



**Pôle emploi**

**Direction générale**

1, avenue du Docteur Gley  
75987 PARIS CEDEX 20

**Département de Tarn et Garonne**

100 Boulevard Gouze  
B.P. 783  
820013 Montauban CEDEX

## **CONVENTION N° 10008274**

entre le Département et Pôle emploi

La présente convention est conclue entre :

- Pôle emploi, établissement public administratif, représenté par Monsieur Jean BASSERES son directeur général,  
Ci-après dénommé « Pôle Emploi », d'une part,
- Et, le Département de Tarn et Garonne, représenté par son président Monsieur Michel WEILL,  
Ci-après dénommé « le Département », d'autre part,

## TABLE DES MATIERES

<a href="#"><u>Préambule.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Article : Objet de la convention.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Article 2 - Objectifs poursuivis par l'échange de données et liste des données.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Article 3 : Modalités de transmission.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Article 4 : Sécurité de la transmission des données.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Article 5 : Confidentialité .....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Article 6 : Protection des données personnelles.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Article 7 : Responsabilité des parties.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Article 8 : Demandes d'évolution et déploiement.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Article 9 : Modalités financières.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Article 10 : Durée.....</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>Article 11 : Résiliation.....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Article 12 - Litiges.....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Article 13 : Mise en œuvre opérationnelle .....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Annexe 1 : Sécurité des données et traçabilité des échanges.....</u></a>	<a href="#"><u>11</u></a>
<a href="#"><u>Annexe 2 : Modalités d'adhésion du département .....</u></a>	<a href="#"><u>12</u></a>
<a href="#"><u>Annexe 3 : Liste des données et structures des fichiers.....</u></a>	<a href="#"><u>14</u></a>
<a href="#"><u>Annexe 4 : Guide d'utilisation des données transmises par Pôle emploi à destination du département .....</u></a>	<a href="#"><u>24</u></a>
<a href="#"><u>Annexe 5 : Correspondants .....</u></a>	<a href="#"><u>31</u></a>
<a href="#"><u>Annexe 6 : Assistance à l'utilisation .....</u></a>	<a href="#"><u>32</u></a>

Vu la loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> 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 et L. 262-32 et L. 262-40 du code de l'action sociale et des familles,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5311-1, L. 5312-1 à L. 5312-6 et L. 5312-10 et R. 5312-25 à R. 5312-27 relatifs à l'organisation et le fonctionnement de Pôle emploi et les articles R. 5312-38 à R. 5312-46 relatifs au système d'information concernant les demandeurs d'emploi et salariés mis en œuvre par Pôle emploi,

Vu le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

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**

---

### **Pôle emploi**

Pôle emploi est un établissement public administratif dont les missions sont définies à l'article L. 5312-1 du code du travail. Notamment, Pôle emploi aide et conseille les entreprises dans leurs recrutements (article L. 5312-1-1°) et est en charge de l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des personnes à la recherche d'un emploi, d'une formation ou d'un conseil professionnel. Il prescrit toutes actions utiles pour développer leurs compétences professionnelles et améliorer leur employabilité. Il favorise leur reclassement, leur promotion professionnelle, ainsi que leur mobilité géographique et professionnelle et participe aux parcours d'insertion sociale et professionnelle (article L. 5312-1-2°). Il est chargé de prospecter le marché du travail, développer une expertise sur l'évolution des emplois et qualifications. Il est composé de 17 directions régionales.

### **Le Département**

La loi n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

### **IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :**

#### **Article : 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.

Elle fixe les obligations des parties entre elles et vis-à-vis des personnes physiques dont les données personnelles sont traitées.

#### **Article 2 - Objectifs poursuivis par l'échange de données et liste des données**

---

L'échange de données a pour finalité de permettre :

- à Pôle emploi d'avoir connaissance des orientations effectuées et la mise en œuvre rapide de l'accompagnement des bénéficiaires du RSA ;
- 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

La liste des données échangées figure en annexe 3 « structure des fichiers dont liste des données ».

La finalité du traitement de données à caractère personnel est de simplifier les démarches des bénéficiaires du revenu du RSA, faciliter et améliorer l'orientation et l'accompagnement des bénéficiaires du RSA.

### **Article 3 : 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).

Le flux pourra devenir hebdomadaire ou quotidien au cours de la convention.

### **Article 4 : Sécurité de la transmission des données**

---

Les parties prennent toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données communiquées. Elles veillent notamment à assurer :

- la confidentialité des données, en empêchant leur divulgation à des tiers non autorisés, notamment par la mise en œuvre de procédés d'authentification adaptés ;
- l'intégrité des données, en empêchant leur modification ou destruction intentionnelle ou accidentelle en dehors de la convention ;
- la disponibilité des données, leur conservation et la disponibilité des systèmes d'information utilisés dans le cadre de la convention ;
- la traçabilité des opérations et de l'origine des données.

Dans ce cadre, les mesures techniques et organisationnelles de sécurité mises en œuvre doivent répondre aux exigences de sécurité de chacune des parties et faire l'objet d'un accord. Chaque partie doit, au préalable, avoir évalué le niveau de sensibilité des données lui appartenant et en avoir informé l'autre partie. Chaque partie s'engage à mettre à disposition de l'autre partie les politiques et procédure de sécurité mises en œuvre pour assurer l'exécution de ces dispositions.

Les parties se tiennent informées de toute difficulté ou anomalie détectée.

Si, pour l'exécution de la convention, les parties recourent à des prestataires (sous-traitants au sens du règlement général sur la protection des données -RGPD-), les contrats qu'elles concluent avec eux présentent, s'agissant des mesures de sécurité mises en œuvre, des garanties équivalentes à celles mises en place dans le cadre de la convention. Pour les opérations portant sur des données personnelles, les contrats précisent que le prestataire ne peut agir que sur instruction de son co-contractant.

Les modalités particulières de sécurité pour chacune des parties sont fixées en annexe 1.

Les correspondants en charge de la sécurité des systèmes d'information pour chacune des parties sont fixées en annexe 5.

### **Article 5 : Confidentialité**

---

Les informations échangées dans le cadre de la convention, en particulier les données personnelles, sont considérées comme confidentielles par les parties. Les parties s'engagent à ne divulguer ces informations confidentielles qu'à leurs seuls préposés et, le cas échéant, prestataires (sous-traitants au sens du règlement général sur la protection des données -RGPD-) ayant à en connaître.

Les parties se portent garantes du respect de cette obligation de confidentialité par leurs préposés et, le cas échéant, prestataires. Elles portent cette obligation à leur connaissance et prennent toutes mesures nécessaires à son respect.

Cette obligation de confidentialité s'applique sans limitation de durée.

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.

## **Article 6 : Protection des données personnelles**

---

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable aux traitements de données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Chaque partie est seule responsable du traitement qu'elle met en œuvre pour son propre compte avec les données transmises par l'autre partie.

Les parties traitent les données personnelles uniquement pour :

- la réalisation de l'objet de la convention ;
- les besoins de l'exécution et du suivi de la convention.

Chaque partie informe les personnes concernées du traitement de données personnelles qu'elle met en œuvre et des moyens dont elles disposent pour exercer leurs droits, tels que prévus aux articles 15 à 23 du règlement général sur la protection des données (RGPD), notamment leur droit d'accès, de rectification, et d'effacement.

Les parties répondent aux demandes des personnes concernées dans le délai d'un mois. Elles collaborent entre elles, si nécessaire, pour apporter ces réponses.

Sauf accord préalable exprès de Pôle emploi et à peine de résiliation, le partenaire traite les données sur le territoire de l'Union européenne uniquement. A première demande de Pôle emploi, il communique la liste exhaustive des pays hébergeant les serveurs de données et des pays à partir desquels les intervenants ont accès aux données.

Sauf obligation légale ou réglementaire particulière, le partenaire s'engage à détruire toutes les données personnelles et toutes leurs copies dès qu'elles ne sont plus nécessaires à l'exécution de la convention et au plus tard dans un délai de deux mois à compter de la fin de la convention.

Chaque partie informe l'autre partie de la survenance de toute violation de données personnelles susceptibles d'avoir, directement ou indirectement, des conséquences pour l'autre partie, ainsi que de toute plainte qui lui serait adressée par une personne concernée par le traitement. Cette information intervient dans les plus brefs délais et au plus tard 36 heures après la découverte de la violation de données ou la réception de la plainte.

Pour chacune des parties, le délégué à la protection des données ou correspondant en charge de la protection des données personnelles est désigné à l'annexe 5.

## **Article 7 : 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 8 : 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 9 : Modalités financières**

---

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

## **Article 10 : Durée**

---

La présente convention est conclue pour une durée de quatre ans. Elle prend effet à compter de sa date de signature. Elle cesse de produire ses effets à l'échéance de son terme.

La convention peut être reconduite de manière expresse, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, au plus tard deux mois avant l'échéance de la convention. Pour ce faire, l'une des parties propose à l'autre, par courrier recommandé avec avis de réception postale, la reconduction de la convention. L'autre partie dispose d'un délai de 60 jours pour accepter ou refuser la reconduction. Elle notifie sa décision à l'autre partie par courrier recommandé avec avis de réception postale. Le silence gardé vaut refus de reconduire la convention.

## **Article 11 : Résiliation**

---

La convention peut être résiliée, à tout moment, à la demande de l'une des parties adressée à l'autre partie, par courrier recommandé avec avis de réception postale. La résiliation prend effet à la date indiquée dans le courrier et au plus tôt deux mois après la date de réception du courrier.

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.

Dans le cas où la mise en demeure reste sans effet pendant un délai d'un mois à compter de la date de sa réception, la convention prend automatiquement fin, sans autre formalité. Cette résiliation ne donne pas lieu à indemnité et intervient sans préjudice des actions susceptibles d'être engagées du fait du manquement.

## **Article 12 - Litiges**

---

En cas de litige, la loi française est seule applicable et les tribunaux français seuls compétents. Les parties conviennent de rechercher en cas de litige un accord amiable et, faute de l'obtenir, de s'en remettre à la juridiction compétente. Il est expressément convenu que le tribunal territorialement compétent à l'égard d'un litige se rapportant à l'exécution de la convention est le tribunal administratif dans le ressort duquel a légalement son siège le directeur régional de Pôle emploi Occitanie.

## **Article 13 : 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. Correspondants
6. Assistance à l'utilisation.

**Fait en deux exemplaires originaux, le**

Pour Pôle emploi,  
Jean BASSÈRES, directeur général

Pour le Département de Tarn et Garonne,  
Michel WEILL, Président

## **Annexe 1 : Sécurité des données et traçabilité des échanges**

**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 : Modalités d'adhésion du département**

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

L'acte de candidature est formalisé par une convention signée par le Département et adressée à 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 prérequis 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 la signature de la convention entre les deux parties.

**Annexe 3 : Liste des données et structures 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.

**1. 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
FICHIER	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', ....
DATE DE REFERENCE	8	SSAAMMJJ	Pour un mensuel, la référence est le mois de cette date
DATE DE FABRICATION	8	SSAAMMJJ	Jour de traitement de fabrication du fichier
VERSION	5	AN	"001,0" pour débiter, Ensuite ce sera géré entre les participants en fonction
FILLER	1170	AN	Complément à 1200 (taille de l'enregistrement détail)

**2. Enregistrement Détail**

Donnée	Format	Remarques
TYPE ENREGISTREMENT	1	AN
NIR	13	AN
NOM DE NAISSANCE	25	AN
NOM MARITAL	25	AN
PRENOM	25	AN
DATE de NAISSANCE	8	SSAAMMJJ
STATUT CERTIFICATION IDENTITE	1	AN
CODE INSEE COMMUNE RESIDENCE	5	AN
NO ALLOCATAIRE CAF	15	AN
NO ALLOCATAIRE MSA	13	AN
DATE DEBUT IDE	8	SSAAMMJJ
CODE CATEGORIE D'INSCRIPTION	1	AN
LIBELLE CATEGORIE D'INSCRIPTION	60	AN

Donnée	Format	
CODE INSTITUTION PE	3	AN
IDENTIFIANT INDIVIDU PE	8	AN
CODE SITUATION AU REGARD DE L'EMPLOI	3	AN
LIBELLE SITUATION AU REGARD DE L'EMPLOI	45	AN
DATE CESSATION IDE	8	SSAAMMJJ
MOTIF CESSATION IDE	2	AN
LIBELLE MOTIF CESSATION IDE	75	AN
DATE RADIATION	8	SSAAMMJJ
MOTIF RADIATION	2	AN
LIBELLE MOTIF RADIATION	20	AN
STRUCTURE PRINCIPALE DE SUIVI	27	AN
	32	AN
	32	AN
	5	N
	2	N
	25	AN
STRUCTURE DE SUIVI DELEGUEE	27	AN
	32	AN
	32	AN
	5	N
	2	N
	25	AN
NIVEAU DE FORMATION	3	AN
LIBELLE NIVEAU DE FORMATION	50	AN
SECTEUR DE FORMATION	5	AN
LIBELLE SECTEUR DE FORMATION	30	AN
CODE ROME V3	5	AN
LIBELLE ROME V3	150	AN
NOM PRENOM DU CONSEILLER PE	27	AN
DATE SIGNATURE PPAE	8	SSAAMMJJ
DATE NOTIFICATION PPAE VALANT CONTRAT	8	SSAAMMJJ

Donnée	Format		
D'ENGAGEMENT RECIPROQUE			
AXE DE TRAVAIL PRINCIPAL <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>	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	SSAAMMJJ	
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	SSAAMMJJ	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

## 2. 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 données transmises par Pôle emploi à destination du département

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	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>le type de contrat cherché (contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, etc.)</li> <li>la durée de travail hebdomadaire recherchée (temps plein, temps partiel)</li> <li>la disponibilité dans la recherche d'emploi (immédiate ou différée)</li> </ul>	<p>Les libellés sont :</p> <p><b>CATEGORIE 1</b> 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><b>CATEGORIE 2</b> 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><b>CATEGORIE 3</b> 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><b>CATEGORIE 4</b> Personnes sans emploi, non immédiatement disponibles, à la recherche d'un emploi.</p> <p><b>CATEGORIE 5</b> 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<sup>er</sup> 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"> <li>Aide différentielle au reclassement</li> <li>Action d'insertion et de formation</li> <li>Action préalable au recrutement</li> </ul>

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aide spécifique complémentaire retour emploi</li> <li>▪ Demandeur d'asile</li> <li>▪ Autres formations</li> <li>▪ Contrat d'adaptation</li> <li>▪ Contrat d'accompagnement dans l'emploi</li> <li>▪ Contrat d'avenir</li> <li>▪ Création d'entreprise</li> <li>▪ Contrat emploi-solidarité</li> <li>▪ Contrat initiative-emploi</li> <li>▪ Contrat local d'orientation</li> <li>▪ Contrat d'orientation</li> <li>▪ Contrat d'apprentissage</li> <li>▪ Contrat de qualification</li> <li>▪ Contrat de retour à l'emploi</li> <li>▪ Convention reclassement personnalisé</li> <li>▪ Contrat transitoire professionnel</li> <li>▪ Divers</li> <li>▪ Personne pourvue d'un emploi à temps partiel</li> <li>▪ Personne pourvue d'un emploi à temps plein</li> <li>▪ Stage FNE : Cadres</li> <li>▪ FNE : femmes isolées</li> <li>▪ Stage de mise à niveau</li> <li>▪ Stage modulaire</li> <li>▪ Préavis effectué</li> <li>▪ Programme local d'insertion des femmes</li> <li>▪ Préavis non effectué</li> <li>▪ DE en préavis</li> <li>▪ Contrat RMA</li> <li>▪ Stage d'accès à l'emploi</li> <li>▪ Sans objet</li> <li>▪ Stage d'initiation à la vie professionnelle</li> <li>▪ Stage jeunes : 16 -25 ans</li> <li>▪ Stage de reclassement professionnel</li> </ul> <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"> <li>11 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi durable à temps plein</li> <li>12 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi à temps partiel</li> <li>13 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi temporaire de - de 3 mois</li> <li>14 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi temporaire de + de 3 mois</li> <li>15 reprise d'emploi par ses propres moyens sur emploi non précisé</li> <li>16 création d'entreprise</li> <li>18 entrée en CIE</li> <li>19 entrée en contrat d'accompagnement dans l'emploi</li> <li>21 reprise d'emploi par l'agence sur emploi durable a temps plein</li> <li>22 reprise d'emploi par l'agence sur</li> </ul>	<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 départementaux grâce à l'application LRSA DE.</p>

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
	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 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	Libellé correspondant au code ci-dessus. Les libellés regroupés sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ refus contrat apprentissage ou professionnalisation suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ refus action insertion suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ refus contrat aidé suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ refus visite médicale suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ refus d'élaboration ou d'actualisation du PPAE suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ refus de deux offres raisonnables d'emploi suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ non présentation à convocation CRP</li> <li>▪ non présentation à une action de reclassement</li> <li>▪ refus d'une offre d'emploi CRP</li> <li>▪ refus d'action de reclassement</li> <li>▪ abandon d'une action de reclassement</li> <li>▪ déclarations inexactes ou présentation d'attestations mensongères</li> </ul>	<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 départementaux grâce à l'application LRSA DE.</p>

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avis défavorable sur motif d'absence à premier entretien Pôle emploi</li> <li>▪ non présentation à convocation au premier entretien</li> <li>▪ refus de formation suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ déclaration inexacte suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ insuffisance de recherche d'emploi suspension de ... (durée variable)</li> <li>▪ non réponse a convocation suspension de ... (durée variable)</li> </ul>	
STRUCTURE PRINCIPALE DE SUIVI	Nom de la structure de suivi principal de PE de suivi du DE Libellé voie de l'adresse Complément d'adresse Code postal Cedex Libellé bureau distributeur	Agence ou équipe professionnelle ayant en charge le dossier du demandeur pour des raisons de compétence géographique ou de secteur d'activité
STRUCTURE DE SUIVI DELEGUE	Nom de la structure de suivi délégué de PE de suivi du DE Libellé voie de l'adresse Complément d'adresse Code postal Cedex Libellé bureau distributeur	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"> <li>- Pôle emploi</li> <li>- Mission locale, Cap emploi (cotraitants)</li> <li>- Opérateur privé de placement</li> <li>- Prestataire</li> </ul> Si le DE n'a pas de structure déléguée, cette donnée n'est pas renseignée
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 <sup>e</sup> achevée C12 2 <sup>e</sup> /1 <sup>ère</sup> achevée C3A BEPC / 3 <sup>e</sup> 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	Exemple : 21011 MACHINISME AGRICOLE

Donnée	Signification/utilisation	Remarques
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 : <a href="http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681">http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681</a> 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.
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<sup>3</sup>

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

Sep

Envoyé en préfecture le 07/02/2022  
Reçu en préfecture le 07/02/2022  
Affiché le 07/02/2022  
valeur sont possibles : **SLOW**  
01 Retour direct à l'emploi : si  
ID : 082-228200010-20220118-CP2022\_01\_13-DE

- 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<sup>3</sup>

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 :

- **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 freins sociaux et professionnels nécessitant un accompagnement coordonné entre le conseiller PE et un travailleur social

Cette donnée permet de connaître les personnes qui se sont vu proposer un accompagnement global sans distinguer celles réellement

3 A compter de juin 2014

<p>AXE DE TRAVAIL PRINCIPAL</p>	<p>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</p>	<p>Sep</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avec les possibilités du marché et que le DE maîtrise ses outils de recherche d'emploi</li> <li>▪ <b>02 Techniques de recherche d'emploi</b> : 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</li> <li>▪ <b>03 Stratégie de recherche d'emploi</b> : 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</li> <li>▪ <b>04 Adaptation au marché du travail</b> : 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</li> <li>▪ <b>05 Elaboration du projet professionnel</b> : si le DE ne dispose pas d'un projet professionnel compatible avec les possibilités du marché du travail</li> <li>▪ <b>06 Levée des freins périphériques à l'emploi</b> : pour la prise en charge de difficultés périphériques à l'emploi préalablement ou conjointement à sa recherche d'emploi</li> <li>▪ <b>07 A approfondir</b></li> </ul>
		<p>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>
<p>DATE DU DERNIER CONTACT</p>	<p>Il s'agit du dernier contact réalisé par Pôle emploi ou ses partenaires co-traitants, si c'est le cas</p>	<p>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.</p>

## **Annexe 5 : Correspondants**

### **A. GOUVERNANCE DU PARTENARIAT**

- A Pôle emploi : Direction Territoriale Lot – Tarn et Garonne, [dtlot-tarnetgaronne.82013@pole-emploi.fr](mailto:dtlot-tarnetgaronne.82013@pole-emploi.fr)
- Chez le partenaire : [francoise.delpech@ledepartement82.fr](mailto:francoise.delpech@ledepartement82.fr)

### **B. SUIVI OPERATIONNEL DE L'ECHANGE DE DONNEES**

- A Pôle emploi : La Directrice Territoriale et par délégation, un chargé de mission, [dtlot-tarnetgaronne.82013@pole-emploi.fr](mailto:dtlot-tarnetgaronne.82013@pole-emploi.fr)
- Chez le partenaire : [francoise.delpech@ledepartement82.fr](mailto:francoise.delpech@ledepartement82.fr)

### **C. SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION**

- A Pôle emploi : Monsieur Antoine Delaisse, Responsable de Service du CRSI Occitanie – Coordonnées : [crsi-csi.occitanie@pole-emploi.fr](mailto:crsi-csi.occitanie@pole-emploi.fr)
- Chez le partenaire : [olivier.molina@ledepartement82.fr](mailto:olivier.molina@ledepartement82.fr) ; [jmichel.valette@ledepartement82.fr](mailto:jmichel.valette@ledepartement82.fr)

### **D. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

- A Pôle emploi : Relais informatique et libertés de la région Occitanie : Monsieur Vincent Neyral, (RIL Occitanie) – Coordonnées : [occitanie-ril.31096@pole-emploi.fr](mailto:occitanie-ril.31096@pole-emploi.fr)  
Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits par courriel à [courriers-cnil@pole-emploi.fr](mailto:courriers-cnil@pole-emploi.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : Pôle emploi, délégué à la protection des données, 1-5 avenue du Docteur Gley, 75987 Paris Cedex 20.
- Chez le partenaire : [dpo@ledepartement82.fr](mailto:dpo@ledepartement82.fr)

Les personnes concernées peuvent faire valoir leur droits par courriel : [dpo@ledepartement82.fr](mailto:dpo@ledepartement82.fr)

## **Annexe 6 : Assistance à 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

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

[support.partenaires@pole-emploi.fr](mailto:support.partenaires@pole-emploi.fr)