

<b>TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES DIRECCTE</b>
---------------------------------------------------

**Le tableau se présente en quatre colonnes.**

Colonne n°1 : Nature des documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services y sont énumérées.

Colonne n° : 2 : DUA.

La durée d' utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les services sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux services, mais aussi en tenant compte des besoins d' information nécessaires à leur bonne marche.

Colonne n°3 : Sort final.

Ce sort concerne tant les documents papier que les documents électroniques.

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

**C** : versement pour conservation définitive aux Archives départementales.

**D** : destruction, par les soins du service détenteur des documents au terme de la DUA, après signature d' un visa d' élimination par le directeur des Archives départementales.

**T** : tri sélectif assuré par le service versant (méthodologie dans le tableau).

**R** : reversement des documents dans un autre dossier qui contient les originaux.

Colonne n°4 : Observations.

Cette colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri et d'échantillonnage ou de justifier du sort final.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Emplois jeunes</b>			
<p><b>Enregistrement des conventions</b> (n° de la convention, n° d'enregistrement, bassin d'emploi, nombre de postes ouverts par projet, employeur, commune, nature du projet, service instructeur, date de transmission au service instructeur, date du comité technique, date d'envoi de la convention au préfet pour signature, date d'envoi de la convention au porteur du projet, code emploi)</p>	<p>6 ans * après clôture du cahier ou date d'édition de la liste</p>	<p>C  (versement aux Archives départementales ou conservation dans le service si besoin pour attestations)</p>	<p><i>*La durée du contrat emploi jeune est fixée à 5 ans.</i></p> <p>Si informatisation, prévoir une édition papier annuelle.</p>
<p><b>Dossier individuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention entre l'État et l'employeur</li> <li>- Fiche d'identification du projet</li> <li>- Cahier des charges</li> <li>- Avis du service instructeur</li> <li>- Avis du comité local</li> </ul>	<p>Fin du contrat + 1an</p>	<p>T</p>	<p>Les associations joignent également leurs statuts, les comptes financiers de l'exercice de l'année précédant la création du nouveau poste et le budget prévisionnel de l'année en cours.</p> <p>Les dossiers individuels sont classés par numéro de convention ; les dossiers rejetés ne sont pas numérotés et sont classés à part.</p> <p>Le service instructeur est un service à qui est adressé copie du dossier pour avis (ex DRAC, DDJS).</p> <p><b><u>Tri sélectif</u></b></p> <p><b>Verser aux Archives départementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dossiers constitués lors de la première année de mise en place du dispositif (1997),</li> <li>- les dossiers constitués lors de la dernière année du dispositif,</li> <li>- 1 dossier sur 10 pour les autres années.</li> </ul>

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Stage d'insertion et de formation à l'emploi (SIFE)</b>			
<b>Diagnostiques des coordonnateurs locaux</b>	5 ans	C	
<b>SIFE collectif et SIFE individuel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention entre l'État et l'organisme de formation</li> <li>- Fiche individuelle du stagiaire</li> <li>- État des heures de présence et d'absence</li> <li>- Devis</li> <li>- Factures</li> <li>- Ordres de paiement adressés à l'AFPA</li> <li>- Bilan qualitatif et quantitatif transmis par l'organisme de formation (non systématique)</li> </ul>	5 ans **	D	<p>Cette mesure remplace la mesure AIF (actions d'insertion et de formation).</p> <p>Il s'agit de formations spécialisées destinées à faciliter le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi. Chaque dossier SIFE reçoit une numérotation composée de l'année suivie d'un numéro d'ordre. Depuis janvier 2001, le paiement des SIFE est assuré par le CNASEA. Il était précédemment assuré par l'AFPA.</p> <p>** Prescription par 4 ans des créances sur l'État (loi n°68-1250 du 31 décembre 1968).</p>