



TABLEAU D'ARCHIVAGE PLIE 2021-2027

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) a pour vocation première d'accompagner les publics les plus éloignés de l'emploi par la **mise en cohérence sur le territoire de Grand Chambéry des interventions des différents partenaires** impliqués par sa mise en œuvre : l'Etat, le Département, la Région, Pôle Emploi, le MEDEF, la CPME, l'U2P et la communauté d'agglomération. La participation de l'Europe via le Fonds Social Européen + permet un renforcement des politiques locales d'insertion et d'emploi. Le programme du PLIE est planifié sur 2021-2027.

Le PLIE s'adresse à un public en difficulté d'insertion professionnelle en recherche de solution d'emploi durable. Il propose pour cela, à chaque participant, de bénéficier de plusieurs prestations spécifiques faisant l'objet d'un cahier des charges propre : une prestation d'accompagnement renforcé et individualisé, assurée par des référents dédiés qui identifient et mobilisent les outils nécessaires à la construction du parcours d'accès vers l'emploi et vers la formation des participants, et d'autres prestations pour répondre aux besoins d'acquisition de savoirs, savoir-être, compétences des participants, pour une meilleure adéquation avec les réalités du monde de l'entreprise et du milieu professionnel.

La mise en œuvre des prestations d'accompagnement, de mobilisation et de formation pour les participants du PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi) sont délégués à des associations (opérateurs) via un marché public de 4 lots d'une durée d'un an renouvelable.

Le lieu d'intervention est le territoire de la communauté d'agglomération de Grand Chambéry

- Lot 1 : Mission d'accompagnement renforcé des participants du PLIE par des référents de parcours
- Lot 2 : Mission d'intermédiation et relations avec les entreprises pour les participants du PLIE
- Lot 3 : Mission de formation pour l'apprentissage du français ou du français langue étrangère appliqué à l'insertion professionnelle
- Lot 4 : Mission d'accompagnement à l'acquisition des compétences et savoirs de base numériques appliqués à la recherche d'emploi

Le PLIE est géré par :

- Un comité de pilotage : présidé par un élu et le préfet ou son représentant, il réunit tous les partenaires du dispositif dont il assure le pilotage stratégique et politique ;
- Un comité technique : il élabore les projets, puis suit et évalue les actions engagées ;
- Une cellule de validation territoriale, qui gère les parcours des bénéficiaires ;
- Une structure d'animation et de gestion qui assure l'animation globale du dispositif et sa gestion administrative et financière.

Le cofinancement du PLIE est assuré par le Fonds Social Européen dont la gestion est déléguée au Département de Savoie en tant qu'organisme intermédiaire et encadré par une convention attributive de subvention. Il convient donc d'articuler les délais de conservation des pièces justificatives de dépenses et de recettes de façon à respecter les délais fixés par la législation européenne (10 ans à

**GRAND CHAMBERY
SERVICE ARCHIVES-DOCUMENTATION**

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex
04 79 96 28 29 - grandchambery.fr

@grandchambery - @grandchambery - @grandchamberyofficiel - @grandchambery

compter de la clôture de la programmation européenne) et ceux prescrits par la Cour des comptes (10 ans à compter de la liquidation).

Le tableau d'archivage ci-après liste l'ensemble des documents produits et reçus dans le cadre du dispositif du PLIE sur la période de programmation. Il précise pour chaque type de document :

- la durée d'utilité administrative (DUA)
- le sort final : conservation (C), tri (T), destruction (D),

L'opérateur tient à la disposition de Grand Chambéry l'ensemble des documents originaux, notamment comptables, ou dans des cas exceptionnels dûment justifiés, les copies certifiées conformes des documents originaux relatifs au marché, jusqu'à la clôture du marché. Durant cette période, il se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces papiers et numériques et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service instructeur ou toute autre instance nationale ou communautaire habilitée.

Les archives du PLIE seront conservées pour partie par Grand Chambéry et les opérateurs selon les délais établis par le tableau d'archivage. Les documents papier et numériques seront conservés dans un espace préservant leur intégrité. Au cours du marché, les opérateurs devront contacter le service archives de Grand Chambéry archives@grandchambery.fr, seul habilité à la destruction des documents. Un mois avant la fin du marché, les opérateurs prendront contact avec le service archives pour transfert des archives.

Textes de référence :

- Programme National FSE + 2021-2027, priorité 1 « favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables/ou des exclus » objectif spécifique H (OSH) favoriser l'insertion et l'inclusion active »
- Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
- Règlement général n°2016/679 sur la protection des données et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée
- article 50 du règlement UE 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif aux règles de publicité du cofinancement FSE+
- Instruction DGEFP n° 2009-22 du 8 juin 2009 relative aux modalités de financement des PLIE
- Circulaire DGEFP 99-40 du 21 décembre 1999 relative aux plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi et son additif numéro 1 en date d'avril 2014
- Instruction 2014-006 du 29 septembre 2014 sur le tri et la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques (p.264-265).
- Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives
- 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

TYPE DE DOCUMENT	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
DOCUMENTS CONSERVES PAR GRAND CHAMBERY			
ADMINISTRATION GENERALE			
Note émanant du service PLIE	10 ans	C	
Note émanant d'autres services	10 ans	D	
Dossier présenté au Bureau ou au Conseil communautaire			Documents archivés par le service Assemblées
Procès-verbal du Bureau ou du Conseil communautaire			Documents archivés par le service Assemblées
Correspondance : courrier départ et arrivée			
Marché du PLIE	10 ans	D	Documents conservés par la direction des finances
Documentation	1 an	D	Ne pas verser aux Archives
ACTIVITE DU PLIE			
Diagnostic préalable	10 ans à compter de la clôture de la programmation européenne	C	Annexé au protocole
Protocole d'accord et avenant			Délibéré en conseil
Plan d'action			Délibéré en conseil et annexé au protocole
Comités, COPIL, comités techniques et structures de gestion du PLIE : compte-rendu, tableaux de bord			
Statistiques			Sous format Excel
Plaquettes et publications émises par le service			Papier et numérique
Appel à projets : descriptif de l'action, budget prévisionnel, objectifs : - Projets retenus - Projets non retenus	10 ans 5 ans	C D	Appel à projets actions innovantes lancé annuellement par Grand Chambéry
Evaluation : - Evaluation du PLIE : bilans intermédiaires et définitifs - Suivi des actions proposées dans le cadre du PLIE	10 ans à compter de la clôture de la programmation européenne	T	Tri : conserver les bilans définitifs et les évaluations
Contrôle : validation, correspondance		C	
CONVENTIONS ET ACTIONS PONCTUELLES			
Formations, actions collectives : conventions, engagements, liste émargement, contenu de la session	10 ans à compter de la clôture de la programmation européenne	C	Ex : CG 73, ...
Réunion avec les référents et les partenaires : feuille de présence et compte-rendu.			
Conventions partenariales dans le cadre de projets spécifiques			Projet SPIE porté par le Département de Savoie
Dossier de déclaration à la CNIL	10 ans à compter de la clôture de la programmation européenne	D	

TYPE DE DOCUMENT	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
DOCUMENTS CONSERVES PAR LES OPERATEURS TITULAIRES DU MARCHE			
MARCHES DE FORMATION			
Fiche produit de présentation de la prestation de formation	10 ans après la sortie du PLIE	D	
Contrat d'objectifs signé par le participant du PLIE			
Emargement pour chaque jour de formation du participant avec mention du soutien du FSE+			
Bilan individuel de formation			
Attestation de fin de formation			
SUIVI DES BENEFICIAIRES			
Réunion du suivi : convocations, , compte-rendu, courriers	10 ans à compter de la clôture de la programmation européenne	C	
Bilan d'activité trimestriel			Si le bilan contient des données celles-ci devront être aussi archivées sous format Excel
Dossiers des bénéficiaires :, diagnostic, contrat d'engagement, dossier de suivi et d'évaluation, justificatifs de sorties	10 ans après la sortie du PLIE	D	Classer les dossiers par ordre alphabétique de bénéficiaires et année de sortie ; données saisies dans le logiciel de suivi des participants Up Viesion
Dossiers de bénéficiaires refusés	2 ans	D	
Actions collectives : émargement des participants	10 ans	D	A partir de la fin de l'action. Classement annuel
Questionnaire FSE	2 mois	D	A partir de la saisie dans le logiciel MDFSE+
RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES			
Tableau de bord mensuel de suivi des candidatures et mises en relation des participants avec les entreprises	10 ans	D	
Tableau de bord mensuel prospection entreprises			
tableau de bord mensuel des visites en entreprises			
Tableau de synthèse trimestriel de bilan relatif aux objectifs prévisionnels/résultats atteints	10 ans	C	A la fin du marché, l'opérateur fournit les documents sous format papier et les données sous format Excel
CR synthétique des visites/rencontres organisées pour les participants du PLIE			