

Pôle emploi
Direction générale
1, av. du Docteur Gley
75987 PARIS CEDEX 20

Département des Bouches du Rhône
Hôtel du Département
52, avenue de St Just
13256 Marseille Cedex 20

CONVENTION N°

**Convention relative aux modalités d'échange de données
portant sur l'orientation et l'accompagnement
des bénéficiaires du revenu de solidarité active
entre le Département des Bouches du Rhône et Pôle emploi**

La présente convention est conclue entre :

- Pôle emploi, représenté par son directeur général,
- Et, le Département des Bouches du Rhône représenté par sa présidente.

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
Article 1. : Objet de la convention	3
Article 2. : Modalités de transmission	3
Article 3. : Sécurité de la transmission des données	4
Article 4. : Confidentialité et protection des données à caractère personnel	4
4.1 – Confidentialité	4
4.2 – Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL	4
Article 5. : Information des personnes et droits d'accès et de rectification	5
Article 6. : Responsabilité des parties	5
Article 7. : Demandes d'évolution et déploiement	5
Article 8. : Modalités financières	5
Article 9. : Durée	5
Article 10. : Résiliation	6
Article 11. : Mise en œuvre opérationnelle	6
Annexe 1 : SECURITE DES DONNEES ET TRAÇABILITE DES ECHANGES	7
Annexe 2 : MODALITES D'ADHESION DU DEPARTEMENT	8
Annexe 3 : STRUCTURE DES FICHIERS	9
Annexe 4 : GUIDE D'UTILISATION DES DONNEES TRANSMISES PAR POLE EMPLOI A DESTINATION DES DEPARTEMENTS	13
Annexe 5 : ASSISTANCE A L'UTILISATION	19

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion et notamment les articles L. 262-29 à L. 262-31 ainsi que L. 262-34 à L. 262-40 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée,

Vu le décret n° 2011-2096 du 30 décembre 2011 portant modification et création de traitements automatisés de données à caractère personnel relatifs au revenu de solidarité active et à l'allocation aux adultes handicapés et notamment les articles R. 262-116-1 à R. 262-116-7 du code de l'action sociale et des familles.

Préambule

La loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active (RSA) a pour objet d'encourager l'exercice ou le retour à une activité professionnelle et d'aider à l'insertion sociale des bénéficiaires. Le RSA a remplacé le revenu minimum d'insertion (RMI), l'allocation de parent isolé (API) et les différents mécanismes d'intéressement à la reprise d'activité. La mise en œuvre du RSA relève de la responsabilité de l'Etat et des départements. Pôle emploi y apporte son concours.

La loi du 1^{er} décembre 2008 précise que le Département oriente de façon prioritaire vers Pôle emploi, les bénéficiaires du RSA tenus aux obligations de recherche d'emploi. Ceux-ci doivent être pris en charge rapidement pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé par Pôle emploi qui doit informer le Département des actions qu'il a mises en œuvre.

Article 1. : Objet de la convention

La présente convention décrit les modalités des échanges automatisés de données à caractère personnel relatifs à l'orientation et à l'accompagnement des bénéficiaires du revenu de solidarité active entre le système d'information de Pôle emploi et celui du Département, installés aux seules fins, pour chaque partie, d'enrichir d'un certain nombre de données les dossiers des bénéficiaires du RSA.

Les données échangées permettront à Pôle emploi d'avoir connaissance des orientations effectuées par le Département pour une mise en œuvre rapide de l'accompagnement des bénéficiaires du RSA et au Département de prendre les décisions d'orientation en connaissance du profil des bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi et d'effectuer le suivi des bénéficiaires du RSA accompagnés par Pôle emploi.

Article 2. : Modalités de transmission

Pôle emploi met à disposition du Département, un fichier des bénéficiaires du RSA du département enrichi des données relatives à la demande d'emploi selon une fréquence mensuelle pour la totalité des demandeurs d'emploi bénéficiaires du RSA (fichier stock). Il est prévu qu'à terme, la fréquence devienne quotidienne pour les nouveaux entrants dans le dispositif (fichier flux).

Le Département adresse à Pôle emploi l'ensemble des décisions d'orientation dans un fichier mensuel (fichier stock). Il est prévu qu'à terme, les décisions d'orientation prises dans la journée soient adressées dans un fichier quotidien (fichier flux).

Article 3. : Sécurité de la transmission des données

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement technique opérationnel (procédures et mesures de sécurité) approprié à la sécurité des échanges, afin d'assurer notamment la protection des données transmises, contre les risques d'accès non autorisés, de modification, de destruction ou de perte des données y figurant.

Les procédures et les mesures de sécurité liées aux échanges ainsi que les mesures de traçabilité des échanges visés à l'article 1 de la présente convention sont précisées à l'annexe 1.

Les parties doivent se tenir réciproquement informées :

- de toute difficulté ou anomalie détectée, selon la procédure prévue par l'annexe,
- de toute modification de leur environnement technique mis en œuvre dans le cadre de la présente convention.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, les contrats qu'elles concluront avec ces derniers devront prévoir à la charge de ceux-ci une obligation de sécurité identique. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus énoncées.

Article 4. : Confidentialité et protection des données à caractère personnel

4.1 – Confidentialité

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les parties s'engagent :

- à respecter mutuellement les obligations de discrétion ou de secret professionnel auxquelles elles sont soumises,
- à faire respecter par leurs propres utilisateurs les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus énoncées,
- à ce que les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la présente convention ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées,
- à n'utiliser l'information confidentielle, qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus énoncées.

4.2 – Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL

Le Département s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et, notamment, les formalités déclaratives auprès de la CNIL.

L'accomplissement des formalités par le Département est un pré requis pour la mise en production de l'échange de données à l'instar des formalités accomplies par Pôle emploi auprès de la CNIL ayant conduit à l'adoption du décret n° 2011-2096 du 30 décembre 2011.

Article 5. : Information des personnes et droits d'accès et de rectification

Les parties s'engagent à mettre en place des mesures d'information des personnes concernées par cet échange de données conformément aux demandes de la CNIL consignées dans sa délibération n° 2011-248 du 8 septembre 2011.

Article 6. : Responsabilité des parties

Chaque partie est responsable de l'extraction et du transfert des données à partir de son propre système d'information. Les éventuels incidents survenant lors des échanges relève de la responsabilité de chaque partie.

Article 7. : Demandes d'évolution et déploiement

Pôle emploi assure seul l'hébergement des données échangées avec les Départements et la maintenance du serveur utilisé dans ce cadre. Pour les questions d'évolution et de déploiement, un comité opérationnel, composé de représentant de Pôle emploi et de Départements est mis en place. Il est chargé :

- ✓ d'examiner les demandes d'évolution fonctionnelles, de définir celles qui seront retenues, de statuer sur le calendrier de la mise en œuvre et de superviser l'état d'avancement des évolutions,
- ✓ de piloter le déploiement et au besoin, définir des priorités d'accès aux échanges en cas de nombreuses demandes,
- ✓ d'informer le comité de pilotage des échanges d'informations (CPEI) animé par l'Etat et l'assemblée des départements de France (ADF) sur les évolutions des échanges, sur les demandes d'adhésions des Départements à ce mode d'échanges.

Article 8. : Modalités financières

La mise à disposition des données par les signataires de la présente convention est effectuée à titre gratuit.

Article 9. : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de quatre ans. Elle prend effet à compter de sa date de signature et après que les formalités informatique et libertés accomplies par le Département ont reçu un avis favorable de la CNIL. Elle cesse de produire ses effets à l'échéance de son terme.

Article 10. : Résiliation

La convention peut être résiliée en cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une des obligations prévues dans la présente convention et notamment, en cas de défaut de mise à disposition des fichiers par l'un des signataires. La partie ayant constaté le manquement met en demeure l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'y remédier dans un délai d'un mois à compter de la réception de ladite lettre. En cas de mise en demeure restée sans effet, la rupture anticipée prend effet deux mois après la notification.

Article 11. : Mise en œuvre opérationnelle

Les modalités d'adhésion et d'accès aux échanges par le Département sont décrites dans les annexes jointes à la présente convention :

1. Annexe sécurité,
2. Modalité d'adhésion du Département,
3. Structure des fichiers,
4. Guide d'utilisation des données transmises par Pôle emploi,
5. Assistance à l'utilisation.

Fait en deux exemplaires originaux, le

Pour Pôle emploi,
Le Directeur général

Pour le Département,
La Présidente du Conseil départemental

Monsieur Jean BASSÈRES

Madame Martine VASSAL

Annexe 1 : SECURITE DES DONNEES ET TRAÇABILITE DES ECHANGES

Sécurité physique du serveur : Le serveur mis à disposition par Pôle emploi pour les échanges de données est hébergé dans les locaux de Pôle emploi. Il répond aux mesures de sécurité préconisées par la CNIL pour les directions des systèmes d'information gérant des données à caractère personnel. La sauvegarde des données présentes dans le serveur est effectuée tous les soirs et un site de secours « back up » est également mis en place et prend le relais pour maintenir le service en cas de panne ou de sinistre.

Gestion de l'accès au serveur : L'accès pour le téléchargement des fichiers par les techniciens des Départements est sécurisé. L'URL d'accès est une URL de type HTTPS. Pour y accéder, un user et un mot de passe sont nécessaires, chaque Département n'a accès qu'à ses propres données.

Traçabilité : Toutes les connexions sont tracées dans le système d'information de Pôle emploi. Le user et le mot de passe nécessaires à l'accès au serveur par les Départements est délivré par Pôle emploi. Cette procédure de connexion est appelée à évoluer pour garantir une sécurité accrue.

L'accès au serveur pour les techniciens de Pôle emploi suit les mêmes règles que celles décrites ci-dessus pour les Départements. En outre, hormis la récupération des données en provenance des Départements qui se fait par un accès sécurisé sur le serveur et le dépôt de ces fichiers dans un répertoire de mise en production, toutes les autres tâches concernant le traitement de ces données sont automatisées et ne nécessitent pas d'intervention humaine.

Des tableaux de suivi sont produits mensuellement pour s'assurer de la bonne exécution des traitements.

La durée de stockage des données sur le serveur : La durée de stockage des données sur le serveur est limitée. Elle est d'un mois pour le flux mensuel et de 10 jours pour les flux journaliers sous réserve de leur mise en œuvre.

Annexe 2 : MODALITES D'ADHESION DU DEPARTEMENT

Étape 1 : Acte de candidature pour la mise en œuvre des échanges dématérialisés

L'acte de candidature est formalisé par une demande d'adhésion adressée par le Département et la direction territoriale de Pôle emploi à l'attention du directeur des partenariats, de la territorialisation et des relations extérieures :

Direction générale de Pôle emploi
Direction des partenariats, de la territorialisation et des relations extérieures
1 avenue du docteur Gley
75987 Paris Cedex 20

Étape 2 : Préparation de la qualification

La direction des partenariats, de la territorialisation et des relations extérieures de Pôle emploi met en relation le Département et la direction des systèmes d'information (DSI) de Pôle emploi :

La DSI et le Département établissent :

- ✓ l'environnement sur lequel le test de qualification pourra être exécuté et ses conditions (accès au serveur, échantillon d'individus, ...),
- ✓ Les pré-requis à remplir pour accéder au serveur de test,
- ✓ Les correspondants de chaque organisme pour ce test (fonctionnel et technique),
- ✓ Le planning de mise en œuvre des qualifications,
- ✓ La finalisation d'un plan de qualification partagé.

Le premier fichier test comportant les informations relatives au stock des orientations de bénéficiaires du RSA inscrits ou non à Pôle emploi et orientés vers Pôle emploi ainsi qu'au stock des orientations de bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi non orientés vers Pôle emploi, conformément à l'art. R. 262-116-2 du code de l'action sociale et des familles, est déposé sur le serveur d'échange par le Département.

En retour, Pôle emploi dépose sur le même serveur, le fichier correspondant au stock des bénéficiaires du RSA du département connu de lui.

Étape 3 : Qualification et bilan de qualification

Chaque Département doit mettre en œuvre l'étape de qualification dans les conditions prévues par le plan de qualification :

- ✓ Se conformer à la planification établie et partagée,
- ✓ Confirmer à Pôle emploi la réalisation des qualifications dans les conditions prévues,
- ✓ Exécuter les qualifications supervisées par les deux correspondants désignés auprès de Pôle emploi et du Département.

Un bilan de qualification est réalisé et validé par les deux parties :

Un bilan de qualification (matérialisé par un document-type complété et validé par les représentants des deux partenaires) est rédigé. Il ouvre la voie à l'établissement d'un planning de démarrage si le bilan est positif, et dans le cas contraire, à la planification d'une nouvelle étape de qualification (retour étape 2).

Étape 4 : Planification du démarrage

La mise en œuvre de l'échange est réalisée lors de l'une des trois livraisons informatiques annuelles de Pôle emploi ; en mars, juin et octobre sous réserve de l'accomplissement des formalités déclaratives auprès de la CNIL par le Département et de la signature de la convention entre les deux parties.

Annexe 3 : STRUCTURE DES FICHIERS

Le format choisi pour l'échange des fichiers est XML. Un exemplaire sous format électronique décrivant le contenu des balises est remis au partenaire. La norme ISO8859-1 est utilisée pour éviter tous les types de caractères spéciaux.

Description des enregistrements du flux PECGM (Flux de Pôle emploi vers le Département) :

1. Enregistrement Entête

Donnée	Lg. / Format		Remarques
TYPE ENREGISTREMENT	1	AN	Valorisé à 'E' : enregistrement entête
FICHER	4	AN	Valorisé à 'PECG' = de Pôle emploi vers le Département
PERIODICITE	1	AN	Valorisé à 'M' = Mensuel
DEPARTEMENT	3	AN	Valorisé suivant le cas à '01', '02', '03',, '95', '971', '972', '973', ...
DATE DE REFERENCE	8	SSAAMM JJ	Pour un mensuel, la référence est le mois de cette date
DATE DE FABRICATION	8	SSAAMM JJ	Jour de traitement de fabrication du fichier
VERSION	5	AN	"001,0" pour débiter, Ensuite ce sera géré entre les participants en fonction des évolutions
FILLER	1170	AN	Complément à 1200 (taille de l'enregistrement détail)

2. Enregistrement Détail

Donnée	Format		Remarques
TYPE ENREGISTREMENT	1	AN	Valorisé à 'D' : enregistrement détail
NIR	13	AN	
NOM DE NAISSANCE	25	AN	
NOM MARITAL	25	AN	
PRENOM	25	AN	
DATE de NAISSANCE	8	SSAAMM JJ	
STATUT CERTIFICATION IDENTITE	1	AN	Valorisé à 'O' si statut connu dans le SI PE est 'IC', 'VC' ou 'PC' Valorisé à 'N' sinon
CODE INSEE COMMUNE RESIDENCE	5	AN	Peut-être à blanc pour un frontalier
NO ALLOCATAIRE CAF	15	AN	Renseigné avec l'identifiant transmis par la CAF, si identifié suite au traitement CAF
NO ALLOCATAIRE MSA	13	AN	Renseigné avec le NIR sur 13 c., si identifié suite au traitement MSA

Donnée	Format		Remarques
DATE DEBUT IDE	8	SSAAMM JJ	
CODE CATEGORIE D'INSCRIPTION	1	AN	Exemple : 2 PERSONNE SANS EMPLOI DISPONIBLE DUREE INDETERMINEE PARTIEL
LIBELLE CATEGORIE D'INSCRIPTION	60	AN	
CODE INSTITUTION PE	3	AN	
IDENTIFIANT INDIVIDU PE	8	AN	
CODE SITUATION AU REGARD DE L'EMPLOI	3	AN	Exemple : CEN CREATION D'ENTREPRISE
LIBELLE SITUATION AU REGARD DE L'EMPLOI	45	AN	
DATE CESSATION IDE	8	SSAAMM JJ	Zones renseignées si le DE a une date de fin renseignée et que le motif de fin de prise en charge correspond à une cessation
MOTIF CESSATION IDE	2	AN	
LIBELLE MOTIF CESSATION IDE	75	AN	
DATE RADIATION	8	SSAAMM JJ	Zones renseignées si le DE a une date de fin renseignée et que le motif de fin de prise en charge correspond à une radiation
MOTIF RADIATION	2	AN	
LIBELLE MOTIF RADIATION	20	AN	
STRUCTURE PRINCIPALE DE SUIVI	27	AN	Nom de la structure de suivi principal de PE de suivi du DE
	32	AN	Libellé voie de l'adresse
	32	AN	Complément d'adresse
	5	N	Code postal
	2	N	Cedex
	25	AN	Libellé bureau distributeur
STRUCTURE DE SUIVI DELEGUEE	27	AN	Nom de la structure de suivi déléguée de PE de suivi du DE
	32	AN	Libellé voie de l'adresse
	32	AN	Complément d'adresse
	5	N	Code postal
	2	N	Cedex
	25	AN	Libellé bureau distributeur
NIVEAU DE FORMATION	3	AN	AFS AUCUNE FORMATION SCOLAIRE CFG CFG OU CEP CP4 PRIMAIRE A 4EME ACHEVEE C12 2EME / 1ERE ACHEVEE C3A BEPC / 3EME ACHEVEE NV1 CERTIFICATION DE NIVEAU 1 (BAC + 5 ET PLUS) NV2 CERTIFICATION DE NIVEAU 2 (BAC + 3 ET + 4)
LIBELLE NIVEAU DE FORMATION	50	AN	

Donnée	Format		Remarques
			NV3 CERTIFICATION DE NIVEAU 3 (BAC + 2) NV4 CERTIFICATION DE NIVEAU 4 (BAC) NV5 CERTIFICATION DE NIVEAU 5 (CAP, BEP)
SECTEUR DE FORMATION	5	AN	Exemple : 21011 MACHINISME AGRICOLE
LIBELLE SECTEUR DE FORMATION	30	AN	
CODE ROME V3	5	AN	Exemple : F1101 ARCHITECTE DU BATIMENT
LIBELLE ROME V3	150	AN	Le libellé dépend de l'appellation saisie sur le profil professionnel du DE
NOM PRENOM DU CONSEILLER PE	27	AN	Nom du conseiller de suivi principal
DATE SIGNATURE PPAE	8	SSAAMM JJ	
DATE NOTIFICATION PPAE VALANT CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE	8	SSAAMM JJ	
AXE DE TRAVAIL PRINCIPAL ¹	2	AN	Valeurs : - 01 Retour direct à l'emploi - 02 Techniques de recherche d'emploi - 03 Stratégie de recherche d'emploi - 04 Adaptation au marché du travail - 05 Elaboration du projet professionnel - 06 Levée des freins périphériques à l'emploi - 07 A approfondir
MODALITE D'ACCOMPAGNEMENT EN COURS ²	3	AN	Valeurs : - APR : A approfondir - GUI : Accompagnement guidé - REN : Accompagnement renforcé - GLO : Accompagnement global (sous réserve de cette codification) - SUI : Suivi
DATE DU DERNIER CONTACT	8	SSAAMM JJ	
FILLER	233	AN	Zone non utilisée pour prévoir des évolutions

3. Enregistrement Fin

Donnée	Format		Remarques
TYPE ENREGISTREMENT	1	AN	'F' : enregistrement fin
DEPARTEMENT	3	AN	01, 02, 03,, 95, 971, 972, 973, ...
DATE DE REFERENCE	8	SSAAMMJ J	Pour un mensuel, la référence est le mois de cette date
NB ENREGISTREMENTS TRANSMIS	9	N	Nombre d'enregistrements "détail" (entête et fin non comptabilisés)
FILLER	1180	AN	Complément à 1200 (taille de l'enregistrement détail)

¹ Remplace la donnée « AXE DU PPAE » depuis juin 2014

² Remplace la donnée « PARCOURS EN COURS » depuis juin 2014

Format du fichier portant le flux CGPEM (Flux du Département vers Pôle emploi)

DONNEES	FORMAT	LONGUEUR	Maximale Fixe	O ou F	REMARQUES
NIR	AN	13	Max	Facultatif	NIR sans la clé
NOM DE NAISSANCE	A	25	Max	Obligatoire	
NOM MARITAL	A	25	Max	Facultatif	
PRENOM	A	25	Max	Obligatoire	
DATE de NAISSANCE	SSAAMMJJ	8	Fixe	Obligatoire	
N° du Pôle emploi	AN	3	fixe	Facultatif	
IDENTIFIANT Pôle emploi du bénéficiaire RSA	AN	8	Fixe	Facultatif	
NATURE DE L'ACCOMPAGNEMENT	N	2	Fixe	Obligatoire	01 Orienté vers un référent social 02 Orienté vers un autre opérateur public 03 Orienté vers un opérateur privé de l'emploi 04 Orienté vers un réseau d'appui à la création d'entreprise 05 Orienté vers PE (offre de service de droit commun) 06 Orienté vers PE (offre de service complémentaire RSA)
DATE DE LA DECISION D'ORIENTATION	SSAAMMJJ	8	Fixe		
ORGANISME REFERENT POUR L'ACCOMPAGNEMENT	AN	90	Max	Facultatif	Nom de l'organisme et adresse
NOM DU CORRESPONDANT	A	30	Max	Facultatif	
PRENOM DU CORRESPONDANT	A	25	Max	Facultatif	
NO TEL DU CORRESPONDANT	N	10	Fixe	Facultatif	
EMAIL DU CORRESPONDANT	AN	60	Max	Facultatif	
SERVICE DU CORRESPONDANT	AN	50	Max	Facultatif	Le nom du service (ex. service suivi RSA- jeune)
fin					

Annexe 4 : GUIDE D'UTILISATION DES DONNEES TRANSMISES PAR POLE EMPLOI A DESTINATION DES DEPARTEMENTS

Dans le cadre des échanges de données de l'orientation mis en place entre les départements et Pôle emploi pour la mise en œuvre du revenu de solidarité active (RSA), Pôle emploi met à la disposition des départements qui en font la demande, un certain nombre de données qui ont été définies par un groupe de travail réunissant quatorze départements, Pôle emploi, la CNAF et la CCMSA.

Le présent document précise la signification et l'utilisation des données transmises (hors données d'identification) dans le cadre de ces échanges.

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
CODE PE (Pôle emploi)	Zone Pôle emploi de rattachement informatique ; il existe 35 zones de rattachement	
IDENTIFIANT PE (Pôle emploi)	Numéro interne attribué aux personnes s'inscrivant à Pôle emploi. Il est généralement composé de 7 chiffres et une lettre ou de 8 chiffres dans certaines régions	Cet identifiant ne change que si le demandeur d'emploi change de zone de rattachement PE (voir ci-dessus).
DATE DEBUT IDE	Date de la dernière inscription à Pôle emploi	Les périodes d'inscription antérieures peuvent être consultées sur le DUDE (Écran « Passé du demandeur d'emploi », onglet « Périodes d'inscription »)
CODE ET LIBELLE CATEGORIE D'INSCRIPTION	<p>La catégorie du demandeur d'emploi renseigne sur la disponibilité de celui-ci au regard de sa recherche d'emploi. Elle dépend de plusieurs éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> le type de contrat recherché (contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, etc.) la durée de travail hebdomadaire recherchée (temps plein, temps partiel) la disponibilité dans la recherche d'emploi (immédiate ou différée) 	<p>Les libellés sont :</p> <p>CATEGORIE 1 Personnes sans emploi, immédiatement disponibles, tenues d'accomplir des actes positifs de recherche d'emploi, à la recherche d'un emploi en CDI à plein temps</p> <p>CATEGORIE 2 Personnes sans emploi, immédiatement disponibles, tenues d'accomplir des actes positifs de recherche d'emploi, à la recherche d'un emploi en CDI à temps partiel</p> <p>CATEGORIE 3 Personnes sans emploi, immédiatement disponibles, tenues d'accomplir des actes positifs de recherche d'emploi, à la recherche d'un emploi en CDD, temporaire ou saisonnier, y compris de très courte durée.</p> <p>CATEGORIE 4 Personnes sans emploi, non immédiatement disponibles, à la recherche d'un emploi.</p> <p>CATEGORIE 5 Personnes pourvues d'un emploi (notamment les contrats aidés), à la recherche d'un autre emploi. Il s'agit également des personnes en arrêt maladie pour une durée supérieure à 15 jours, en formation pour une durée supérieure à 40 heures...)</p> <p>Lorsque le champ « catégorie » est vide, il s'agit d'une personne bénéficiant d'une dispense de recherche d'emploi (avant le 1^{er} janvier 2012).</p>
CODE ET LIBELLE SITUATION AU REGARD DE L'EMPLOI	Décrit la situation d'un DE au moment de son inscription.	<p>Les libellés possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aide différentielle au reclassement Action d'insertion et de formation Action préalable au recrutement

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aide spécifique complémentaire retour emploi ▪ Demandeur d'asile ▪ Autres formations ▪ Contrat d'adaptation ▪ Contrat d'accompagnement dans l'emploi ▪ Contrat d'avenir ▪ Création d'entreprise ▪ Contrat emploi-solidarité ▪ Contrat initiative-emploi ▪ Contrat local d'orientation ▪ Contrat d'orientation ▪ Contrat d'apprentissage ▪ Contrat de qualification ▪ Contrat de retour à l'emploi ▪ Convention reclassement personnalisé ▪ Contrat transitoire professionnel ▪ Divers ▪ Personne pourvue d'un emploi à temps partiel ▪ Personne pourvue d'un emploi à temps plein ▪ Stage FNE : Cadres ▪ FNE : femmes isolées ▪ Stage de mise à niveau ▪ Stage modulaire ▪ Préavis effectué ▪ Programme local d'insertion des femmes ▪ Préavis non effectué ▪ DE en préavis ▪ Contrat RMA ▪ Stage d'accès à l'emploi ▪ Sans objet ▪ Stage d'initiation à la vie professionnelle ▪ Stage jeunes : 16 -25 ans ▪ Stage de reclassement professionnel <p><i>Certains contrats n'existent plus mais peuvent encore figurer dans le dossier du DE</i></p>
DATE CESSATION IDE	Date de cessation d'inscription	Zones renseignées que si le DE est en situation de cessation d'inscription.
MOTIF CESSATION IDE	Code à 2 chiffres	Une cessation d'inscription est consécutive à une déclaration du demandeur d'emploi ou à un non renouvellement de la demande d'emploi (absence au contrôle).
LIBELLE MOTIF CESSATION IDE	<p>Libellé correspondant au code ci-dessus. Les codes et le libellé sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 11 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi durable à temps plein 12 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi à temps partiel 13 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi temporaire de - de 3 mois 14 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi temporaire de + de 3 mois 15 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi non précisé 16 création d'entreprise 18 entrée en CIE 19 entrée en contrat d'accompagnement dans l'emploi 21 reprise d'emploi par l'agence sur emploi durable a temps plein 22 reprise d'emploi par l'agence sur emploi à temps partiel 23 reprise d'emploi par l'agence sur emploi temporaire de - de 3 mois 24 reprise d'emploi par l'agence sur emploi temporaire de +de 3 mois 25 reprise d'emploi par l'agence sur emploi 	<p>Si le DE se réinscrit après une cessation, le décompte des délais servant à faire évoluer l'offre raisonnable d'emploi est remis à zéro.</p> <p>Les mêmes informations figurent dans les listes communiquées aux présidents de conseils généraux grâce à l'application LRSA DE.</p>

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
	non précisé 31 entrée en stage par Pôle emploi 32 entrée en stage par ses propres moyens 33 fin de convention de reclassement personnalisé 34 entrée en AREF 36 absence du lieu de résidence supérieure à 35 jours 37 fin de contrat de transition professionnelle 38 sortie anticipée du CTP 39 entrée CLCA 41 fin de stage ou de mesure 42 abandon de stage ou de mesure 43 fin de contrat de travail temporaire ou CDD (catégorie 5 uniquement) 45 maladie, maternité, accident du travail 46 changement site Pôle emploi 47 titre de séjour non valide 48 retraite 49 autres cas 71 autres cas d'arrêt de recherche d'emploi 72 dispense de recherche d'emploi (tout décret) 73 décès 80 obtient le statut réfugié. 90 absence au contrôle (non réponse à DAM) 95 date de péremption atteinte (catégories 4 ou 5) 98 DSM irrecevable (non signée)	<p>Le motif 46 entraîne un changement d'identifiant et de code PE du DE lorsque celui-ci change de zone Pôle emploi (voir p1)</p> <p><i>Certains motifs ne sont plus utilisés mais peuvent encore figurer dans le dossier du DE</i></p>
DATE RADIATION		Zones renseignées que si le demandeur d'emploi est radié.
MOTIF RADIATION	Code à 2 chiffres	
LIBELLE MOTIF RADIATION	<p>Libellé correspondant au code ci-dessus. Les libellés regroupés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ refus contrat apprentissage ou professionnalisation suspension de ... (durée variable) ▪ refus action insertion suspension de ... (durée variable) ▪ refus contrat aidé suspension de ... (durée variable) ▪ refus visite médicale suspension de ... (durée variable) ▪ refus d'élaboration ou d'actualisation du PPAE suspension de ... (durée variable) ▪ refus de deux offres raisonnables d'emploi suspension de ... (durée variable) ▪ non présentation à convocation CRP ▪ non présentation à une action de reclassement ▪ refus d'une offre d'emploi CRP ▪ refus d'action de reclassement ▪ abandon d'une action de reclassement ▪ déclarations inexactes ou présentation d'attestations mensongères ▪ avis défavorable sur motif d'absence à premier entretien Pôle emploi ▪ non présentation à convocation au premier entretien ▪ refus de formation suspension de ... (durée variable) ▪ déclaration inexacte suspension de ... (durée variable) ▪ insuffisance de recherche d'emploi suspension de ... (durée variable) ▪ non réponse a convocation suspension de ... (durée variable) 	<p>La radiation est une sanction prononcée par Pôle emploi lorsqu'un manquement aux obligations du demandeur d'emploi est constaté conformément à l'art. L. 5412-1 du code du travail.</p> <p>Si le DE se réinscrit à l'issue de la période de radiation, le décompte des délais servant à faire évoluer l'offre raisonnable d'emploi est remis à zéro.</p> <p>Les mêmes informations figurent dans les listes communiquées aux présidents de conseils généraux grâce à l'application LRSA DE.</p>

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
STRUCTURE PRINCIPALE DE SUIVI	Nom de la structure de suivi principal de PE de suivi du DE	Agence ou équipe professionnelle ayant en charge le dossier du demandeur pour des raisons de compétence géographique ou de secteur d'activité
	Libellé voie de l'adresse	
	Complément d'adresse	
	Code postal	
	Cedex	
	Libellé bureau distributeur	
STRUCTURE DE SUIVI DELEGUE	Nom de la structure de suivi délégué de PE de suivi du DE	La structure de suivi délégué correspond à la structure (partenaire cotraitant ou prestataire) à laquelle Pôle emploi a confié l'accompagnement de certains DE. La durée du suivi délégué est en général de 3 mois renouvelable une fois maximum Ces zones sont valorisées si la structure déléguée de suivi existe. Cette dernière peut prendre les valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Pôle emploi - Mission locale, Cap emploi (cotraitants) - Opérateur privé de placement - Prestataire Si le DE n'a pas de structure déléguée, cette donnée n'est pas renseignée
	Libellé voie de l'adresse	
	Complément d'adresse	
	Code postal	
	Cedex	
	Libellé bureau distributeur	
NIVEAU DE FORMATION	Niveau de formation initiale déclaré par le demandeur d'emploi, validé ou non par un diplôme	
LIBELLE NIVEAU DE FORMATION	Valeurs possible : AFS aucune formation scolaire CFG CFG ou CEP CP4 primaire à 4 ^e achevée C12 2 ^e /1 ^{ère} achevée C3A BEPC / 3 ^e achevée NV1 certification de niveau 1 (BAC + 5 et plus) NV2 certification de niveau 2 (BAC + 3 et + 4) NV3 certification de niveau 3 (BAC + 2) NV4 certification de niveau 4 (BAC) NV5 certification de niveau 5 (CAP, BEP)	
SECTEUR DE FORMATION	Code du secteur de formation selon la nomenclature FORMACODE	<u>Exemple</u> : 21011 MACHINISME AGRICOLE
LIBELLE SECTEUR DE FORMATION	Libellé complet correspondant au code du secteur de formation tel qu'il apparaît dans la nomenclature FORMACODE	
CODE ROME	Le répertoire opérationnel des métiers et de l'emploi (ROME) est une codification répertoriant les métiers.	<u>Exemple</u> : F1101 ARCHITECTE DU BATIMENT
LIBELLE ROME	Les fiches-métier sont disponibles sur : http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681 et téléchargeables en version pdf.	Le libellé du métier dépend de l'appellation saisie sur le profil professionnel du DE, il définit au plus près l'emploi recherché par le DE. Code et libellé sont proposés sous forme de menu déroulant.
NOM PRENOM DU CONSEILLER PE	Nom et prénom du conseiller de suivi principal	Indique le nom et le prénom de l'agent en charge du suivi mensuel avec l'indication que ce référent est le conseiller personnel, quand c'est le cas.

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
DATE SIGNATURE PPAE	Date de signature de l'entretien le plus récent fait dans le cadre du PPAE	Le PPAE (projet personnalisé d'accès à l'emploi) est élaboré et actualisé périodiquement. Il est l'occasion de proposer au demandeur une offre de service spécifique dans le cadre d'un parcours.
DATE NOTIFICATION PPAE VALANT CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE	Le premier entretien suivant la décision d'orientation vers Pôle emploi communiquée par le Département intègre notamment les informations sur les droits et devoirs spécifiques au RSA. Cet entretien valant contrat d'engagement réciproque est identifié dans le système d'information de Pôle emploi.	A compter de cet entretien, le conseiller en charge de la mise en œuvre du PPAE devient le référent emploi du bénéficiaire du RSA pour le compte du Département.
AXE DE TRAVAIL PRINCIPAL ³	Cet axe traduit les besoins prioritaires du DE. Il est en lien avec le plan d'action sur lequel le DE s'engage à l'issue de l'entretien d'inscription et de diagnostic (EID). Cet axe peut être modifié en cours de parcours par le conseiller Pôle emploi ou le référent du suivi délégué	Sept valeurs sont possibles : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 Retour direct à l'emploi : si l'emploi recherché est cohérent avec les possibilités du marché et que le DE maîtrise ses outils de recherche d'emploi ▪ 02 Techniques de recherche d'emploi : si l'emploi recherché est cohérent avec les possibilités du marché mais que le DE doit construire ou adapter ses outils de recherche d'emploi ▪ 03 Stratégie de recherche d'emploi : si le DE a les compétences pour l'emploi recherché mais qu'il a besoin de valoriser ses atouts, préciser ses cibles, mieux connaître le fonctionnement du marché et organiser ses démarches ▪ 04 Adaptation au marché du travail : si le DE a besoin de compléter ses compétences grâce à une formation, à une adaptation à un poste de travail ou à un contrat en alternance ▪ 05 Elaboration du projet professionnel : si le DE ne dispose pas d'un projet professionnel compatible avec les possibilités du marché du travail ▪ 06 Levée des freins périphériques à l'emploi : pour la prise en charge de difficultés périphériques à l'emploi préalablement ou conjointement à sa recherche d'emploi ▪ 07 A approfondir
MODALITE D'ACCOMPAGNEMENT EN COURS ³	La modalité d'accompagnement détermine le niveau d'intensité de l'accompagnement, la fréquence et la régularité des contacts pour les DE immédiatement disponibles en tenant compte de sa situation spécifique, de son autonomie dans la recherche d'emploi et de l'adéquation de son profil et de son projet avec le marché du travail local. Elle peut être modifiée en cours de parcours par le conseiller Pôle emploi ou le référent du suivi délégué.	Les valeurs prises sont : <ul style="list-style-type: none"> ▪ APR A approfondir ▪ GUI Accompagnement guidé : pour les DE nécessitant un appui dans la recherche d'emploi ▪ REN Accompagnement renforcé : pour les DE ayant besoin d'un accompagnement lourd notamment grâce à des contacts réguliers ▪ SUI Suivi : pour les DE autonomes dans la recherche d'emploi et les plus proches du marché de l'emploi nécessitant une simple supervision par le conseiller référent ▪ GLO Accompagnement global : pour les DE présentant un cumul de

³ A compter de juin 2014

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
		<p>freins sociaux et professionnels nécessitant un accompagnement coordonné entre le conseiller PE et un travailleur social</p> <p>Cette donnée permet de connaître les personnes qui se sont vu proposer un accompagnement global sans distinguer celles réellement suivies en accompagnement global (évolution à venir).</p> <p>La taille des portefeuilles des conseillers est adaptée à la modalité de suivi ou d'accompagnement des DE (de 70 DE à 350 DE).</p>
DATE DU DERNIER CONTACT	Il s'agit du dernier contact réalisé par Pôle emploi ou ses partenaires co-traitants, si c'est le cas	Il peut s'agir d'entretiens professionnels ou de suivi réalisés à l'occasion d'un rendez-vous à Pôle emploi ou d'un rendez-vous téléphonique.

Annexe 5 : ASSISTANCE A L'UTILISATION

- a) En cas de difficultés de télécharger un fichier, un lien sur le serveur permet de contacter Pôle emploi voir copie écran ci-dessous

The screenshot shows the login interface for the 'Phebus Interface Partenaire'. At the top left is the Pôle emploi logo. To its right, the text 'Phebus Interface Partenaire' is displayed. Below the logo, the word 'Authentification' is centered. There are two input fields: 'Saisissez votre identifiant' and 'Saisissez votre mot de passe'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Support : 03 21 51 89 38' and a link 'Nous écrire' with a yellow arrow pointing to it and the word 'Cliquer' below.

- b) Point d'accès complémentaire pour toute question relative au service :

support.partenaires@pole-emploi.fr