT	1 an	D	Direction départemental de la cohésion sociale	E/P	<p>L'avis porte sur la situation de l'enfant au regard du code du travail.</p> <p>Le service donne une quinzaine d'avis par an.</p>
<h3>2. Main d'œuvre étrangère</h3>					
<p><i>La demande d'autorisation de travail formulée par l'employeur est examinée par la Direction Régionale des Entreprises, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) du domicile de l'intéressé.</i></p> <p><i>Plusieurs éléments sont pris en compte pour accorder ou refuser la demande.</i></p> <p><i>Le service Main d'œuvre étrangère vérifie la situation de l'emploi dans la profession et le bassin d'emploi concernés. Elle tient compte des éventuelles spécificités du poste de travail et des recherches effectuées par l'employeur pour recruter un demandeur d'emploi (notamment auprès de Pôle emploi). Il vérifie également que le travailleur étranger remplit bien les exigences de diplômes et de qualifications posées par l'offre d'emploi.</i></p> <p><i>La décision intervient dans un délai maximum de 2 mois suivant le dépôt de la demande complète. En l'absence de réponse dans ce délai, la demande d'autorisation de travail est en principe implicitement rejetée (sans écrit). La décision est notifiée à l'employeur ainsi qu'à l'étranger. En cas de refus, la décision doit en préciser les raisons et indiquer les voies et délais de recours.</i></p> <p><i>Un recours gracieux peut être formé auprès de l'administration qui a pris la décision (préfet ou directeur de l'unité territoriale de la DIRRECTE). Un recours hiérarchique peut aussi être présenté auprès du Ministre de l'intérieur. En l'absence de recours gracieux ou hiérarchique, le délai pour saisir le juge est de 2 mois à compter de la notification de rejet de la demande d'autorisation de travail.</i></p> <p><i>Les recours administratifs et contentieux ne suspendent pas l'exécution de la décision de refus. Toutefois, un référé de suspension ou un référé de liberté peut être déposé.</i></p>					
<h4>2.1 Enregistrement des travailleurs étrangers</h4>					
• Dossiers d'enregistrement	5 ans	C	Service main d'œuvre étrangère		

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
2.2 Demandes d'autorisation de travail					
<i>Les dossiers sont classés par ordre chronologique des demandes.</i>					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers individuels d'autorisation de travail (mention travailleurs temporaires, salariés, détachés...) Dossiers individuels des artistes et professions culturelles Dossiers individuels d'accès à l'emploi des étudiants étrangers 	5 ans à/c de la clôture	T	Service main d'œuvre étrangère	P	<p>Les autorisations sont revues annuellement.</p> <p>Le service instruit entre 2500 et 3000 dossiers par an.</p> <p>Le taux de prélèvement étant de 1 sur 18, conserver 153 dossiers par an.</p>
2.3 Demandes d'autorisation de stage					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers individuels des stagiaires rémunérés 	80 ans à/c de la clôture	D	Service main d'œuvre étrangère	P	Les dossiers sont classés par ordre chronologique des demandes.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés 	2 ans	D	Service main d'œuvre étrangère	P	Les dossiers sont classés par ordre chronologique des demandes.
2.4 Dossiers de refus ayant fait l'objet d'un recours simple ou avec décision de justice					

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers individuels 	5 ans à/c de la clôture ou de l'épuisement des voies de recours	C	Service main d'œuvre étrangère	P	<u>Référence :</u> - Instruction DPACI/RES/2009/019 du 10 août 2009 sur le traitement des archives produites et reçues par les juridictions administratives de droit commun (modification de la circulaire AD 98-7 du 3 juillet 1998 relative aux archives des juridictions administratives).
2.5 Dossiers sans suite					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers individuels 	2 ans	D	Service main d'œuvre étrangère	P	
2.6 Regroupement familial					
avis donné à la Préfecture	5 ans	D	Préfecture	P	L'avis de l'UT-DIRECTE porte uniquement sur l'emploi. La Préfecture conserve le dossier complet de la demande.
2.7 Ressortissants de l'Union européenne					
formulaire U1 (anciennement E-301)	5 ans	D	Pôle emploi	P	Procédure permettant aux ressortissants de l'union européenne de bénéficier des assurances chômage. Les prestations peuvent être payées dans les 5 ans par le pays d'origine.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
3. Lutte contre le travail illégal					
<p><i>La lutte contre le travail illégal recouvre 6 situations distinctes :le travail dissimulé, le marchandage, le prêt illicite de main-d'œuvre, l'emploi d'étranger sans titre d etravail, le cumul irrégulier d'emplois et la fraude aux revenus sociaux.</i></p> <p><i>Les services d'inspection du travail participent régulièrement à l'activité des CODAF (Comité Opérationnel Départemental Anti-Fraude). Cette structure de coopération et de coordination, définie par le décret du 25 mars 2010, remplace le comité local de lutte contre la fraude (CLLF) et le comité opérationnel de lutte contre le travail illégal (COLTI).</i></p> <p><i>Le secrétariat du CODAF est tenu par un agent de l'inspection du travail.</i></p>					
3.1 TADEES					
base nationale	-	-	Délégation Interministérielle à la Lutte contre le Travail Illégal	E	<p>Fichier informatique national des procès-verbaux de travail illégal et de leurs suites judiciaires et administratives alimenté à des fins d'études statistiques.</p> <p>L'archivage électronique de cette application dépend de la Délégation Interministérielle à la Lutte contre le Travail Illégal (DILTI).</p>
3.2 Comité opérationnel départemental anti-fraude (COCAF)					
<i>L'UT-DIRRECTE tient le secrétariat.</i>					
<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de séance convocations ordres du jour	5 ans	C	Secrétariat Comité de lutte contre les fraudes	P/E	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
comptes rendus					
3.3 Bilan en matière de lutte contre le travail illégal					
bilans, statistiques	5 ans	C	Secrétariat Comité de lutte contre les fraudes	E/P	
4. Sections de l'inspection du travail					
<p><i>Les sections d'inspection du travail correspondent à un territoire géographique défini. Les périmètres des sections sont déterminés en fonction des effectifs salariés. De façon générale, les inspecteurs ou directeurs adjoints du travail sont chargés du contrôle des entreprises de plus de 50 salariés, et les contrôleurs du travail de celui des entreprises de moins de 50 salariés.</i></p> <p><i>Les missions des inspecteurs et contrôleurs du travail sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assurer le respect de la législation du travail et en constater les infractions. - de conseiller et d'informer les salariés, les représentants du personnel et les employeurs sur leurs droits et leurs obligations, - de faciliter la conciliation entre les parties lors des conflits collectifs. 					
4.1 Intervention des agents de contrôle					
procès-verbaux d'infraction et annexes	10 ans	C	Sections de l'inspection du travail	P/E	Triple collection avec le secrétariat du pôle et la section centrale du travail L'exemplaire de la section conservé dans le dossier entreprise sera versé aux Archives départementales.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
4.2 Suivi des entreprises					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers type d'une entreprise : <i>Cf. composition détaillée en annexe</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers des petites et moyennes entreprises (moins de 50 salariés) 	10 ans à/c de la cessation d'activité	T	Sections de l'inspection du travail	P	Conserver les dossiers les plus significatifs par branche professionnelle et définir avec les Archives départementales la taille de l'échantillon en fonction de l'effectif.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers des grosses entreprises et grands établissements (filiales et succursales d'un grand groupe) 	10 ans à/c de la cession d'activité	C	Sections de l'inspection du travail	P	
4.3 Suivi des entreprises de travail temporaire					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'entreprise : 					
déclarations d'ouverture et de fermeture	Jusqu'à cessation d'activité	T	Sections de l'inspection du travail	P	Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
états mensuels	1 an	D	Sections de l'inspection du travail	P	
attestation de garantie financière	4 ans	D	Sections de l'inspection du travail	P	
4.4 Suivi des chantiers					

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

UT DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	RESPONSABILITES	SUPPORTS	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers type d'un chantier de construction : <i>Cf. composition détaillée en annexe</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de gros chantiers de construction 	10 ans à/c de la clôture	C	Sections de l'inspection du travail	P	Classement par chantier puis chronologique. Pour des raisons juridiques, ainsi que de santé publique, <u>l'ensemble des dossiers concernant des opérations de désamiantage doivent être conservés.</u>
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de petits chantiers 	5 ans à/c de la clôture	T	Sections de l'inspection du travail	P	
4.5 Installations classées					
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de fonds envoyés par l'organisme chargé de l'instruction 	1 an	D	Préfecture, DDPP, DREAL	P	L'inspection du travail reçoit le dossier uniquement pour avis.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue de la DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier. *Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.*

Responsabilités : services détenteurs des dossiers correspondant, et responsable de la conservation des documents sous leur forme originale. Pour les services détenteurs de doublons, une destruction des copies avant le terme de la DUA pourra être proposé sous réserve d'une validation par les Archives départementales.

Supports : indique le support du document. **P** : papier ; **E** : électronique ; **P/E** : papier / électronique. *Les modalités de conservation sous formats numériques seront fixées suivant les résultats de l'audit des systèmes d'information.*

ANNEXE

Sections de l'inspection du travail Suivi des entreprises

Composition type de dossier d'entreprise : préconisation de tri interne

Les dossiers sont classés par commune puis par ordre alphabétique des entreprises. Ce classement doit être le même pour toutes les sections aussi bien pour les entreprises de moins de 50 salariés que pour les grosses entreprises.

Le dossier d'entreprise doit être conservé 10 ans à compter de la cessation d'activité de l'entreprise. Du fait de la longévité de ces dossiers, un tri interne devra régulièrement être effectué. Ce tri permettra de faciliter la gestion au quotidien des dossiers et d'éviter un engorgement des salles de pré-archivage.

Le plan de classement détaillé ci-dessous doit permettre aux agents des sections d'harmoniser leur pratique de classement et de faire annuellement le tri dans les dossiers.

Le « code couleurs » peut être appliqué au classement papier (exemple : 4.2.A à C Information sur l'entreprises (dossiers et sous dossiers bleus) ; 4.2.D Intervention des agents de contrôle (dossiers et sous dossiers roses) ; ...). Le classement proposé peut également être adapté à une arborescence informatique.

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
4.2.A Informations générales			
déclarations d'ouverture d'activité fiches d'identification de l'entreprise	10 ans	C	
documentation, brochures, coupures de presse sur l'entreprise	validité	T	Conserver les documents qui contiennent des informations sur l'histoire et l'activité de l'entreprise.

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

UT DIRECCTE – Pôle T – Annexe

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
4.2.B Organisation de l'entreprise			
règlements intérieurs	validité + 1 an	C	
organigrammes	validité	D	
statuts	validité	C	
4.2.C. Activité de l'entreprise			
documents commerciaux sur les productions et services de l'entreprise	validité	D	
4.2.D Intervention des agents de contrôle			
notes, fiches de diagnostic de l'entreprise lettres d'observation procès-verbaux et annexes mises en demeure	10 ans	C	
référés	3 ans	D	
réponses aux demandes des employeurs réclamations individuelles	5 ans	D	
4.2.E Prestation de service international			
déclarations de détachement	5 ans	D	
4.2.F Main d'œuvre étrangère	-	-	<i>Cf. service Main-d'œuvre étrangère.</i>
4.2.G Travailleurs handicapés	-	-	<i>Cf. service Emploi et qualification (pole 3^E).</i>

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

UT DIRECCTE – Pôle T – Annexe

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
4.2.H Négociations collectives			
conventions collectives accords collectifs	validité + 2 ans	C	Si la collection est plus complète au niveau de la section centrale du travail (SCT), élimination au niveau des sections.
épargne salariale (intéressement, participation...) protocole de fin de conflit posant une nouvelle règle applicable à l'entreprise au-delà du règlement du conflit (ex : création d'une prime) autres accords	5 ans	C	
4.2.I Ruptures conventionnelles	1 an + 2 mois	D	
4.2.J Durée du travail			
horaires, heures supplémentaires et congés travail du dimanche, travail de nuit aménagement et réduction du temps de travail	validité + 1 an	D	
4.2.K Contrats de travail (hors contrôle)			
travail précaire (type CDD)	1 an	D	
contrats aidés	validité	D	
litiges individuels	Validité + 1 an	C	
dossiers de harcèlement	10 ans	C	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

UT DIRECCTE – Pôle T – Annexe

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
4.2.L Institutions représentatives du personnel			
<ul style="list-style-type: none"> Echanges avec l'inspection du travail : réclamations demandes de renseignements entraves 	4 ans	C	On parle d'entrave quand l'employeur ne permet pas au CHSCT de fonctionner correctement.
<ul style="list-style-type: none"> Délégués du personnel ou délégations uniques : procès-verbaux d'élection correspondance, comptes rendus de réunions 	4 ans	C	Lorsque les délégués du personnel forment aussi le Comité d'entreprise on parle de délégation unique.
<ul style="list-style-type: none"> Comité entreprise : procès-verbaux d'élection Correspondance, comptes rendus de réunions 	4 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Délégués syndicaux désignation 	4 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciement de salariés protégés 	5 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Conflits collectifs notes de l'inspecteur fiches de signalement de début et fin de conflits demandes de médiations propositions des parties protocoles d'accords 	5 ans	C	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

UT DIRECCTE – Pôle T – Annexe

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
4.2.M Hygiène et sécurité			
• Documents uniques d'évaluation des risques	5 ans	D	
• Rapports de vérification	1 an	D	Produits par l'organisme agréé. Conservé par l'entreprise, et envoyé à l'IT pour informations.
• Programmes et rapports annuels de prévention	5 ans	C	
• Consignes incendie, sécurité, vidéo surveillance	5 ans	C	
• Rapports de mise en conformité des machines	1 an	D	Conserver par l'entreprise.
• Utilisation de machines dangereuses demandes de dérogations pour des jeunes salariés, des apprentis ou des stagiaires avis de la DIRECCTE	5 ans	D	
• Entreprises extérieures plan de prévention protocoles de sécurités	validité + 1 an	D	
4.2.N Comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail (CHSCT)			Seulement dans les entreprises de plus de 50 salariés.
• Echanges avec l'Inspection du travail demandes de renseignements réclamations	4 ans	D	
interventions suites à réclamations	4 ans	C	
• Désignation et renouvellement procès-verbaux	4 ans	C	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

UT DIRECCTE – Pôle T – Annexe

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement 			
convocation aux réunions	1 an	D	
comptes rendus de réunions	4 ans	C	
bilans annuels			
programmes annuels de prévention			
4.2.O Accidents du travail			
déclaration d'accident sans intervention de l'inspection du travail	1 an	D	
déclaration d'accident avec intervention de l'inspection du travail et rapport d'enquête	5 ans	C	
4.2.P Maladies professionnelles			
déclarations sans intervention de l'inspection du travail	1 an	D	
déclarations avec intervention de l'inspection du travail et rapport d'enquête	5 ans	C	
4.2.Q Médecine du travail			
<ul style="list-style-type: none"> Mise en place et fonctionnement 	6 ans	D	
fiches d'entreprises	validité	D	
rapports annuels et plans d'activité	utilité	C	
contestations d'avis d'inaptitude médical	5 ans	C	
4.2.R Emploi			Avis données aux services gestionnaires en matière d'aide à l'emploi.
<ul style="list-style-type: none"> Effectifs, mouvements de main d'œuvre 	3 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> Rapports égalité hommes-femmes 	5 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciements 			
licenciement de moins de 10 salariés	5 ans	D	
licenciement de plus de 10 salariés (plan de sauvegarde de l'emploi)	5 ans	C	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

UT DIRECCTE – Pôle T – Annexe

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> Aide à l'emploi chômage partiel plans sociaux plans de sauvegardes pour l'emploi / cellules de reclassement convention FNE	5 ans	D	Les dossiers sont instruits par le <i>Service Compétitivité des entreprises et mutations économiques</i> . Ils peuvent être éliminés par les sections de l'Inspection du travail.
4.2.S Liquidations	5 ans	D	Conservation au niveau des tribunaux de commerce (Instruction DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008)

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Sections de l'inspection du travail Suivi des chantiers

Composition type d'un dossier de chantier de construction : préconisation de tri interne

Les dossiers sont classés par commune puis par chantier. Ce classement doit être le même pour toutes les sections aussi bien pour les petits chantiers que pour les chantiers de grosses entreprises.

Le dossier de chantier doit être conservé 5 ans à compter de la clôture du chantier. Du fait de la longévité de ces dossiers, un tri interne devra régulièrement être effectué. Ce tri permettra de faciliter la gestion au quotidien des dossiers et d'éviter un engorgement des salles de pré archivage.

Le plan de classement détaillé ci-dessous doit permettre aux agents des sections d'harmoniser leur pratique de classement et de pouvoir annuellement faire le tri dans les dossiers.

Le « code couleurs » peut être appliqué au classement papier (exemple : 4.4.A Déclaration d'ouverture (dossiers et sous dossiers bleus) ; 4.2.B Intervention des agents de contrôle (dossiers et sous dossiers roses) ; ...). Le classement proposé peut également être adapté à une arborescence informatique.

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
4.4.A Déclaration d'ouverture	1 an	D	
4.4.B Intervention des agents de contrôle			
lettres d'observation procès-verbaux et annexes mises en demeure décisions administratives d'arrêts et reprises de chantier	10 ans	C	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

UT DIRECCTE – Pôle T – Annexe

Plan de classement	DUA	Sort final	Observations
4.4.C Entreprises intervenantes			
listes procès-verbaux de chantiers observations suite aux procès-verbaux de chantiers	5 ans à/c de la clôture	C	
4.4.D Plans de prévention	1 an après réception des travaux	D	Le plan est établi dans le cadre de travaux dangereux fixé par l'arrêté du 19 mars 1993 ou si le nombre total d'heures de travail prévu pour réaliser les travaux est au moins de 400 heures sur 12 mois.
4.4.E Plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSP)	10 ans	C	
4.4.F Plan général de coordination	10 ans	C	Etabli lorsque plusieurs entreprises interviennent sur un chantier.
4.4.G Dossiers d'intervention ultérieure sur l'ouvrage	10 ans	C	
4.4.H Plans de retrait amiante	5 ans à/c de la clôture	C	
4.4.I Accident du travail / Médecine du travail	-	-	<i>Cf. Dossiers entreprises</i>
4.4.J Hygiène et sécurité	-	-	<i>Cf. Dossiers entreprises</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des machines rapports	5 ans	C	

DUA : durée d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.