

Unité territoriale de Vaucluse de la Direction Régionale de l'Entreprise, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi PACA

UT 84 DIRECCTE

Tableau de gestion des archives

2010

Version mise à jour le 30/08/2012

[Introduction](#)

[Direction](#)

[Pôle entreprise](#)

[Accompagnement des entreprises et mutations économiques](#)

[Emploi](#)

[Main d'œuvre étrangère](#)

[Ressources et méthodes](#)

[Renseignements et appui à l'inspection](#)

[Inspection du travail](#)

[Inspection : section agricole](#)

[Documents qui ne sont plus produits](#)

Introduction au tableau de gestion

Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures. Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.

> les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).

> les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire sont attribués une durée d'utilité administrative et un sort final.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

> La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.

> La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.

> La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.

> La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.

> La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :

o **Destruction** : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.

o **Conservation** : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.

o **Tri** : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.

> La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Formation				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	Critère de tri : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)
Palais des Papes
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Claire Vidal, responsable de l'équipe
- Anaïs Avossa
- Guillaume Chauvet
- Catherine Fina-Reversac

Notes sur ce tableau de gestion

Ce tableau a été validé en 2010 par les Archives départementales et les agents de l'UT DIRECCTE de Vaucluse. Il regroupe les documents produits et reçus par l'ancienne Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Vaucluse.

Tableau mis à jour en 2014.

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

DIRECTION ET ADMINISTRATION

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Direction				
	1. Direction				
1 DIR	Chronos du directeur		5 ans	Conservation	
2 DIR	Notes de service		5 ans	Conservation	Courriers et documents électroniques qui pourront être versés au format PDF
3 DIR	Rapports de synthèse (du directeur)	Circulaire AD 89-5. I. 4	5 ans	Conservation	
4 DIR	Commissions : - procès-verbaux et documents de séance dans commissions dont le DD est membre - procès-verbaux et documents de séance dans commissions dont la DD assume le secrétariat		sans objet	sans objet	Uniquement pour mémoire : la direction ne gère pas les commissions. celles-ci sont gérées par chaque service
5 DIR	Commission sécurité Vigipirate : comptes rendus de réunion		10 ans	Conservation	
6 DIR	Statistiques		sans objet	sans objet	Uniquement pour mémoire : la direction ne gère pas les commissions. celles-ci sont gérées par chaque service
7 DIR	Tableaux de bord	Circulaire AD 89-5. I. 7	10 ans	Conservation	
8 DIR	Dossiers réservés du directeur	Circulaire AD 89-5. I. 9	10 ans*	Conservation	*ou à l'occasion du départ du directeur
	2. Secrétariat de direction				
9 DIR	Correspondance : - chrono du directeur		5 ans	Conservation	
10 DIR	- chrono des services		5 ans	Destruction	
11 DIR	Réunions de travail interne	Circulaire AD 89-5. I. 2	5 ans	Conservation	Exemple : réunions sur le budget.
12 DIR	Journées d'études	Circulaire AD 89-5. I. 3	5 ans	Conservation	
13 DIR	Notes de service		5 ans	Conservation	
14 DIR	Rapports de synthèse	Circulaire AD 89-5. I. 4	5 ans	Conservation	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Commissions :				
15 DIR	- procès-verbaux et documents de séance dans commissions dont le DD est membre	Circulaire AD 89-5. I. 5	2 ans	Destruction	
16 DIR	- procès-verbaux et documents de séance dans commissions dont la DD assume le secrétariat		5 ans	Conservation	
17 DIR	Statistiques	Circulaire AD 89-5. I. 6	5 ans	Conservation	
18 DIR	Tableaux de bord	Circulaire AD 89-5. I. 7	10 ans	Conservation	
19 DIR	Organisation et découpage des sections d'inspection	Circulaire AD 89-5. I. 8	5 ans	Conservation	
20 DIR	Convention pour la Promotion de l'Emploi (CPE). dossier par action conventionnée : - conventions - descriptifs de l'action - budgets prévisionnels - bilans de l'action - documents annexes sur l'organisme (statuts de l'association. bilan comptable. compte d'exploitation. etc.)		5 ans	Conservation	Il s'agit de subventions pour la promotion de mesures en faveur de l'emploi.
	Gestion administrative et financière				
	1. Représentants du personnel				
21 DIR	Comités techniques et commissions paritaires : élections des représentants		10 ans	Conservation	
	2. Gestion du personnel				
22 DIR	Délégation de signature : arrêtés	Circulaire AD 89-5. II. 1.2	validité + 5 ans	Destruction	
23 DIR	Statistiques d'effectifs	Circulaire AD 89-5. II. 1.3	10 ans	Conservation *	* quand elles existent. ces statistiques peuvent-être extraites au niveau national à partir du logiciel "synergie RH". dans ce cas la conservation au niveau local ne s'impose pas
	Dossiers de personnel				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
24 DIR	<p><u>Agents de catégorie C, des vacataires et des non titulaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers de carrière : * <i>Renseignements d'état civil</i> - certificat d'aptitude - certificat de position militaire - titres, diplômes, attestations de formation - justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale - attestations de distinctions honorifiques * <i>Carrière</i> - dossier de candidature, entrée sur titre ou concours, relevés de notes - état général des services de l'agent (reconstitution de carrière) - position administrative : arrêtés de nomination, avancement, mutation, détachement, mise à disponibilité, reclassement, mise à la retraite - formation continue : validation de périodes de stages * <i>Notation</i> - fiches de notation ou d'évaluation - rapports sur la manière de servir * <i>Congés et absences</i> - accident du travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance - congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires) - congés de grave maladie (pour les non titulaires) * <i>Discipline</i> - décisions et rapports des affaires contentieuses 	<p>Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relative au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales.</p>	<p>90 ans à/c date de naissance</p>	<p>Tri</p>	<p>Critère de tri : le service versant se charge d'opérer un tri interne régulier dans les dossiers. Conservé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - deux années sur dix si le classement est chronologique (années de départ ou années de naissance) ; - les lettres B et T si le classement est alphabétique ; - et certains dossiers de personnes « signalées ».
	<p>Pièces pouvant être éliminées au terme d'une DUA plus courte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - extrait de casier judiciaire - extraits d'actes d'état civil et de situation de famille - copies ou notifications de décisions individuelles sans incidence sur la carrière - demandes de congés et d'absences n'ouvrant pas droit à vacance de poste et n'ayant pas d'incidence sur le traitement - certificats médicaux pour maladie de courte durée - fiches horaires récapitulatives - relevés d'identité bancaire - correspondance 		<p>10 ans 1 an 5 ans 2 ans 2 ans 5 ans 5 ans 5 ans</p>	<p>Destruction</p>	
25 DIR	<p><u>Agents de catégorie A et B et des contractuels</u></p> <p>-Dossiers administratifs</p>		<p>jusqu'à cessation de fonctions dans le service</p>	<p>Destruction</p>	<p>Une épuration des dossiers peut être effectuée en suivant les mêmes indications que pour les dossiers des agents de catégorie C.</p>

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
26 DIR	-Dossiers comptables (ayant servi à établir la paie)		10 ans	Destruction	
	- bulletins de salaires des titulaires antérieurs à mars 1989		50 ans		
	- bulletins de salaires des titulaires postérieurs à mars 1989		5 ans		
	- bulletins de salaires sur microfiches		50 ans		
	- états de traitements annuels (états du mois de décembre)		50 ans		
	- livre de paie des vacataires		50 ans		
	- bulletins de salaires des non titulaires (de 1968 à 1982)		expirée		
- bulletins de salaires des non titulaires (avant 1968 et après 1982)		50 ans			
- fiches de liaison avec la Trésorerie Générale (fiches "girafe")		5 ans			
27 DIR	Tableaux d'avancement		10 ans	Destruction	
28 DIR	Demandes de stage	Circulaire AD 89-5, II, 1.1	1 an	Destruction	Il n'y a plus de formulaires papier, les demandes se font directement en ligne
	3. Gestion comptable				
29 DIR	Budget prévisionnel		sans objet	sans objet	Les budgets sont conservés par la direction régionale régionale
30 DIR	Budget prévisionnel	Instruction n° DAF/DPACI/RES/2008/008*	10 ans	Destruction	* sont considérées comme abrogées les dispositions relatives à la DUA des dossiers ou documents comptables détenus par les ordonnateurs formulées par la DAF dans les instructions transmises jusqu'à ce jour, pour les remplacer par cette DUA uniforme de 10 ans ; d'autre part, il convient d'appliquer désormais cette même DUA de 10 ans à toutes les comptabilités d'ordonnateur dans les tableaux de gestion et chartes d'archivage
	Délégations de crédits				
	Etats de liquidation				
	Engagements comptables				
	Mandatements				
	Pièces justificatives de dépenses et de recettes				
	Etats de frais de mission				
Ordre de reversement					
31 DIR	Situations budgétaires de la Trésorerie Générale mensuelles			Conservation	
32 DIR	Situation de fin d'année (récapitulatifs)			Destruction	
33 DIR	Rapports annuels des ratios (action sociale + fonctionnement)		3 ans	Destruction	
33 DIR	Nomenclature de gestion		10 ans	Conservation *	*sauf si la nomenclature est conservée par la direction régionale
	4. Gestion des locaux et du matériel				
34 DIR	Gestion des locaux : - contrats	Circulaire AD 89-5. II. 2	validité + 3 ans	Destruction	
35 DIR	Gestion du matériel : - contrats d'entretien - véhicule	Circulaire AD 89-5. II. 3			
	5. Marchés publics	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018*			*Circulaire collectivité territoriales 28/08/2009
	5.1. Phase de publicité du marché	Chapitre 6			

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
36 DIR	Procès-verbal de la commission d'attribution.		10 ans	Conservation	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
37 DIR	Publicité ou avis d'appel public à la concurrence : - Procédure fructueuse - Procédure infructueuse :		5 ans*	Destruction	* au moins à compter de la notification (suit elle sort du dossier d'exécution du marché)
38 DIR	a) Procédure infructueuse restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation)		5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	Destruction	
39 DIR	b) Procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché		Même durée que le dossier de la nouvelle consultation		
40 DIR	- Procédure sans suite (dans le cas où la personne chargée du marché décide de ne pas donner suite)		5 ans après la date de la publicité		
41 DIR	Dossier d'information des candidats : - Procédure fructueuse		10 ans au moins à compter de la notification*	Destruction	*Même durée que le dossier d'exécution du marché
42 DIR	- Procédure infructueuse : a) Procédure infructueuse restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation)		5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	Destruction	
43 DIR	b) Procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché		Même durée que le dossier de la nouvelle consultation	Destruction	
	5.2. Phase de passation du marché et pièces constitutives du marché				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
44 DIR	Candidatures et offres non retenues	Circulaire du Premier Ministre en date du 30 décembre 1998 (J.O. du 31 décembre 1998, p. 20167).	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve de l'absence de tout recours relatif à la passation du marché	Destruction	
45 DIR	Marchés de travaux		10 ans à compter de la réception des travaux	Tri	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.). Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
46 DIR	Marchés de services : - Cas général des marchés de service		10 ans à compter du terme du service	Tri	Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
47 DIR	- Marchés de maîtrise d'oeuvre		10 ans à compter de la réception des travaux ayant nécessité le marché	Tri	Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
48 DIR	Marchés de fournitures		10 ans à compter de la livraison des fournitures	Tri	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. Critère de tri : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	5.3. Phase d'exécution du marché				
49 DIR	Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).		10 ans	Destruction	
	5.3.1. Suivi technique				
	5.3.1.1. Marchés de travaux				Critère de tri : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).
50 DIR	Planning de travaux.		10 ans	Destruction	
51 DIR	Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).		10 ans	tri	Justification de la DUA : code civil, article 1792 et suiv.
52 DIR	Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de		10 ans	tri	
53 DIR	chantier et de coordination, correspondance,		10 ans	tri	
54 DIR	photographies.		10 ans	tri	
55 DIR	Contrôle technique : rapport.		10 ans	tri	
56 DIR	Contrôle de sécurité : avis, rapport.		10 ans	tri	
57 DIR	Liste de réserves.		10 ans	tri	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
	Procès-verbal de levée de réserves.				
	Procès-verbal de réception.				
	Dossier des ouvrages exécutés (DOE).				
	5.3.1.2. Marchés de services et de fournitures				
58 DIR	Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.		10 ans	tri	Critère de tri : selon l'intérêt du marché et des documents.
	5.3.2. Suivi financier				
59 DIR	Mandats ou certificats de paiement.		10 ans	Destruction	
60 DIR	Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.		10 ans	Destruction	
61 DIR	Décompte général définitif.		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
62 DIR	Certificat pour solde.		10 ans	Destruction	
63 DIR	6. Listes annuelles des marchés publics		10 ans	Conservation	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.

PÔLE ENTREPRISE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Pôle entreprises				
	1.1. Budget Opérationnel de Programmation (BOP)				
1 PE	Justification de la dépense		10 ans	Conservation	
2 PE	Suivi de la gestion				
	1.2. Secrétariat du directeur adjoint				
3 PE	Licenciements : dossiers d'instruction des recours* hiérarchiques		5 ans	Conservation	* sur les décisions des inspecteurs du travail
4 PE	Infractions : copies des procès-verbaux		5 ans	Destruction	Les originaux se trouvent dans le dossier d'entreprise de l'inspecteur du travail, d'autres copie sont envoyées au parquet, au Préfet et à la direction régionale. Si l'infraction concerne le travail illégal une copie est envoyée en outre à l'URSSAF, aux services fiscaux et à la mission interministérielle pour la lutte contre le travail illégal
5 PE	Courier : chrono		5 ans	Destruction	
	2. Contrats				
	2.1. Contrats de professionnalisation				
6 PE	Enregistrement des contrats		5 ans	Conservation	
7 PE	Contrat de professionnalisation		durée du contrat + 1 an	Tri	Critère de tri : conserver une boîte sur 10. Procédure qui existe depuis 2006 et qui remplace les contrats de qualification. Cette procédure est dématérialisée, le logiciel se nomme Extrapro (en liaison avec le ministère). Les contrats sont classés par année d'ouverture, leur durée moyenne est de 2 ans.
8 PE	Statistiques		10 ans	Conservation	Conserver le récapitulatif annuel et détruire les statistiques mensuelles.
	2.2. Contrats d'apprentissage				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	2.2.1. Contrat d'apprentissage :	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989			Depuis 2008 la DD gère uniquement les contrats du secteur public. Les contrats du secteur privé sont gérés par les chambres consulaires (CCI et chambre des métiers).
9 PE	* Cahier d'enregistrement des contrats		10 ans après clôture	Conservation	Les contrats sont également enregistrés sur le logiciel ARIANE (logiciel identique pour les chambres consulaires) très récent.
10 PE	* Dossier de demande d'agrément : > imprimé cerfa des contrats d'apprentissage > justificatifs : copie de la carte d'identité, curriculum-vitae, correspondance		Validité du contrat + 1 an	Destruction	Les contrats sont classés par employeurs. Pour l'antériorité, la destruction n'est possible que si l'enregistrement a été correctement effectué par la DDTEFP.
11 PE	Statistiques		10 ans	Conservation	Conserver le récapitulatif annuel et détruire les statistiques mensuelles
12 PE	Copie des contrats des chambres consulaires à fin de statistique		1 an	Destruction	
	3. Fonds Social Européen (FSE)				Voir aussi : http://www.fse.gouv.fr/
13 PE	Dossiers FSE		10 ans à/c fin du programme*	Conservation	Les premiers dossiers datent de 2008. * en raison de la vérification des pièces comptables
14 PE	Avis de marchés concernant les projets départementaux*		Utilité du service	Destruction	* Ces avis étaient produits et conservés par la direction régionale
15 PE	Programme EQUAL : - projets spécifiques intercommunautaires		2 ans à/c fin du projet	Conservation	http://www.equal-france.com/frontblocks_racine/default.asp
	4. Certification professionnelle				
16 PE	Procès-verbaux des examens		5 ans	Conservation	Les titres et les diplômes sont numérisés et disponibles en contactant le site de Montreuil
17 PE	Liste des jurys Convocations Préparation des examens		Sans objet*	Destruction	* L'ensemble de ces pièces est dématérialisé : logiciel VALCE
	5. Gestion Prévisionnelle des Emplois et des compétences (GPEC)				Aide et conseil aux entreprises dans le domaine des ressources humaines
18 PE	Programmation		Durée de la programmation	Conservation	
19 PE	Dossier : - convention - diagnostic - plan d'action - suivi (facultatif)		2 ans	Conservation	Ces dossiers peuvent concerner aussi bien une entreprise, une branche ou un territoire, ils font l'objet de l'adhésion du personnel et des organisations syndicales. Dès le plan d'action validé, l'entreprise se charge de sa réalisation. Dans tous les cas le suivi ne dure jamais plus de 6 mois

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	6. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)				Voir aussi : http://www.vae.gouv.fr/
20 PE	Gestion administrative de la procédure : dossiers du chef de service		5 ans	Conservation	
21 PE	Chrono		2 ans	Destruction	
22 PE	Fiches navettes		2 ans	Destruction	
23 PE	Dossier individuel : - autorisation administrative : dossier présenté par le candidat pièces justificatives constitutives du dossier - sessions d'examens - procès-verbaux		5 ans à/c remise du diplôme	Tri	Critère de tri : conserver l'année de mise en place (2002-2003) puis un dossier sur 20. Les diplômes sont remis aux candidats
24 PE	Dossiers de Centre de formation de l'AFPA (Association nationale pour la formation professionnelle des adultes) pour des demandes d'examen de validation des compétences professionnelles auprès de centres d'examens agréés		5 ans	Conservation	
	7. Formation				
	7.1. Illettrisme (IRILL)				
25 PE	Repérage des besoins et programmation		5 ans	Conservation	Au niveau des territoires
26 PE	Mise en place de la formation : - cahier des charges - appel d'offre - sélection des organismes formateurs		5 ans	Conservation	Ces dossiers sont conventionnés par la direction régionale A noter, l'accroissement est modeste de l'ordre d'une boîtes par an.
27 PE	Suivi de la formation : - dossier				
28 PE	Doubles des dossiers		2 ans	Destruction	
	7.2. Fonds National pour l'Emploi				Prévention du licenciement par la formation
29 PE	- devis - suivi des formations - étude sur les salaires		5 ans	Conservation	Ne concerne que les grandes entreprises
	7.3. Ateliers de Pédagogie Personnalisés (APP)				Voir "plus produits"

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	7.4. Engagements de Développement de l'Emploi et des Compétences (EDEC)				Pour mémoire. Conventions de formation Etat/branches professionnelles conservées à Marseille
	8. Contrat de Plan Etat Région (CPER)				Voir "plus produits"

ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES ET MUTATIONS ECONOMIQUES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 ACC	Statistiques		2 ans	Conservation	Fichiers .xls et .doc à transformer en .pdf, le versement pourra s'effectuer sous forme de CDrom
2 ACC	Chronos courriers, lettres types		durée d'usage	Destruction	
3 ACC	Progiciels : AGLAE et SILEX (pour mémoire)		sans objet	sans objet	Progiciels de gestion du chômage partiel et de comptabilité offrant la possibilité d'export des données au format .pdf ou .xls, mais il ne semble pas y avoir de modules d'archivage intégrés : à voir comment les statistiques sont générées et si les données sont conservées en région ou au ministère
	1. Chômage partiel				
4 ACC	CHÔMAGE PARTIEL (congrés payés et chômage partiel spécifique) : -demande d'indemnisation -pièces justificatives -décision (et l'annexe) -pièces comptables (engagement-mandatement)	Ad 89	5 ans	Destruction	Tiers concernés : URSSAF, tribunal administratif, salarié
5 ACC	CONVENTIONS CHÔMAGE PARTIEL (complément de l'allocation chômage partiel) -demande -dossier d'instruction -convention -pièces comptables	Plan de relance 2009	5 ans	Conservation*	Nouvelle mesure prise à partir de 2009 (crise économique), concerne les petites entreprises * en raison du contexte économique exceptionnel
	2. Conseillers salariés				
	CONSEILLERS SALARIES* :				*bénévoles représentant les salariés renouvelés tous les 3 ans

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6 ACC	-gestion comptable (remboursement des frais réels aux conseillers et du maintien de salaire à l'entreprise)	loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968	4 ans	Destruction	Prescription par 4 ans des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics
7 ACC	-gestion administrative		3 ans	Destruction	un nouveau dossier est ouvert tous les 3 ans suite au renouvellement
8 ACC	-statistiques		1 an	Conservation	fichiers .xls et .doc à transformer en .pdf, le versement pourra s'effectuer sous forme de CDrom
9 ACC	-bilan des conseillers : rapports d'activité		3 ans	Conservation	
10 ACC	-liste des conseillers		3 ans	Conservation	
11 ACC	Textes réglementaires, documentation, instructions		durée d'usage	Destruction	
12 ACC	Tableau de suivi		durée d'usage	Destruction	Ce tableau reprend des chiffres nationaux, ces informations sont centralisées et conservées au niveau de l'administration centrale
3. Cellule de reclassement					
13 ACC	CELLULE DE RECLASSEMENT : -demande -compte-rendu de réunions -dossier d'instruction -lettre au trésorier général et sa réponse -convention signée -pièces comptables* -fiche de suivi -statistiques		5 ans à/c du solde du plan de reclassement	Conservation	Concerne les grandes entreprises, jusqu'en 2008 une convention par an était signée. L'application informatique « cellule » devant gérer ces conventions n'est pas encore opérationnelle en juin 2009 *Les pièces comptables peuvent être épurées
14 ACC	APLD (Activité Partielle de Longue Durée)	Plan de relance 2009	5 ans	Conservation	Nouvelle mesure prise à partir de 2009 (crise économique) en partenariat avec le Pôle Emploi (UNEDIC) un point sera à faire dans quelques mois
15 ACC	Aide au remplacement d'un salarié en congé maternité et en congé formation : -demande (copie) -justificatifs (copie) -décision (copie)	2007	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver uniquement les dossiers de congé maternité car la procédure n'a duré qu'un an avant d'être supprimée

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Pour info : GPEC				Procédure et dossiers transférés au service VAE
	4. Aides et exonérations				
	4.1. ATD - Allocation temporaire dégressive				
	Dossier ATD :				
16 ACC	* Convention entre l'Etat et l'entreprise		10 ans	Destruction (Tout les documents sont conservés dans le dossier d'entreprise à l'inspection) à vérifier*	Procédure gérée par le logiciel AGLAE. * Voir avec l'inspection (Plan de Sauvegarde de l'emploi)
	* Pièces justificatives : > Demande de l'employeur > Tableau rempli par effectifs > Procès-verbaux des élections des comités d'entreprises > Procès-verbaux de réunions				
17 ACC	* Dossier par salarié adhérant à la convention : > Bulletin d'adhésion		10 ans	Destruction	
18 ACC	* Pièces comptables		10 ans	Destruction	
19 ACC	Statistiques		10 ans	Conservation	Conservé le récapitulatif annuel et détruire les statistiques mensuelles.
	4.2. ASFNE - Allocation spéciale du fonds national pour l'emploi				
	Dossier ASFNE :				Procédure qui devrait disparaître en 2010. La DD sert d'intermédiaire entre le salarié et l'entreprise.
20 ACC	* Convention entre l'Etat et l'entreprise		10 ans	Destruction	
	* Pièces justificatives : > Procès-verbaux des élections des comités d'entreprises				
21 ACC	* Titre de perception de l'entreprise		10 ans	Destruction	
	4.3. PRP - Preretraite progressive				
22 ACC	* Convention entre l'Etat et l'entreprise		10 ans	Destruction	
	* Pièces justificatives :				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
23 ACC	> Procès-verbaux des élections des comités d'entreprises		10 ans	Destruction	
24 ACC	* Titre de perception de l'entreprise		10 ans	Destruction	
	4.4. ZFU - Zone Franche urbaine				
22 ACC	Déclaration		1 an	Destruction	L'entreprise déclare un salarié pour pouvoir bénéficier des exonérations ZFU. Il s'agit d'une déclaration simple.
23 ACC	Statistiques (tableau croisé)		10 ans	Conservation	
	4.5. ZRR - Zone de Revitalisation Rurale				
23 ACC	Demande de l'entreprise : >demande >pièces justificatives : contrat de travail du salarié, déclaration unique d'embauche (DUE) >copie de lettre à l'employeur si refus		3 ans	Destruction	L'entreprise fait une demande et déclare le salarié. La DD instruit le dossier et donne son accord ou refuse.
24 ACC	Statistiques (tableau croisé)		10 ans	Conservation	
	4.6. ZRU - Zone de Revitalisation Urbaine				
25 ACC	Dossier d'accord, de rejet ou de refus		3 ans	Destruction	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

EMPLOI					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Suivi de la recherche d'emploi				
	Commissions de recours gracieux* :				
1 EMP	-annulation, réduction ou maintien de la sanction			Destruction	*Décisions prises suite à l'examen des recours gracieux formés par les demandeurs d'emploi qui contestent les décisions de sanctions ou de radiations prises par l'ex ANPE autres organismes liés au dossier : Pôle Emploi, Tribunal administratif, DRTEFP Cette procédure n'est plus en vigueur depuis le 1er janvier 2009
2 EMP	-copie des convocations des membres de la commission			Destruction	
3 EMP	-feuille d'émargement des membres présents à la commission			Destruction	
4 EMP	-tableau de synthèse des dossiers devant être examinés		5 ans	Conservation	
5 EMP	-procès-verbal de la commission de recours gracieux	circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989		Conservation	
	Décisions de sanctions* (réduction, suppression temporaire ou définitive des allocations de chômage) :				
6 EMP	-Dossiers de signalement transmis par les services de Pôle Emploi comprenant tous les éléments d'information nécessaires			Conservation	*en cas d'insuffisance de recherche d'emploi, d'absence à convocation non justifiée, refus non légitime de propositions d'emploi, fausses déclarations
7 EMP	-copies du projet de sanction adressé en recommandé avec accusé de réception au demandeur d'emploi	circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans	Destruction	
8 EMP	-notifications de la décision de sanction			Conservation	Administration et organisme liés au dossier : Pôle Emploi, Tribunal administratif, DRTEFP accroissement 1 à 2 ml par an
9 EMP	-copies des écrans informatiques (Licre et Dude)			Destruction	
10 EMP	-le cas échéant, recours gracieux formés par les demandeurs d'emploi, et nouvelles décisions prises par le DDTEFP.			Conservation	
11 EMP	dossiers d'entretien (sans sanction)	circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	1 an	Destruction	
	Dossiers de fraude* (Suppression temporaire ou définitive des allocations de chômage) :				
	Dossier de procédure				*Fraudes aux allocations de chômage en cas de cumul avec des activités salariées non déclarées
	-Dossiers de signalement transmis par les services de Pôle Emploi comprenant tous les éléments d'information nécessaires	circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989			

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 EMP	<ul style="list-style-type: none"> -copies de bulletins de paie, copie de certificats de travail, Procès-verbaux établis par l'Inspection du Travail ou les services de gendarmerie -copies du projet de sanction adressé en recommandé avec accusé de réception au demandeur d'emploi -copies des écrans informatiques (Licre et Dude) -notifications des décisions de suppression des allocations de chômage. 	code du travail L 5412-1 °3 et R 5426-3 °3	5 ans à/c de la notification	Conservation	Administration et organisme liés au dossier : Pôle Emploi, Tribunal de grande instance (parquet), Tribunal administratif.
13 EMP	<p>Emissions de titres de perception des indûs ASS* (dossiers administratifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fiches de signalement transmises par les services de Pôle Emploi mentionnant le montant des trop-perçus des allocations relevant du régime de la solidarité, la durée des périodes non déclarées ainsi que les motifs -éventuellement, courriers des demandeurs d'emploi sollicitant une remise gracieuse de la somme réclamée ou une demande d'échelonnement des paiements -copies des titres de perception 		5 ans	Tri	<p>*traitement des trop-perçus des allocations spécifiques de solidarité (ASS) en cas de cumul d'une activité salariée non déclarée avec les allocations du régime de solidarité.</p> <p>Administration et organisme liés au dossier : Pôle Emploi, Trésorerie Générale du Vaucluse</p> <p>Critère de tri : 1/10e soit 1 boîte tous les 2 ans</p>
14 EMP	<p>Traitements des recours gracieux ATA (allocation temporaire d'attente) -ASS (allocation solidarité spécifique) - AER (allocation équivalent retraite)* (Attribution de l'allocation du régime de solidarité ou confirmation du rejet de la demande) :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fiches de transmission communiquées par les services de Pôle Emploi -courriers des demandeurs d'emploi contestant la décision qui avait été prise initialement -le cas échéant copie du dernier avis d'imposition, copie de certificats de travail ou de bulletins de paie -nouvelle décision prise par le DDTEFP 		5 ans	Conservation	<p>*recours gracieux des demandes d'allocataires relevant du régime de solidarité (ATA- ASS- AER), en cas de nouveaux éléments concernant La condition d'activité salariée ; les ressources perçues par le foyer ; le dépôt tardif des demandes d'allocations de chômage</p> <p>Administration et organisme liés au dossier : Pôle Emploi, Tribunal administratif , DRTEFP</p> <p>DEPUIS 2009 CETTE PROCEDURE EST GEREE PAR LE PÔLE EMPLOI</p>

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
15 EMP	<p>Traitement des recours hiérarchiques auprès du directeur régional ATA (allocation temporaire d'attente) - ASS (allocation solidarité spécifique) - AER (allocation équivalent retraite)* (allocation du régime de solidarité ou confirmation du rejet de la demande) :</p> <p>Lettres du recours hiérarchique émanant du demandeur d'emploi contestant la décision qui avait été prise initialement le cas échéant : copie du dernier avis d'imposition, copie de certificats de travail ou de bulletins de paies demande de renseignements du DRTEFP, rapport du DDTEFP communiquant les éléments de réponse copie de la nouvelle décision prise par le DRTEFP</p>		5 ans	Destruction	<p>*recours hiérarchiques des demandes d'allocataires relevant du régime de solidarité (ATA- ASS- AER), en cas de nouveaux éléments concernant la condition d'activité salariée, les ressources perçues par le foyer et le dépôt tardif des demandes d'allocations de chômage. Ces allocations sont sous la tutelle de l'Etat</p> <p>Administration et organisme liés au dossier : Pôle Emploi, DRTEFP (dossier original)</p>
16 EMP	<p>Traitement recours auprès du Tribunal administratif ATA (allocation temporaire d'attente) -ASS (allocation solidarité spécifique) - AER (allocation équivalent retraite)* (Attribution de l'allocation du régime de solidarité ou confirmation du rejet de la demande) :</p> <p>Lettres du recours émanant des demandeurs d'emploi contestant la décision qui avait été prise initialement, le cas échéant copie du dernier avis d'imposition, copie de certificats de travail ou de bulletins de paie, demande de renseignements du DRTEFP, rapport du DDTEFP communiquant les éléments de réponse et copie de la nouvelle décision prise par le DRTEFP.</p>		5 ans	Destruction	<p>*recours auprès du Tribunal administratif des demandes d'allocataires relevant du régime de solidarité (ATA- ASS- AER), en cas de nouveaux éléments concernant la condition d'activité salariée, les ressources perçues par le foyer et le dépôt tardif des demandes d'allocations de chômage.</p> <p>Administration et organisme liés au dossier : pôle Emploi, Tribunal administratif (dossier original)</p>
17 EMP	listing ASSEDIC	circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	2 mois	Destruction	
18 EMP	statistiques d'activité	circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	1 an	Conservation	à verser avant le déménagement
2. Politique du handicap					
19 EMP	Chrono courrier		1 an	Destruction	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>1. Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) L'article 208 de la loi de finance pour 2011 prévoit le transfert à l'AGEFIPH de la gestion de la DOETH à compter du 1er janvier 2013, au titre de l'année 2012. Les dossiers des années 2008 à 2012 ont été transférés à l'AGEFIPH</p>					
20 EMP	Dossier : -déclaration ou télé déclaration -pièces justificatives -bilan -décision de pénalité s'il y a lieu		5 ans	Tri	L'application informatique se nomme DOETH. Des tirages papier sont effectués, Conserver les dossiers les plus représentatifs en matière d'emploi de personnes handicapées pour les années 0 et 5. Tous les autres dossiers peuvent être détruits. Les contributions sont versées à l'AGEFIPH (association de gestion des fonds pour l'insertion professionnelle des handicapés)
21 EMP	Dossiers individuels d'adultes handicapés	circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans après décès de l'intéressé ou 10 ans après clôture	Tri	Critère de tri : 1 dossier sur 20
22 EMP	Statistiques		5 ans	Conservation	
<p>2. Suivi des entreprises adaptées</p>					
<p>Dossier par entreprises :</p>					
23 EMP	-enquête annuelle (avis DDTE + DRTE) -bilans -Bordereau de paiement ASP (Agence de services et de paiements) -Suivi des consommations (bilan annuel récapitulatif) -Avenant financier au contrat d'objectif triennal -bilan annuel récapitulatif		5 ans	Conservation	Petit volume 5 entreprises adaptées en 2009 dans le département de Vaucluse
24 EMP	Pièces relatives au suivi de l'aide aux postes		3 ans	Destruction	
<p>3. Lourdeur du Handicap (mesure mise en place fin 2006) Depuis le 1er juillet 2011 la procédure a été transférée à l'AGEFIPH. Les dossiers en cours de d'instruction à cette date ont été transférés à l'AGEFIPH</p>					
25 EMP	>demande de l'entreprise >justificatifs >avis du médecin du travail >fiche de calcul du taux >décision de la DDTE fixant le niveau de l'aide		6 ans	Tri	Critère de tri : conserver l'année de mise en place de la procédure (2006-2007) ainsi que les années 0 et 5

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
26 EMP	Statistiques		5 ans	Conservation	
	4. Conventions (financement d'actions en faveur des personnes handicapées)				
27 EMP	Conventions à visée d'insertion professionnelle		5 ans ou 10 ans	Conservation	
	5. Les primes de reclassement				
28 EMP	Dossiers avec pièces comptables et justificatifs		10 ans	Destruction	
	6. Les primes d'apprentissage				
29 EMP	mandatement demande de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) Rib attestation de l'organisme		10 ans	Destruction	
	7. LE PDIPI (plan départemental pour l'insertion des personnes handicapées) (coordination des porteurs)				
30 EMP	Comptes rendus PDIPH		utilité du service	Destruction	Cette instance est co-présidée par le DDTE et par de directeur régional de L'AGEFIPH (association de gestion des fonds pour l'insertion professionnelle des handicapés). Les comptes rendus seront versés aux archives départementales par le PDIPH
	3. Service aux personnes - insertion par l'activité économique				
	Dossier d'agrément (depuis 2008) :				L'agrément a une durée de 5 ans. Des contrôles sont effectués annuellement. Cette procédure est en vigueur depuis 2008, avant cela il s'agissait d'une reconduction tacite.

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
31 EMP	<ul style="list-style-type: none"> > arrêté d'agrément > bilans > statistiques > statuts > fiche de synthèse (à conserver dans le dossier avec le nouvel agrément) 		5 ans à compter du nouvel agrément	Tri	<p>Critère de tri : 1 dossier sur 20. Conserver un échantillonnage représentatif des différents statuts juridiques, ainsi que des deux types d'agrément (simple ou qualité).</p> <p>La fiche de synthèse résume l'historique de l'association et se trouve toujours dans le dossier vivant.</p> <p>Logiciel NOVA géré par l'agence nationale des services d'aide à la personnes.</p>
32 EMP	Dossier d'agrément (avant 2008)		5 ans à compter de la clôture	Conservation	Avant 2008, les dossiers remontent à une dizaine d'années et concernent une quarantaine d'entreprises.
	Arrêté de retrait d'agrément		5 ans à compter de la cessation d'activité	Conservation	En cas de cessation d'activité d'une entreprise, verser l'intégralité de son dossier.
	Cessation d'activité				
33 EMP	Statistiques annuelles		10 ans	Conservation	Verser l'extraction papier.
IAE - Insertion par l'activité économique					
34 EMP	Demande de la structure :				5 types de structures sont concernées (détail ?) A partir de 2009, les conventions durent 3 ans.
	<ul style="list-style-type: none"> * Demande de subvention * Projet * Convention annuelle ou pluriannuelle * Correspondance * Bilan qualitatif * Bilan quantitatif * Suivi 		6 ans	Tri	Critère de tri : conserver 1 dossier sur 5 et proportionnellement au nombre de structures.
35 EMP	Synthèse annuelle		10 ans	Conservation	
	Comité départemental IAE (CDAIE) :				Cette instance consultative se réunit deux ou trois fois par an en moyenne.

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
36 EMP	* Compte rendu * Arrêté de constitution des membres		10 ans	Conservation	
37 EMP	* Convocation * Ordre du jour * Dossier * Feuilles d'émargement		10 ans	Destruction	
	4. Lignes budgétaire - financement de projets				
38 EMP	* Demande de subvention * Convention promotion de l'emploi (CPE)		3 ans à compter de la dernière convention	Conservation	Les CPE sont annuelles.
39 EMP	Financement, copies des pièces comptables		10 ans	Destruction	
	Programmation financière				
40 EMP	Tableau des dépenses réalisées		10 ans	Conservation	
	Plan d'action				
41 EMP	Dossier thématique mis en œuvre		10 ans	Conservation	
	5. Stagiaires				
42 EMP	Chrono attestations des stagiaires		1 an	Destruction	Il s'agit de demandes d'anciens stagiaires rémunérés, pour justifier de leur période d'exercice.
43 EMP	Dossiers des stagiaires ayant permis d'établir ces attestations				Voir "plus produits" ?
	6. Chargés de missions (coordonnateurs locaux)				
	Plan d'action local :				
44 EMP	- dossier préparatoire - dossier finalisé		5 ans	Conservation	Concerne les dossiers des quatre coordonnateurs locaux
	Service Public de l'Emploi Local (SPEL)				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
45 EMP	- Compte rendu de réunion - dossier de séance - correspondance		5 ans	Conservation	
	Plan de cohésion sociale :				
46 EMP	- dossier de programmation (conservé par la délégation régionale) - correspondance - missions locales :		2 ans	Destruction	La mise en œuvre du plan est déléguée au pôle emploi mesure créée en 2005, chaque plan dure 1 an
47 EMP	> compte rendu de réunion (animée par les missions locales)		2 ans	Destruction	
48 EMP	> convention Pluriannuelle d'Objectifs (CPO)		2 ans à/c fin de la convention	Conservation	
	Contrat urbain de cohésion sociale				cf. circulaire du 24 mai 2006
49 EMP	- dossier d'instruction		1 an à/c fin du contrat	Destruction	Les structures communales et intercommunales possèdent les dossiers maîtres
	Fonds Social Européen (FSE)				
50 EMP	- documents de préparation et de suivi des programmes - comptes rendus des comités de programmation		5 ans à/c fin du programme	Destruction	
	- dossier d'instruction (demande de subvention, lettre d'observation, fiche d'instruction renseigné par la DD pour la DRTEFP)				
51 EMP	- dossier de contrôle de service fait (copies des bilans intermédiaires fournis par DRTEFP, fiche de contrôle de service fait)		10 ans à/c dernier paiement		
	Parrainage vers l'emploi jeunes et adultes				Un dossier unique pour les trois financeurs qui suivent ensemble le dispositif (Région, Etat, ACSE)
52 EMP	Dossiers préparatoires : - présentation du projet - pièces administratives		10 ans	Destruction	
53 EMP	Conventions		10 ans	Conservation	

Agence pour la Cohésion Sociale et l'Égalité (ACSE)
Cnasea (Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles)

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

MAIN D'ŒUVRE ETRANGERE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 MOE	Comptes rendus de réunion, groupe de travail thématique		5 ou 10 ans	Conservation	
Main d'œuvre étrangère					
2 MOE	Refus d'autorisation de travail : - simple refus - simple recours - recours avec décision de justice	la DUA est alignée sur la DUA des dossiers de procédures gérés au niveau des tribunaux administratifs CIRCULAIRE AD 98-7 DU 3 JUILLET 1998 Traitement des archives des juridictions administratives	6 ans à compter de la clôture ou de dernière décision	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5 conserver également l'année 2009 : année de mise en place de la dématérialisation avec le logiciel FRAMIDE
3 MOE	Dossiers d'autorisation de travail		5 ans à compter de la dernière décision	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5 et 2009 : année de mise en place de la dématérialisation avec le logiciel FRAMIDE
4 MOE	Dossiers de demande d'autorisation de travail des ressortissants des nouveaux Etats membres de l'Union Européenne	Circulaire IMIM 08.00033C du 4 juillet 2008	5 ans à compter de la dernière décision	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5 et l'année 2008 (dernière année de la procédure)
5 MOE	Dossiers d'autorisation thématiques : -festival d'Avignon, etc,		5 ans à compter de la dernière décision	Conservation	conservation intégrale du fait de l'intérêt historique et du faible volume de ces dossiers

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6 MOE	Dossiers d'autorisation stagiaires		5 ans à compter de la dernière décision	Conservation	conservation intégrale du fait de l'intérêt historique et du faible volume de ces dossiers
7 MOE	Dossiers saisonniers étrangers		5 ans à compter de la clôture	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5
8 MOE	Regroupement familial		5 ans	Conservation	
9 MOE	Dossiers initiation de projets en faveur des musulmans rapatriés		5 ans	Conservation	
	Dossier E301	Circulaire CDE n°96-02			Procédure permettant aux ressortissants de la CEE de bénéficier des assurances chômage. Les prestations peuvent être payées dans les 5 ans par le pays d'origine.
10 MOE	* Demande de l'employeur				
11 MOE	* Pièces justificatives : >carte d'identité >contrat de travail >certificat de travail >attestation Assedic >bulletins de salaires		5 ans	Destruction	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

RESSOURCES ET METHODES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 RM	Comptes rendus de réunion, groupe de travail thématique		5 ou 10 ans	Conservation	
2 RM	Plaquettes d'information propres à la DDTE 84		utilité du service	Conservation de quelques spécimens	
3 RM	Campagne de contrôle de l'inspection du travail -réunion préparatoire -outils de contrôle -bilan		3 ans	Conservation	
4 RM	Avis à parquet : -avis technique		2 ans	Destruction	
5 RM	Repos dominical -copie d'avis		2 ans	Destruction	
6 RM	Enquête prestation de service internationale - tableau statistique		5 ou 10 ans	Conservation	
7 RM	Enquête travail illégal - statistiques annuelles		5 ou 10 ans	Conservation	les statistiques intermédiaires pourront être détruites.
	1. Recouvrement de contribution spéciale ANAEM (Agence nationale d'accueil des étrangers migrants)				
8 RM	Dossier des organismes habilités à sanctionner le travail illégal (URSSAF, police, gendarmerie, services fiscaux, MSA...) -procès verbal proposant un taux de sanction -avis à l'ANAEM		2 ans	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5
	2. COLTI (Commission opérationnelle de lutte contre le travail illégal)				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
9 RM	Comptes rendus		utilité du service	Destruction	Sauf si le secrétariat est assuré par la DDTE, auquel cas les comptes rendus de réunions seront conservés dans leur intégralité
	3. Découpage du département en sections				
10 RM	Dossier préparatoire au redécoupage		utilité du service	Destruction	
11 RM	Comptes rendus de réunion		5 ans	Conservation	
	4. Recours hôtels, cafés, restaurants (HCR)				
	Demande d'aide financière à l'Unedic :				
12 RM	* accord de la DDTE		date de décision + 1 an	Tri	Critère de tri : conserver l'année de mise en place de la mesure + les années 0 et 5
13 RM	* refus de la DDTE		date de décision + 2 ans		
	5. Déclaration des maladies professionnelles				
14 RM	Lettre type		1 an	Destruction	
15 RM	Statistiques		5 ans	Conservation	
	6. Déclaration des mouvements de main d'œuvre				
16 RM	Déclaration des mouvements de main d'œuvre		sans objet	sans objet	L'enregistrement des déclarations se fait sur le logiciel DMMO avec le numéro SIRET de l'entreprise.
	7. Groupements d'employeurs				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
17 RM	Constitution de groupement d'employeurs			Destruction	Ce dossier est également conservé par la section d'inspection compétente. C'est elle qui le versera.
	8. Licences de spectacle				
18 RM	Listings des entreprises demanderesses Avis des agents de contrôle		5 ans	Conservation	Le listing est envoyé par la DRAC. Seuls ceux concernant les entreprises de Vaucluse sont conservés.
	9. Elections prud'homales				
19 RM	Dossiers de suivi de l'organisation des élections		5 ans	Destruction	La DUA correspond à la date de la prochaine élection.
	10. Ouverture des commerces le dimanche				
20 RM	Arrêtés municipaux		validité	Destruction	Conservés en préfecture.

RENSEIGNEMENTS ET APPUI A L'INSPECTION DU TRAVAIL

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Ruptures conventionnelles				
1 AI	Dossiers de demande avec accord ou refus de la DD	circulaire du 22 juillet 2008 DGT n°2008-11	2 ans	Tri	Critère de tri : conserver une boîte par an à titre de spécimen et si possible incluant des dossiers de salariés protégés. La circulaire citée préconise de conserver ces dossiers mais ne précise pas la DUA. Les conseils de prud'homme sont saisis lors d'un recours, celui-ci est possible pendant un an à compter de la date d'homologation de la convention. Ils conservent les dossiers de procédures pendant cinq ans. (Modification de la circulaire SJ.03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux tribunaux d'instance et aux conseils de prud'hommes) Instruction DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008)
2 AI	Statistiques		10 ans	Conservation	Statistiques quantitatives
	Accords d'entreprises				Doubles dans les dossiers d'inspection
3 AI	Accords d'entreprises	CIRCULAIRE AD 89-5 DU 10 OCTOBRE 1989	validité de l'accord + 2 ans	Conservation	Les accords d'entreprises sont classés par date de validité
	Conventions collectives				Doubles dans les dossiers d'inspection
4 AI	Conventions collectives	CIRCULAIRE AD 89-5 DU 10 OCTOBRE 1989	validité + 2 ans	Conservation	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Conseillers des salariés *	Loi du 2 août 1989, 89-861			* Bénévoles représentant les salariés renouvelés par mandat de trois ans et protégés du licenciement pendant le mandat
5 AI	Arrêtés préfectoraux et arrêtés modificatifs		5 ans	Destruction	Seule sera conservée la collection des arrêtés préfectoraux de la préfecture mentionnée au RAA (Recueil des actes administratifs)
6 AI	Compte rendu des réunions de formation des conseillers des salariés		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les comptes rendus des années 0 et 5
7 AI	Statistiques, bilan d'activité qualitatif et quantitatif		5 ans	Conservation	
8 AI	Bilan individuel des conseillers		1 an	Destruction	Chiffres repris dans le bilan global d'activité
9 AI	Dossier individuel des salariés		4 ans	Destruction	Le dossier comptable et administratif est géré par le service mutation économique
10 AI	Dossier de préparation de la nouvelle liste des conseillers		3 ans	Conservation	
	Renseignements en droit du travail				
11 AI	Courriers aux particuliers chrono		1 an	Tri	Critère de tri : conserver le chrono des années 0 et 5
12 AI	Fiches de liaison avec l'inspection du travail		1 an	Destruction	Cette fiche de liaison se retrouve dans le dossier d'entreprise
	Appui à l'inspection du travail				
13 AI	Bordereaux d'envoi à l'inspection du travail		3 ans	Destruction	
	Sociétés coopératives ouvrières de production (SCOP)				

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 AI	Dossiers des sociétés : -arrêté d'agrément -avis de la fédération des SCOP -fiche signalétique des sociétés -bilans d'activité, comptes de résultats -rapport de révision coopérative -correspondance, mise en demeure -arrêté de radiation		5 ans après la date de radiation	Conservation	Cette mission ne devrait plus être gérée par la DDTE à l'avenir. Les dossiers actifs pourront être récupérés par le ministère, sinon leur versement aux archives départementales sera effectué après cinq ans d'inactivité des dossiers.
	Equivalences de salaire (pour les ressortissants français ayant travaillé à l'étranger)				
15 AI	Dossier : -imprimé E 301 -demande d'information à la personne -réponse de l'individu -calcul de l'équivalence de salaire (selon convention collective) -décision administrative		sans recours 5 ans après décision administrative avec recours 5 ans après décision définitive	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5 Un recours est possible 2 mois après la décision de la DDTE. En cas de recours les dossiers seront conservés jusqu'à la décision définitive de l'instance saisie (tribunal administratif par exemple) + 5 ans.
	Enfants du spectacle				
16 AI	Avis de la DDTEFP sur la situation des enfants du spectacle au regard du code du travail		1 an	Destruction	L'original du dossier se trouve en préfecture, LA DDTE conserve une copie de l'avis

INSPECTION DU TRAVAIL (5 SECTIONS)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 IT	Courrier : chrono	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans	D	Le courrier comprend : * les chronos * les correspondances avec les particuliers et avec les entreprises (non jointes aux dossiers d'entreprises) * les correspondances avec le parquet
2 IT	Arrêtés préfectoraux, dérogations, autorisations : > élaboration > correspondance avec la Préfecture	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans	Conservation	
	Données générales et accords				
	Activité des entreprises				
3 IT	* Documents commerciaux sur les productions et services de l'entreprise		Validité	Destruction	
4 IT	* Cautionnement des entreprises de travail temporaire		3 ans	Destruction	
5 IT	* Déclarations d'ouverture et de fermeture d'entreprises de travail temporaire		Jusqu'à disparition de l'entreprise	Conservation	Pour siège ETT, déclaration des agences : DUA de 6 ans, puis destruction
	Organisation des entreprises				
6 IT	* Organigramme		validité	Destruction	
7 IT	* Fiches du centre de formalités des entreprises		permanente	sans objet	Selon l'intérêt de l'information
8 IT	* Statuts		validité	Destruction	
	Règles de fonctionnement				
9 IT	* Ruptures conventionnelles		2 ans	Destruction	Conservées par le service de l'appui à l'inspection (SRAIT).
10 IT	* Convention collective		validité 1 an à/c 2009	Avant 2009 : conservation. Après 2009 : destruction	Conservation des documents produits et reçus avant 2009, à partir de 2009 c'est le service de l'appui à l'inspection (SRAIT) qui se charge de la conservation.
11 IT	* Accords collectifs d'entreprises (Salaire, durée du travail ...)		validité 1 an à/c 2009	Avant 2009 : conservation. Après 2009 : destruction	
12 IT	* Participation, Intéressement, PEE		validité 1 an à/c 2009	Avant 2009 : conservation. Après 2009 : destruction	
13 IT	* Protocole de fin de conflit posant une nouvelle règle applicable dans l'entreprise (Ex. Création d'une prime) au-delà du règlement du conflit		validité 1 an à/c 2009	Avant 2009 : conservation. Après 2009 : destruction	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 IT	* Document émanant de l'Employeur. : Règlement intérieur (échanges de courrier avec l'IT sur son contenu) et horaires de travail, bilans sociaux ...		validité + 1 an	Conservation	
	Interventions des agents de contrôle				
15 IT	* Lettres d'observations suite à visite, réponses des employeurs		10 ans	Conservation	
16 IT	* Documents joints (aux réponses employeur)		6 ans	Destruction	
17 IT	* Mises en demeure		10 ans	Conservation	
18 IT	* Procès-verbaux + jugement ou suites		permanent	Conservation	
19 IT	* Annexes Procès-verbaux		6 ans	Destruction	
20 IT	* Référé		permanent	Conservation	
21 IT	* Notes de permanence		3 ans	Destruction	
22 IT	*Lettres d'observations d'autres inspections : > sièges, établissements, chantiers		10 ans 10 ans	Conservation Conservation	
23 IT	* Procès-verbaux des autres inspections		5 ans	Destruction	
	Emploi, contrats de travail et formation professionnelle				
	Emploi				
24 IT	* Licenciement pour motif économique (sauf pour les institutions représentatives du personnel)		7 ans	Conservation si > 10 employés et Destruction si <10 employés	
25 IT	* Transfert de personnel		7 ans	Conservation si > 10 employés et Destruction si <10 employés	
26 IT	* Plan de sauvegarde de l'emploi		7 ans	Conservation	
27 IT	* Aides aux entreprises en difficultés : Chômage partiel, autres aides (appui conseil, formation ...)		3 ans	Destruction	Conserver les lettres d'observation
28 IT	* Main d'Oeuvre Etrangère (enquête, détachement)		3 ans	Conservation	Chômage partiel : 5 ans /SAM
	Contrats de travail : (hors contrôle ; sinon voir intervention agents de contrôle)				
29 IT	* Travail précaire : CDD, CTT,		1 an	Destruction	
30 IT	* Contrats aidés et de formation (CES, CEC, CIE ...)		validité	Destruction	
31 IT	* Durée du travail, temps de repos et congés		validité	Destruction	
32 IT	* Décisions relatives à la durée du travail		validité + 5 ans	Conservation	
33 IT	* Autres décisions		validité + 5 ans	Conservation	
34 IT	* Litiges individuels		validité + 1 an	Tri	Critère de tri : à l'appréciation du service (accident du travail, amiante...)
35 IT	* Dossiers de harcèlement		10 ans	Conservation	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
36 IT	* Exonération temps partiel ZFU		5 ans	Destruction	
	Relations professionnelles				
	Institutions représentatives du personnel				
	Délégués du personnel				
37 IT	* Protocole préélectoral		8 ans	Conservation	La DUA de 8 ans correspond à la durée de 2 mandats.
	* Procès-verbal d'élection		8 ans	Conservation	
	* Echanges de courriers concernant les délégués du personnel		8 ans	Conservation	
	Comité d'entreprise				
38 IT	* Protocole préélectoral		8 ans	Conservation	
	* Procès-verbal d'élection		8 ans	Conservation	
	* Comptes-rendus de réunions		8 ans	Conservation	
	* Doc périodiques présentés au comité d'entreprise par l'employeur : bilan social, rapport sur l'égalité hommes et femmes...		8 ans	Conservation	
	* Echanges courriers comité d'entreprise		8 ans	Conservation	
	Syndicats				
39 IT	* Désignation des délégués syndicaux		durée du mandat + 2 ans	Conservation	
40 IT	* Echanges de courriers concernant les délégués syndicaux, l'obligation annuelle de négociation		6 ans	Conservation	
	Comité d'entreprise européen				
41 IT	* Comité de groupe		6 ans	Conservation	
	* Comité d'entreprise européen		6 ans	Conservation	
	Licenciement des institutions représentatives du personnel				
42 IT	* Demandes, enquêtes, décisions et recours		7 ans	Conservation	Conserver trace fiche
43 IT	Autres décisions relatives aux institutions représentatives du personnel		validité + 5 ans	Conservation	
	Conflits collectifs				
44 IT	* Demandes de médiations, propositions des parties, projets de protocole de fin de conflit et protocole final, interventions de tiers, notes de l'inspecteur du travail		6 ans	Conservation	+ Fiche conflit dossier
	Hygiène et sécurité				
	Documents généraux				
45 IT	* Courriers relatifs à l'hygiène et sécurité (hors contrôle)		6 ans	Conservation	
46 IT	* Document unique (DU)		Les deux derniers	Tri	Critère de tri : conserver seulement les observations de l'inspecteur.
47 IT	* Plan de Mise en conformité (PMC)...		Validité	Tri	Critère de tri : conserver seulement les observations de l'inspecteur.
	Comité hygiène et sécurité et des conditions de travail				
48 IT	* Procès-verbaux de désignation		5 ans	Conservation	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
49 IT	* Convocation et PV de réunion		5 ans	Conservation	
50 IT	* Droit d'alerte		5 ans	Conservation	
51 IT	* Rapport annuel hygiène et sécurité		6 ans	Conservation	
52 IT	* Programme annuel de prévention		6 ans	Conservation	
53 IT	* Echanges de courriers concernant le CHSCT		6 ans	Tri	Critère de tri : à l'appréciation du service
	Médecine du travail				
54 IT	* Fiche d'entreprise		validité	Destruction	
	* Mise en place et fonctionnement de l'infirmier				
55 IT	> Info sur mise en place		permanente	sans objet	
56 IT	> Courriers		6 ans	Destruction	
57 IT	* Rapport annuel et plan d'activité		6 ans	Conservation	
	Entreprises extérieures				
58 IT	* Plan de prévention		validité + 1 an	Destruction	
	* Protocoles de sécurité		validité + 1 an	Destruction	
	Dérogations jeunes travailleurs et autres décisions relatives à l'hygiène et sécurité (CDD, inaptitude...)				
59 IT	* Demandes et décisions	Validité + 1 an	validité + 5 ans	Conservation	
	Accidents du travail et maladies professionnelles				
	* Déclarations Accidents du travail				
60 IT	> sans interventions		3 ans après tri	Destruction	
61 IT	> graves		permanent	Conservation	
	* Déclarations Maladies professionnelles				
62 IT	> sans interventions		Validité	Destruction	
63 IT	> graves		permanent	Conservation	
64 IT	* Ristourne accidents du travail		3 ans	Destruction	
65 IT	* Enquêtes CHSCT ou IT		7 ans	Conservation	
66 IT	* Rapports		7 ans	Conservation	
	Installations classées				
67 IT	* Rapports sur demande d'autorisation d'exploiter		7 ans	Conservation	Il s'agit simplement d'un avis donné par l'inspection.
68 IT	* Arrêtés d'autorisation d'exploiter		validité + 6 ans	Conservation	
	Entreprises SEVESO				
75 IT	Etudes de sécurité		10 ans	Conservation	
	Autres préventeurs				
69 IT	Contrats de prévention de la CRAM (Caisse régionale d'assurance maladie)		validité du contrat + 3 ans	Destruction	La responsabilité de la conservation incombe à la CRAM.
	Dossiers d'entreprises fermées				
70 IT	* Petites et moyennes entreprises (moins de 50 salariés)		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers sensibles (intervention et / ou procès-verbal).
71 IT	* Grosses entreprises et grands établissements (filiale ou succursale d'un grand groupe)		10 ans	Conservation	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Chantiers				
72 IT	* Dossiers chantiers		Durée du chantier + 4 ans	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers des chantiers amiante et chantiers d'importance historique.
73 IT	* Procès-verbal chantier, lettres d'observation, réponses de l'employeur			Conservation	
	Services de santé au travail				
74 IT	* Comptes rendus des commissions de contrôle		5 ans	Destruction	

INSPECTION : SECTION AGRICOLE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Documents généraux				
1 ITA	Documentation		utilité du service	Destruction	
	Rapport d'activité :				
2 ITA	* Statistiques personnelles		5 ans	Destruction	
3 ITA	* Synthèses annuelles		5 ans	Conservation	
4 ITA	Courrier : chrono ou pelurier	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans	Tri	Critère de tri : verser un seul exemplaire du chrono une année sur 5 (années 0 et 5).
	Dossier de personnel				
5 ITA	Dossier de carrière des agents	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	3 ans après cessation de fonction de l'agent	Destruction	
	Suivi des commissions				
6 ITA	Comités hygiène et sécurité conditions de travail (CHSTC) : * Procès-verbaux de réunion * Rapports annuels	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans	Conservation	
7 ITA	Désignation des délégués syndicaux	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	Durée du mandat + 2 ans	Conservation	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
8 ITA	Comités d'entreprise : * Procès-verbaux d'élection * Procès-verbaux de réunion	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans	Conservation	
	Levée de présomption salariale				Le service préside une commission qui permet de reconnaître certains salariés comme des exploitants agricoles.
	Commission :				
9 ITA	* Procès-verbaux de réunion		10 ans	Conservation	
10 ITA	* Dossiers		10 ans	Destruction	
	Inspection des entreprises				
	1, Dossiers d'entreprises : * Contrôle des entreprises : procès-verbaux d'infraction, comptes rendus d'intervention... * Hygiène et sécurité : procès-verbaux d'élection et de réunion, rapports annuels... * Institutions représentatives du personnel : procès-verbaux d'élection et de réunion, lettres d'observation, documents relatifs aux délégués syndicaux, aux horaires, aux licenciements, au chômage partiel... * Bilans sociaux * Règlements intérieurs * Correspondance, notes * Plans de restructuration de l'entreprise				Les dossiers d'entreprises sont classés par communes et par entreprises. Le service contrôle environ 4000 entreprises et / ou entrepreneurs agricoles en Vaucluse.
11 ITA	Petites et moyennes entreprises (moins de 50 salariés)	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans après disparition de l'entreprise	Tri	Critère de tri : verser un dossier sur 5 ou un dossier sur 10 (selon le nombre de dossiers archivés annuellement). 90 % des structures sont concernées.
12 ITA	Grosses entreprises et grands établissements	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	10 ans	Conservation	Verser périodiquement les documents concernant les 10 ans écoulés.

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	2. Infractions				
13 ITA	Chrono des procès-verbaux d'infraction, des jugements et des avis rendus	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	10 ans	Conservation	
	3. Accidents du travail				
14 ITA	Déclarations	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	1 an	Destruction	
15 ITA	Rapports	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	5 ans	Conservation	
	Apprentissage				
16 ITA	* Enregistrement des contrats	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	10 ans après clôture	Conservation	
17 ITA	* Dossier de demande d'agrément : > imprimé cerfa des contrats d'apprentissage > justificatifs : copie de la carte d'identité, curriculum-vitae, correspondance	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	Validité du contrat + 1 an	Destruction	Les contrats sont classés par employeurs. La destruction n'est possible que si l'enregistrement a été correctement effectué. En cas de lacunes dans l'enregistrement, on versera les contrats d'apprentissage.
18 ITA	Statistiques	Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989	10 ans	Conservation	Conserver le récapitulatif annuel et détruire les statistiques mensuelles

DOCUMENTS QUI NE SONT PLUS PRODUITS PAR LES SERVICES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	ACCRE, EDEN, Chèques conseils				
	1. ACCRE (Aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprises) procédure close en 2007				
1 PP	Dossiers individuels des demandeurs	Tableau de gestion de la Vienne	5 ans à compter de la clôture du dossier	Tri	Critère de tri : conserver un dossier sur 20. Les dossiers sont classés par année et par ordre alphabétique
2 PP	Cas spéciaux		10 ans	Conservation	
3 PP	Enregistrement des dossiers sur EXCEL		10 ans	Conservation	Conserver la sortie papier
4 PP	Ordre du jour des commission Accre : procès verbaux		10 ans	Conservation	
	2. EDEN (Encouragement au développement d'entreprises nouvelles) procédure close au 31/12/2008				
5 PP	Circulaire de mise en place de la procédure		utilité du service	Conservation	La DDTE gère la partie financière de cette mesure.
6 PP	Arrêtés préfectoraux : -contrat de mandat		5 ans	Destruction	
7 PP	Pièces comptables : - gestion de l'enveloppe		10 ans ou 1 an après le quitus du contrôleur	Destruction	
	3. Chéquiers conseils (procédure close au 31/12/2008)				
8 PP	Arrêtés d'habilitation des organismes annuels		5 ans	Conservation	
9 PP	Dossiers individuels des demandeurs		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver une boîte d'archives par an
10 PP	Dossiers des organismes habilités		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver l'année de mise en place de la mesure, les années 0 et 5 ainsi que l'année de clôture de la mesure
11 PP	Statistiques sur l'enregistrement des demandes		5 ans	Conservation	Conserver une sortie papier annuelle

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 PP	Pièces comptables : - gestion de l'enveloppe		10 ans ou 1 an après le quitus du contrôleur	Destruction	
	4. Actions favoriser l'emploi en matière d'agriculture + industrie agro alimentaire				
13 PP	Dossier d'action		utilité du service	Conserver les dossiers	
	Contrats				
14 PP	Enregistrement des contrats		5 ans	Conservation	
15 PP	Contrat de qualification *		durée du contrat + 1 an	Tri	Critère de tri : conserver 1 boîte sur 10. Procédure qui existait avant 2005 qui a été remplacé par le contrat de professionnalisation
	* Les dossiers renferment : la convention de formation professionnelle continue signée de l'employeur et de l'Ecole accompagnée du programme de formation + le C.V. du salarié + la fiche d'aptitude médicale + la demande d'habilitation à conclure des contrats de qualification (document rempli par l'employeur, adressé à la DDTEFP qui donne son accord) accompagnée d'une lettre + contrat de qualification validé par la DDTEFP				
16 PP	Contrat d'orientation		durée du contrat + 1 an	Tri	Critère de tri : conserver 1 boîte sur 10. Contrat de formation en alternance. Remplacé par le contrat de professionnalisation.
17 PP	Contrat d'adaptation		durée du contrat + 1 an	Tri	Critère de tri : conserver 1 boîte sur 10. Contrat d'insertion en alternance pour des jeunes de 16-26 ans. Remplacé par le contrat de professionnalisation.
18 PP	TUC = stagiaires		50 ans	Tri	Critère de tri : conserver 1 boîte sur 10 ou sur 20 (en fonction du volume). Les fiches permettent d'établir attestations pour la retraite
	Contrats aidés :				
19 PP	Statistiques sur l'enregistrement des demandes		5 ans	Conservation	

Tableau de gestion de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
20 PP	Enregistrement des contrats		5 ans	Conservation	
21 PP	Contrats Emploi Solidarité (CES) : – dossier individuel		3 ans	Tri	Mesure créée en 1990, éteinte au 30 avril 2005 Critère de tri : conserver 1/10e (soit 1 boîte sur 10)
22 PP	Contrats Emploi Consolidé (CEC) : – dossier individuel		6 ans	Tri	Mesure créée en 1990, éteinte au 31 décembre 2007 Critère de tri : conserver 1/10e (soit 1 boîte sur 10)
23 PP	– dossiers CES suivis d'un CEC		8 ans	Tri	DUA = durée du contrat + 1 an (CES 2 ans + CEC 5 ans = 7 ans) Critère de tri : conserver 1/10e (soit 1 boîte sur 10)
24 PP	Emplois jeunes : – enregistrement des conventions (pour mémoire*) – statistiques mensuelles		1 an	Conservation	* l'enregistrement était assuré par la CNASEA qui doit en assurer la conservation, toutefois les listes d'enregistrement qui auraient pu être conservées par la DDTEFP sont à verser aux archives départementales
25 PP	Emplois jeunes : – dossier individuel (convention Etat – employeur, fiche d'identification du projet, cahier des charges, avis du service instructeur, avis du comité local)		6 ans	Tri	Durée du contrat simple : 5 ans, avec épargne consolidée 8 ans. Critère de tri : conserver 1/10e (soit 1 boîte sur 10)
	Contrat de Plan Etat Région (CPER)				Politique de l'emploi (aide au salarié et au demandeur d'emploi)
26 PP	Dossier (demande, convention, paiement)		5 ans à/c fin du contrat*	Conservation	Ces dossiers ne sont plus gérés par la direction départementale mais les anciens dossiers sont conservés dans le local de préarchivage. *La durée d'un contrat est de 6 ans
	Formation				
	Ateliers de Pédagogie Personnalisés (APP)				Organismes de remise à niveau
27 PP	Demandes de financement : dossiers Labellisation : enquêtes et dossiers		3 ans	Destruction	
	Service de l'inspection				
	Commission départementale d'équipement commercial :				
28 PP	* permis de construire			Destruction	Ces dossiers sont conservés en préfecture
29 PP	* avis			Conservation	