



Secrétariat Général

Service général d'Appui

Tableau de gestion – Généralités

Documents administratifs « généraux » produits par les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Auteur : Freddy Van Hove.

Archiviste – Gestionnaire d'information
Service des Archives et de la Gestion de l'Information



Introduction

[Accès direct au tableau](#)

Le tableau de gestion répond aux questions que se posent les unités fonctionnelles de la Fédération Wallonie-Bruxelles en tant que producteurs de documents : que conserver ? Quoi éliminer ? Après combien de temps peut avoir lieu cette élimination ? Mais il répond également à la question du pourquoi ?

Il prend en compte l'ensemble des types de documents de notre administration dès leur création et durant tout leur cycle de vie qui est composée de 3 périodes : active ; semi-active ; inactive. Au terme de la période de semi-activité, le tableau de gestion permettra un tri qui distinguera ce qui est à éliminer et ce qui est à conserver .

La durée de conservation couvrant l'actif et le semi-actif recouvre ce qu'on nomme la « durée d'utilité administrative », ou DUA. Dans le tableau de gestion qui suit, cela correspond aux « délais de maintien dans l'unité » et « délai de conservation ».

Sur base du plan de classement, le tableau de gestion de la Fédération se compose de 9 classes :

- C0 – Gestion administrative et transversale C3 – Aide à la jeunesse C6 – Enseignement
- C1 – Secrétariat général C4 – Sport C7 – Culture
- C2 – Infrastructures C5 – Personnel de l'Enseignement

Ces classes sont elles-mêmes divisées en sous-classes qui, à leur tours, comprennent des sous-sous-classes à la suite desquelles les unités documentaires sont reprises. Exemple :

Classe	Sous-classe	Sous-s-classe	unité
C0 - Gestion administrative et transversale	A - Gestion administrative	AB - Organisation et réglementation	AB200 Délégation de pouvoir

Remarque importante : Tant dans les parties communes qu'opérationnelles, il se peut que vous ne trouviez pas les règles de conservation dont vous auriez besoin. Dans ce cas, veuillez nous contacter. De même, dans le cas où vous rencontriez une ou des règle(s) dont l'application vous pose question, nous vous invitons à nous joindre

Archives papiers - Archives électroniques



Sans entrer dans la théorie, il est important considérer la définition des archives dans toutes ses implications : "Archives : documents, quels que soient leur formes, supports,...". Un document électronique doit être conservé même titre que son pendant papier (du moins quand ce dernier existe encore). Qu'il soit sous format électronique ne donne pas "droit" à l'éliminer dès que l'on en a plus besoin. Les délais légaux de conservation sont les mêmes que pour le papier; par contre il faudra prendre soin d'en assurer l'authenticité, l'intégrité, la lisibilité et l'accessibilité (ainsi que la préservation des métadonnées). Mettre ces documents en format pérenne est donc recommandé (PDF/A; ODF;...). Veuillez prendre contact avec le service d'archives.

Considérations sur l'archivage des bases de données, sites web,...



La conservation à long terme, des bases de données ; sites web,..., a toujours été essentielle pour les administrations. Cela leur permet planification et stabilité. Aujourd'hui, l'opinion généralement répandue veut que les données électroniques soient sécurisées. L'archivage pérenne est souvent considéré comme inutile, tant nos habitudes de « double-click et accès aux données » prennent le pas sur notre façon d'appréhender la préservation de l'information numérique. Pourtant, la préservation de ce type de support de l'information est pertinente. Tout d'abord, dans un environnement informatique sans cesse en mouvement, seul l'archivage pérenne peut véritablement garantir l'accès à l'information et prévenir de sa perte. Ensuite, près de 85% de l'information stockée est inactive, rendant la maintenance des bases de données actuelles trop complexe et chère. Enfin, l'archivage est une obligation légale, pour garantir la liberté de l'information, ou documenter les activités gouvernementales. L'archivage apporte une bonne réponse à ces besoins, dans la mesure où il satisfait aux nécessités légales, facilite la gestion de l'information, et diminue les coûts opérationnels. Cependant, c'est un processus difficile à mettre en place.

1 tableau de gestion. Une lecture simple...

Les tableaux se présentent, structurellement comme suit :

	Type de document (1)	Délai de maintien dans l'unité (2)	Délai de Conservation(3)	Sort final(4)	Modalités (5)
AA100	AA - Généralités (6)				
	Procès-verbaux (7)				
	00001 (8) Procès-verbaux et pièces annexes originaux	2 ans	30 ans	C	

(1) Type de document

(2) : Délai de conservation recommandé à dater de la clôture du dossier (sauf indication contraire)

Bien que strictement indicatif, ce Délai permet de générer un flux dans la gestion des documents. Les producteurs le respectent ou non, à condition que l'on respecte le Délai de conservation légal. Toutefois, il est à considérer que cette DUA (Durée d'utilité administrative) offre à la fois l'opportunité aux producteurs de se "séparer" des documents qui peuvent l'être, tout en sachant qu'ils restent disponibles; mais la DUA permet également au Service d'archives de planifier tant les réceptions de documents en provenance des producteurs que l'envoi de ce qui doit l'être pour conservation en jouant son rôle de période "tampon". Ce Délai, sauf mention contraire, prend cours à compter de la clôture du dossier/document.

(3) : Délai de conservation « légal ». ATTENTION, « Délai de maintien dans l'unité » et « Délai de conservation » ne sont pas à additionner. Si le premier mentionne 1 an et le second 2 ans, il faut lire 1 an sur les 2 ans légaux.

Ce délai, sauf mention contraire, prend cours à compter de la clôture du dossier/document.

(4) : Traitement à apporter à l'échéance du délai de conservation

(5) Modalité de traitement

(6) : Série

(7) : sous-série

(8) : Règle.

A l'échéance de la DUA, il est conseillé que les producteurs transfèrent les documents au Service des Archives par le biais d'un bordereau de versement dûment complété. Prenez compte que le champs du n° de règle répond à un code couleur afin de vous informer clairement du sort final des documents :

	Ne pas archiver. A éliminer		Archives soumises au tri ou à élimination à moyen/ long terme		Documents à archiver définitivement
---	-----------------------------	---	---	---	-------------------------------------

De façon simple, le tableau de gestion est la fusion de la structure (plan) de classement et du tableau des délais de conservation

Utilisation du tableau de gestion

L'utilisation est simple. Le document PDF constituant le tableau est composé de plusieurs feuilles. Bien que chaque feuille soit consultable indépendamment du reste du document, sa conception est faite de telle sorte que le plan général (feuille dénommée GNL) vous donnera accès, par lien hypertexte, à l'ensemble des classes, sous-classes, sous-s-classes et unités documentaires. Le tout repose sur le principe de classification. Lorsque vous serez rendu à l'unité documentaire, vous pourrez revenir au niveau de classification supérieur en cliquant sur la Sous-s-classe. En outre, une table des matières, a été créée pour vous permettre de naviguer plus facilement.

Acronymes et vocabulaires

Pour des raisons de rédaction et pratiques, le Tableau de gestion fait appel à certains acronymes et un vocabulaire spécifique et uniforme. En voici les correspondances:

- AG : Administration Générale
- AGAJ : Administration Générale de l'Aide à la Jeunesse
- AGC : Administration Générale de la Culture
- AGE : Administration Générale de l'Enseignement
- AGS : Administration Générale du Sport
- AGMJ : Administration Générale des Maisons de Justice
- SG : Secrétariat Général
- FWB : Fédération Wallonie-Bruxelles
- Unité administrative : ensemble des unités fonctionnelles composant une AG
- Unité fonctionnelle : service/ cellule, direction, direction générale, service général appartenant à une AG. Une unité fonctionnelle produit/reçoit des archives dans le cadre de ses activités

Remarques importantes : Rédigées par le Service des Archives, les règles de conservation que vous trouverez dans le tableau de gestion ont fait l'objet d'une vérification juridique par le Service des Affaires juridiques et contentieuses de la Fédération Wallonie-Bruxelles, mais ont également reçu la validation de l'Archiviste général du Royaume

Recommandations pour procéder au tri pour les documents opérationnels à l'usage du service d'archives*

Valable pour les sections où le sort final mentionne 'T'

Ces recommandations sont une **source d'informations** pour les services fonctionnels sur le sort de leurs documents opérationnels. Il est conseillé de prendre contact avec le SAGI.

Les 2 questions à se poser : Dois-je trier? Oui. Comment choisir?

Il s'avère nécessaire d'établir des critères de sélection qui permettront de transférer les archives créées dans les cas qui ont le plus d'incidence sur le fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et par-delà sur les citoyens aux travers des compétences de la FWB. La question principale est, au terme de la durée légale, de savoir si on conserve ou non tel type de document ou tel autre. Il est en fait possible d'envisager divers types d'impacts qui peuvent servir de base au transfert archivistique :

- A des répercussions/incidences importantes sur des questions touchant le droit de la personne, le personnel, l'accès et la confidentialité, le sexe ou la diversité ;
- A des répercussions/incidences importantes sur les ressources financières de la FWB ;
- A des répercussions/incidences sur l'administration des compétences de la FWB et la confiance du public envers elle ;
- A des répercussions/incidences sur les relations fédérales-communautaires - régionales ou sur les ententes et les traités internationaux
- A un effet important sur les status de l'administration et de la FWB
- A un effet important sur les lois, décrets, arrêtés et les règlements de la FWB ;
- A un effet important sur les programmes, les politiques, les initiatives de la FWB
- Enjeux juridiques ou événements susceptibles de soulever la controverse, d'attirer l'attention des médias ou de toucher des ministres ou d'autres personnalités importantes de la FWB
- Question d'intérêt national et/ou communautaire
- Restreint les compétences de la FWB
- Cas porté devant la Justice

Recommandations pour procéder au tri pour les documents opérationnels à l'usage des unités fonctionnelles*

Fait : Je suis un agent opérationnel. Je n'ai pas de temps à perdre en théorie. Que m'apportez vous concrètement?

Réponse :

Idéalement rapportez-vous à l'équipe de GI et au tableau de gestion. Toutefois, à votre niveau vous pouvez déjà agir concrètement en tenant compte de ceci :

Les documents susceptibles d'être éliminés doivent impérativement avoir atteint le terme de leur Durée d'Utilité Administrative (DUA). Ce n'est qu'à l'échéance de cette DUA que l'on peut envisager la conservation ou l'élimination.

Pour pouvoir être éliminé, les documents doivent :

- ne plus avoir valeur de preuve en justice (valeur légale) ;
- ne plus avoir de valeur administrative ;
- ne pas avoir de valeur informationnelle, culturelle et/ou patrimoniale ;
- être signalés comme « éliminables ».

En tout état de cause, il convient d'éliminer les informations plusieurs fois présentes (copies et doublons), en tenant notamment compte des règles suivantes :

- le dossier ne doit être conservé que par le service responsable, qui l'a constitué, et où a lieu le traitement définitif ;
- l'on ne conserve que l'exemplaire final – authentifié – Dans certains cas, il sera possible que l'exemplaire préparatoire doive néanmoins être conservé pour les besoins de l'unité administrative qui l'a produite.

Il faut éviter tout automatisme lors de la destruction des documents, et toujours vérifier si des documents qui peuvent être normalement éliminés ne contiennent pas des renseignements supplémentaires d'intérêt juridique, culturel et / ou historique. Élaguez vos dossiers de tous les matériaux superflus, de peu d'intérêt ou en plusieurs exemplaires.

Certains documents peuvent être éliminés sans risques :

- les brouillons et documents préparatoires (sur appréciation et pour autant qu'ils n'aient plus d'utilité) ;
- les lettres d'accompagnement;
- les fiches de transmission et accusés de réception;
- les exemplaires en surnombre;
- les convocations, les invitations, les demandes de renseignement (une fois la date échue et la demande traitée);
- certaines circulaires d'information (une copie suffit);
- les copies de notes ou de courrier, copies-lettres reçues pour information pour autant que les lettres importantes soient conservées en dossiers-matières et sauf avis contraire du responsable du service.

Aussi, vous porterez attention sur le fait que l'élimination d'archives n'est pas une mesure à prendre à la légère car elle pourrait, à termes, gripper le bon fonctionnement de nos unités, et, dans certains cas, ... constituer une infraction à la loi.

C'est la raison pour laquelle, si vous envisagez de procéder à l'élimination d'archives, il vous sera conseillé de prendre contact avec le Service archives, qui pourra vous conseiller et vous informer des procédures à suivre. Il en va de même s'il s'agit de transférer vos archives dans les locaux de stockage prévus à cet effet. Dans ce cas, certaines mesures pratiques sont à observer.

Table générale
Plan de classement des dossiers - Tableau de gestion
C0 – Gestion administrative et transversale
A - Gestion administrative
B - Législation et Affaires juridiques
C - Ressources financières
D - Ressources humaines
E - Ressources informationnelles
F - Ressources matérielles
G - Communication
H - Relations Cabinets – MFWB
C1 – Secrétariat général
C2 – Infrastructures
C3 – Aide à la jeunesse
C4 – Sport
C5 – Personnel de l'enseignement
C6 – Enseignement
C7 – Culture



Table des matières intermédiaires



Partie 1 Gestion administrative et transversale	
A - Gestion administrative	
<i>Comprend les activités relatives au recueil et au traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif des unités administratives. Comprend les activités liées à la planification et à la gestion des projets et plans opérationnels nécessaires à la gestion administrative des unités.</i>	AA – Historique administratif AB – Organisation et réglementation AC – Collaboration et groupe de travail AD – Planification et gestion du risque AE – Projets et plans opérationnels AF – Correspondance AG – Rapports et statistiques AH – Plans d'activités et gestion du temps

Table des matières intermédiaires

Partie 1 Gestion administrative et transversale	
<u>B - Affaires juridiques et Législation</u>	
<i>Comprend les activités relatives aux questions et compétences juridiques assurées par les unités administratives de chaque Administration générale de la FWB. Ne concerne pas les activités opérationnelles de la Direction des Affaires juridiques du Secrétariat générale</i> <u>Législation :</u> <i>Comprend les activités relatives à la préparation et la rédaction des Arrêtés et Décrets; ainsi qu'à leur publication.</i>	BA – Avis et aides juridiques BB – Préparation contentieux BC – Rédaction légistique BD – Arrêtés BE – Décrets BF – Moniteur
Partie 1 Gestion administrative et transversale	
<u>C - Ressources financières</u>	
<i>Comprend les activités relatives à la gestion des ressources financières assurées par les unités administratives de chaque Administration générale de la FWB. Ne concerne pas les activités de la Direction générale du Budget et des Finances</i>	CA – Budget et contrôle de la gestion CB – Allocations et subventions CC – Documents comptables CD – Marchés publics

Table des matières intermédiaires

Partie 1 Gestion administrative et transversale	
D - Ressources humaines	
Concerne les activités relatives à la gestion des ressources humaines assurées d'une part par la DGFP RH (qui gère la carrière de l'agent et tous les aspects légaux et organisationnels de la gestion des Ressources humaines) ; d'autre part par les unités administratives de chaque Administration générale de la FWB.	DA – Gestion de la carrière DB – Gestion administrative DB – Planification des ressources humaines DC – Recrutement et dotation DD – Évaluation DE – Formation et perfectionnement

Partie 1 Gestion administrative et transversale	
E - Ressources informationnelles	
Comprend les activités relatives à la saisie, la conservation, la transmission et le partage de savoir et de l'information dans l'ensemble de l'administration pour améliorer son efficacité. Concerne également la gestion des archives au sein des unités administrative (hors service des archives). Comprend également la documentation établie en support aux activités des unités administratives	EA – Gestion des archives EB – Gestion informatique EC – Intranet et sites web

Table des matières intermédiaires



Table des matières intermédiaires



Partie 1 Gestion administrative et transversale	
<u>F - Ressources matérielles</u>	
Concerne la gestion de l'économat au niveau des unités administratives de chaque Administration Générale : commande à la Direction du Support Logistique (DSL), réception, distribution, ...	<u>FA – Économat</u>

Partie 1 Gestion administrative et transversale	
<u>G - Communication</u>	
Concerne la communication interne et externe développée par une unité administrative .Hors Direction de la Communication	<u>GA – Information et communication interne</u> <u>GB – Communication externe</u> <u>GC – Reconnaissance et événements</u>

Table des matières intermédiaires



Partie 1 Gestion administrative et transversale	
<u>H - Relations Cabinets – MFWB</u>	
Comprend les activités relatives à la prestation de soutien aux Cabinets. Ce travail comprend les réponses aux demandes d'information, de renseignements ou de comptes rendus et la liaison générale entre les unités de l'Administration de la FWB et les Cabinets. Comprend aussi la gestion des notes du Gouvernement et les dossiers de réponses aux questions parlementaires	HA – Soutien aux cabinets HB – Notes d'information HC – Gestion de la correspondance HD – Gouvernement

Tables des règles

Plan de classement

Fonds – C0 – Gestion administrative et transversale		
Série	Sous-série	Sous-s-série
A – Gestion administrative		
	AA – Historique	
		AA100 - Historique Administratif
	AB – Organisation et réglementation	
		AB100 – Organigrammes
		AB200 – Délégation de pouvoir
		AB300 – Implantations
		AB400 – Statuts
		AB500 – Règlement
		AB600 – Circulaires
		AB700 – Guides et manuels
		AB800 – Programmes
	AC – Collaboration et groupe de travail	
		AC100 – Procès verbaux
		AC200 – Comités, commissions et groupes
		AC300 – Liaisons et partenariats
		AC400 – Groupes de travail internationaux
		AC500 – Organisations et associations
		AC600 – Rencontres professionnelles
		AC700 – Événements
	AD – Planification et gestion du risque	
		AD100 – Planification administrative
		AD200 – Planification stratégique

Fonds – C0 – Gestion administrative et transversale		
Série	Sous-série	Sous-s-série
		AD300 – Gestion du risque
		AD400 - Gestion du risque intégré
	AE- Projets et plans opérationnels	
		AE100 – Projet et gestion de projets
		AE200 – Plans opérationnels
	AF- Correspondance	
		AF100 – Correspondance interne
		AF200 – Correspondance externe
		AF300 – Indicateur
	AG – Rapports et statistiques	
		AG100 – Rapports
		AG200 – Statistiques
	AH – Plans d'activités et gestion du temps	
		AH100 – Plans d'activités
		AH200 – Organisation du temps (planning)
B – Législation et Affaires juridiques		
	BA – Avis et aide juridique	
		BA100 – Aide juridique
		BA200 - Avis juridique
	BB – Contentieux	
		BB100 – Préparation du contentieux
	BC – Légistique	
		BC100 – Rédaction légistique
	BD – Arrêtés	
		BD100 – Projet d'arrêtés
	BE – Décrets	
		BE100 – Projet de décret
		BE200 – Décrets

Fonds – C0 – Gestion administrative et transversale		
Série	Sous-série	Sous-s-série
	BF – Moniteur	
		BF100 – Publication au moniteur
C – Ressources financières		
	CA – Budget et paiements	
		CA100 – Budget et contrôle de la gestion
		CA200 – Paiement
		CA300 – Frais et indemnités
	CB – Allocations et subventions	
		CB100 – Subventions
		CB200 – Allocations
	CC – Documents comptables	
		CC100 – Comptabilités
		CC200 – Livres comptables
		CC300 – Opérations bancaires
	CD – Marchés publics	
		CD100 – Marchés publics de service
		CD200 – Marchés publics de fournitures
		CD300 – Organisation et contentieux
D – Ressources humaines		
	DA – Gestion administrative	
		DA100 – Dossier administratif
		DA200 – Condition de travail du personnel
	DB – Planification des ressources humaines	
		DB100 – Plan des effectifs
		DB200 – Profils de fonction
		DB300 – Demandes et justifications
	DC – Recrutement et dotation	
		DC100 – Candidatures spontanées
		DC200 – Stagiaires
		DC300 – Dotation

Fonds – C0 – Gestion administrative et transversale		
Série	Sous-série	Sous-s-série
		DC400 – Recrutement
	DD – Évaluation	
		DD100 – Évaluation fonctionnelle et évaluation statutaire
		DD200 – Évaluation
	DE – Formation et perfectionnement	
		DE100 – Formation
E – Ressources informationnelles		
	EA – Gestion des archives(hors service des Archives)	
		EA100 – Outils de gestion
	EB – Gestion informatique	
		EB100 – Gestion informatique
	EC – Intranet et site web	
		EC100 – Gestion informatique
F – Ressources matérielles		
	FA – Matériel – Économat	
		FA100 – Gestion
		FA200 - Commandes
G – Communication	GA – Informatique et communication interne	
		GA100 – Information interne
		GA200 – Communication interne
		GA300 – Internet
		GA400 – Support de communication
	GB - Communication interne – Communication externe	
		GB100 – Publicité
		GB200 – Presse et publications externes
	GC – Reconnaissance et événement	
		GC100 – Prix et distinctions
		GC200 – cérémonies et événements

Fonds – C0 – Gestion administrative et transversale		
Série	Sous-série	Sous-s-série
H – Relation Cabinets – MFWB		
	HA – Soutien aux Cabinets	
		HA100 – Procès verbaux
	HB – Notes d'information	
		HB100 – Demandes et informations
	HC – Gestion de la correspondance	
		HC100 – Correspondances et indicatage
	HD – Gouvernement	
		HD100 – Ordre du jour et notifications
		HD200 – Questions et réponses parlementaires

Règle	Type de document
Veuillez cliquer sur le numéro de règle pour accéder au tableau de gestion et aux délais	
0001	Dossier de l'historique administratif Comprend les documents relatifs à l'historique de l'unité administrative : son histoire, son évolution, les faits marquants, les compétences (tout document recouvrant un aspect historique)
0002	Organisation des unités administratives
0003	Organigrammes
0004	Délégation de signature Concerne les documents établissant les délégations de signature au sein d'une unité fonctionnelle
0005	Localisation des services
0006	Gestion des locaux Comprend notamment : - documents liés à la mise à disposition, à l'utilisation et à l'entretien de locaux à bureau pour le personnel - documentation relative aux procédures pour obtenir des locaux à bureau - listes de noms et numéros de téléphone des personnes s'occupant de l'entretien des locaux à bureau - documents relatifs aux déménagements de bureau - documents relatifs aux transferts d'équipement de bureau - documents relatifs à la construction et la modification des postes de travail - documents relatifs aux services de serrurerie
0007	Chartes et statuts Comprend les documents relatifs à l'ensemble des textes qui régissent le fonctionnement de l'unité administrative
0008	Règlements et procédures transversaux Concerne les documents relatifs aux règlements et procédures administratives servant à organiser les processus de l'ensemble des unités tels que le règlement d'ordre intérieur, les procédures courrier, la procédure d'évacuation,...
0009	Procédures administratives ou de fonctionnement
0010	Circulaires d'organisation
0011	Circulaires de fonctionnement
0012	Guides et manuels pratiques
0013	Vade-mecum
0014	Dossier sur la mise en œuvre des programmes
0015	Examen des programmes (vérification)
0016	Procès-verbaux et pièces annexes originaux Concerne tant les procès-verbaux relatifs au fonctionnement et à la gestion de l'unité que ceux relatifs à l'opérationnel de l'unité (compétence métier)

0017	Comité – Commission et groupes de travail Comités de direction ; Groupes de travail ; Groupes de travail – Cabinet ; Groupes de travail interministériels (Communautés-Régions) Groupes de travail Fédéral-Communautés-Régions Comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, décisions, rapports et recommandations, les documents constituant le comité ou le groupe de travail, les documents de référence tels les documents d'information et les documents de travail.
0018	Accords
0019	Protocoles d'entente
0020	Versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations.
0021	Les documents constituant le comité ou le groupe de travail
0022	Les documents de référence, tels les documents d'information et les documents de travail
0023	Actes, procès-verbaux de réunions, rapports annuels
0024	États des frais d'adhésion
0025	Correspondance
0026	Dossier de participation : comprend les documents relatifs aux activités liées à la participation à des congrès, symposiums et séminaires auxquels participe la FWB.
0027	Dossier d'organisation : comprend les documents relatifs aux activités liées à l'organisation à des congrès, symposiums et séminaires tenus par la FWB.
0028	Discours (du personnel dirigeant : responsable, directeur, directeur général, secrétaire général)
0029	Communiqués de presse
0030	Cérémonies officielles et événements mondains Comprend les documents relatifs aux activités liées à leur organisation
0031	Événement organisé par la FWB (dossier complet)
0032	Événements auxquels participe la FWB (dossier complet) - hors expositions et foires culturelles (Arts, Arts plastiques)
0033	Planification administrative Concerne les dossiers relatifs à l'action ayant pour objet de créer et d'agencer les éléments structurels de l'administration et son fonctionnement, de déterminer leurs relations en vue d'un rendement optimal (compte tenu de la finalité de cette structure et du comportement des personnes qui en font partie) et de veiller à l'adaptation et à l'amélioration de la structure par un contrôle constant
0034	Directives et lignes directrices à l'égard de l'exercice des compétences et missions des différentes unités de l'administration de la FWB
0035	Dossier de planification stratégique. Comprend les documents liés à la coordination, la détermination, la surveillance et l'évaluation des priorités ministérielles

0036	Documents liés à la gestion du risque Les dossiers peuvent comprendre : les plans de mesures d'urgence, les rapports, les plans opérationnels, les plans d'analyse de l'environnement, les mises à jour de projets et le suivi des litiges ayant un impact important
0037	Documents liés à la gestion intégrée du risque pour le Ministère Les dossiers peuvent comprendre : - des analyses de l'environnement - des profils du risque et des stratégies - des rapports de situation - des documents de recherche
0038	Dossier de gestion de projet. Comprend les documents liés aux étapes de la gestion de projet : - étape d'étude préliminaire (ou préalable dite aussi de faisabilité ou encore d'opportunité) - étape de lancement ou initialisation - étape d'étude générale et étude détaillée (ou spécifications) - étape de recherche et détermination de solutions pour le gestionnaire de projet - étape de réalisation et contrôle ou fabrication - étape d'analyse des recettes - étape de diffusion ou déploiement - étape de suivi des performances et de la qualité Post-project review ou PPR
0039	Fiches projets (papiers)* Concerne les outils mis à la disposition des différents acteurs de la FWB pour mener à bien leur projet. Comprend la fiche projet; la fiche projet avec annexes; le rôle des différents acteurs d'un projet; l'information en gestion par projet
0040	Plans opérationnels et stratégiques Comprend les plans opérationnels et les documents qui ont contribué à élaborer les plans opérationnels et stratégiques : relevés des services, des activités, fiches projets,....
0041	Correspondance reçue Concerne la correspondance administrative, note d'intérêt métier ou général pour l'unité fonctionnelle, soit parce qu'elle fait appel aux compétences de l'unité, soit parce qu'elle touche à la gestion de l'unité. Cela comprend : les demandes de traitement d'un cas; les demandes d'avis; le courrier relatif à l'organisation, la gestion, le fonctionnement de l'unité; les interpellations,...
0042	Correspondance envoyée Concerne la correspondance administrative, note <u>d'intérêt métier ou général</u> . Concerne les doubles <u>signés</u> , les copies lettres visées et /ou les minutes de la correspondance métier/générale envoyée dans le cadre des activités opérationnelles d'une unité fonctionnelle*
	E mail – Courriel reçu

0043	Concerne la correspondance électronique administrative, d'intérêt métier ou générale pour l'unité fonctionnelle*. Comprend le contenu du mail et/ou son attachement (note scannée)
0044	E mail – Courriel envoyé Concerne la correspondance électronique administrative, d'intérêt métier pour l'unité fonctionnelle*. Comprend le contenu du mail et/ou son attachement (note scannée)
0045	Notes "VIA" Concerne les notes reçues <u>pour information</u> et dont l'unité n'est pas le destinataire opérationnel
0046	Correspondance reçue
0047	Correspondance envoyée Concerne la correspondance administrative, note <u>d'intérêt métier ou général</u> . Concerne les doubles <u>signés</u> , les copies lettres visées et /ou les minutes de la correspondance métier/générale envoyée dans le cadre des activités opérationnelles d'une unité fonctionnelle
0048	Indicateur de la correspondance entrante
0049	Indicateur de la correspondance sortante
0050	Dossiers relatifs à la rédaction des rapports annuels Concerne les documents préparatoires (papier et électroniques)
0051	Rapports annuels Concerne la version définitive (papier et électroniques)
0052	Rapports hebdomadaire, mensuels, semestriels, ... d'activités des unités administratives
0053	Rapports et publications d'autres institutions
0054	Statistiques : hebdomadaires; mensuelles; trimestrielles; annuelles
0055	Enquêtes et sondages Concerne les dossiers relatifs à la réalisation d'enquêtes et de sondage. Comprend notamment les questionnaires, les résultats, les documents préparatoires,...
0056	Description détaillée des activités , programmes, projets et travaux prévus de l'unité; il décrit en détail les attentes relatives au rendement, le budget et les équivalents temps plein (ETP) associés à ces activités, programmes, projets et travaux prévus; et il rassemble les priorités et objectifs collectifs de l'unité
0057	Carnets de rendez-vous, agendas, calendriers
0058	Aide juridique Concerne l'aide juridique fournie par une unité fonctionnelle suite à une demande provenant soit d'un service interne, soit d'un opérateur de terrain (ex. : demande d'aide d'une école, d'un centre culturel,...)
0059	Avis juridiques Concerne les documents liés aux demandes d'avis juridiques qui sont soumises aux cellules juridiques des différentes unités fonctionnelles des AG. Comprend les demandes, analyse, réponses et éventuellement un dossier préparé pour soumission au Centre d'expertise juridique pour aide, ...

0060	Dossiers relatifs aux polices d'assurance
0061	Dossiers concernant les sinistres aux biens
0062	Dossiers relatifs à des dommages causés aux véhicules ou au domaine public de la FWB ainsi qu'aux biens des agents de la FWB
0063	Dossier de préparation contentieux Concerne le dossier préparé par l'unité fonctionnelle à la demande du Service des Affaires juridiques qui traite le contentieux . Comprend tous les documents et la documentation, le relevé des faits, ... portant sur le sujet du contentieux
0064	Dossier de contentieux* Dossiers de recours auprès des tribunaux et des juridictions administratives contre les décisions prises par un service de la FWB ; dossiers relatifs à des actions intentées par la FWB ; dossiers relatifs aux procédures de conciliation et aux accords à l'amiable devant la Justice de Paix ; dossiers de contentieux administratif (recours au Conseil d'État, annulation de dispositions réglementaires) ; dossiers en matière de recouvrement pour le non-paiement de sommes dues (l'indu) ; dossiers relatifs à des avis juridiques donnés aux organes de gestion de la FWB, aux services de la FWB et aux usagers de la FWB.
0065	Dossier de rédaction légistique Concerne l'aide et la contribution que la cellule juridique de l'unité fonctionnelle apporte à la rédaction d'un texte légistique*. Comprend les documents liés à la rédaction
0066	Projet d'arrêté: - proposition d'arrêté (émanant soit de l'administration ou d'un Cabinet ministériel) - contrôle administratif et budgétaire - avis de l'Inspection des Finances (impact budgétaire) - accord du Ministre du budget (si impact budgétaire) - accord du Ministre de la Fonction publique (si par exemple concerne le cadre) - inscription à l'Ordre du Jour (Chancellerie) - accord du Gouvernement en 1ère lecture ou en 2ème lecture - avis de la section de législation du Conseil d'État et éventuellement du Groupe de coordination politique – Inter-cabinet - inscription à l'Ordre du Jour (Chancellerie) en 2ème lecture ou en 3ème lecture - sanction / promulgation et publication au Moniteur - documentation et documents de support
0067	Arrêtés

0068	Projet de décret: - avant-projet de décret - contrôle administratifs et budgétaire - avis du l'Inspection des Finances - inscription à l'Ordre du Jour (Chancellerie) - accord du Gouvernement en 1ère lecture ou 2ème lecture (si nécessite un avis de concertation syndicale) - avis du Conseil d'État et éventuellement du Groupe de coordination politique - Inter-cabinets - traitement des résultats - accord du Gouvernement en 2ème lecture OU en 3ème lecture (s'il y a eu une 2ème lecture) - Parlement - documents relatifs à la discussion en Commission et le vote - Parlement – vote en séance plénière - sanction / promulgation et publication au Moniteur - exposé des motifs et commentaires des articles - documentation et documents de support
0069	Décrets
0070	Dossier comprenant la correspondance avec le Moniteur belge en vue de la publication des arrêtés et décrets au Moniteur
0071	Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement
0072	Élaboration et à la gestion du budget Comprend tout les documents lié à l'élaboration du budget, la répartition des budgets, vérification d'utilisation, besoins, statistiques,...
0073	Contrôle budgétaire
0074	Dossiers d'ordonnancement
0075	Gestion du compte de trésorerie, volet recettes Comprend le courrier, les extraits de compte, les états mensuels, le rapport annuel,...
0076	Gestion du compte de trésorerie, volet dépenses : - doubles des pièces justificatives (factures, quittances, etc.) - extraits de compte - rapport trimestriel
0077	Dossier de liquidation Comprend le bordereau de liquidation ainsi que les pièces justificatives originales
0078	Déclaration de créance (hors indemnité de déplacement, séjours)
0079	Déclaration de créance – Indemnités * - indemnités de logement, - Frais de déplacement, de voyage et de séjour, - frais d'habillement, d'équipement et d'études, - indemnités pour les personnes qui viennent travailler en vélo, etc.

0080	Dossier de subvention (accordée) Comprend : - demande de subvention - documentation et preuves accompagnant la demande - étude et analyse de la demande - correspondance <u>en rapport</u> avec le dossier de subvention - éventuels accords de l'Inspection des Finances, du Ministre du Budget, la notification du Gouvernement... - décision et octroi {- bordereau de liquidation - arrêtés de subvention }*
0081	Dossier de subvention (refusée) Comprend : - demande de subsides - documentation et preuves accompagnant la demande - étude et analyse de la demande - correspondance en rapport avec le dossier de subvention - décision / refus
0082	Dossier d'allocation Comprend : - demande d'allocation - documentation et preuves accompagnant la demande - étude et analyse de la demande - correspondance <u>en rapport</u> avec le dossier d'allocation - décision et octroi
0083	Comptes : - état des recettes et des dépenses premier semestre - état des recettes et des dépenses deuxième semestre - compte annuel de gestion - compte annuel d'exécution du budget - état de la situation active et passive et leurs annexes
0084	Comptabilité des fonds avancés (procédure ordinaire) Concerne la procédure ordinaire de paiement des dépenses. Comprend notamment les ordonnances de paiement, le contrôle de la légalité et de la régularité des opérations, et tout documents relatif à ce point
0085	Bilan annuel
0086	Extraits de compte
0087	Base de données de la comptabilité des engagements

0088	Livres comptables principaux : - livre centralisateur - livre des recettes - livre des dépenses
0089	Livres et documents comptables secondaires : - fiches d'imputation - facturier des entrées - facturier des sorties - livre journal des créditeurs - livre journal des débiteurs - quittancier, facturier, journal de paie, journal de caisse
0090	Systèmes informatiques – Documentation : analyses, programmation, exploitation, BD
0091	Gestion des chèques, des virements, bordereaux Comprend les documents relatifs à leur gestion, les virements et extraits de compte,...
0092	Carte bancaire - Gestion Comprend les documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'utilisation des cartes bancaires et de paiement : carte de banque, carte essence,...
0093	Marchés publics (dossiers de) Concerne les dossiers de marchés de services courants : - cahier des charges - appel d'offres aux soumissionnaires - PV d'ouverture, Réception des offres, analyse des offres - PV d'adjudication ou de décisions - décision motivée d'attribution du marché - lettre de commande - documents relatifs à l'engagement tels que la demande d'engagement - éventuels accords de la cellule des marchés publics, de l'Inspection des Finances, du Ministre du Budget, la notification du Gouvernement - recours éventuel(s)

0094	Marchés publics (dossiers de) Concerne les dossiers de marchés de fournitures : - cahier des charges - appel d'offres aux soumissionnaires - PV d'ouverture, Réception des offres, analyse des offres - PV d'adjudication ou de décisions - décision motivée d'attribution du marché - lettre de commande - documents relatifs à l'engagement tels que la demande d'engagement - éventuels accords de la cellule des marchés publics, de l'Inspection des Finances, du Ministre du Budget, la notification du Gouvernement,... - recours éventuel(s)
0095	Marchés publics (dossiers de) Concerne les dossiers de marchés de travaux*
0096	Marchés publics - offres non-retenues
0097	Dossiers relatifs à l'organisation des visites clients
0098	Dossiers de contentieux en matière de marchés publics - Dossier détenu par l'unité fonctionnelle / administrative
0099a	Dossiers individuels des fonctionnaires généraux, directeurs généraux, directeurs (y compris <i>ad interim</i> et faisant fonction),
0099b	Dossiers individuels des agents (non-fonctionnaires généraux, directeurs généraux, directeurs) .
0100	Formation - Dossiers individuels relatifs à la participation du personnel à des formations (distinct des documents classés dans le dossiers individuel)
0101	Missions et voyages – Dossiers relatifs à la participation à des missions et à des voyages d'étude (Attention : ces dossiers peuvent être classés dans les dossiers de formation)
0102	Dossier médical individuel Comprend : - Fiche d'aptitude - Maladie (+ certificats, congés maladie,...) - Examens spéciaux (sécurité, secourisme,...) - Accident du travail ou maladie professionnelle - Dossier de surveillance médicale - Divers

0103	Évaluation de la santé Comprend : - évaluation de santé préalable - évaluation de santé périodique - consultation spontanée - surveillance de santé prolongée - évaluation de santé d'un travailleur en incapacité de travail en vue de sa réintégration - examen de la protection de la maternité - examen de reprise du travail
0104	Dossier d'accidents de travail Comprend la déclaration, le certificat médical, les rapports, la correspondances
0105	Rapports de la médecine du travail (SIPPT et SEPPT) - mensuels - annuels
0106	Proposition et avis de la médecine du travail sur les emplois réservés aux personnes handicapées
0107	Plan (annuel) d'activités concernant les risques, les conditions de travail, les études, les visites
0108	Annonces de recrutement et conditions d'entrée en fonction
0109	Listes des candidats, points obtenus et questions posées
0110	Copies d'examen de recrutement ou de promotion
0111	Documents relatifs à l'organisation matérielle des examens
0112	Correspondance avec les membres du jury et avec les candidats
0113	Documents relatifs aux candidats qui n'ont pas réussi, n'ont pas été désignés ou ne sont pas entrés en service au terme des examens de recrutement
0114	Procès-verbaux du jury d'examen
0115	Dossier administratif de l'agent Concerne le dossier que l'unité administrative tient pour chacun de ses agents. Comprend notamment : les demandes de congés, les rapports faits par l'agent, les copies des évaluations, les demandes diverses de l'agent, la correspondance de l'agent, et tout document administratif que l'unité tient à son propos
0116	Documents concernant les mandats de membres du personnel
0117	Correspondance relative aux mutations et à la mobilité interne Concerne les documents détenu par l'unité fonctionnelle ou administrative*
0118	Horaires de travail Concerne les documents liés aux horaires de travail

0119	Documents relatifs au contrôle des prestations (horaires, pointages,...)
0120	Plan des effectifs Concerne les documents relatifs au plan et au suivi des effectifs de l'unité administrative. Comprend notamment des analyses ; analyses de besoins ; de la correspondance ; les demandes de poste additionnel ; l'étude du plan de départ et le plan des effectifs
0121	Profil de fonction Concerne le document de profil de fonction dressé par l'unité administrative, et mis à disposition des unités administratives par la DGPFP, en vue du recrutement de personnel
0122	Profil de fonction – Agent Concerne le document de profil de fonction, dressé par l'unité administrative, de l'agent. comprend l'intitulé, les objectifs et le contenu de la fonction, les responsabilités en matière d'équipe ainsi que le profil requis
0123	Demande de personnel hors services continus. Concerne le dossier relatif à la demande de personnel. Comprend la demande, l'exposé des besoins,...
0124	Calcul et justification des postes – volet unité Concerne les documents relatifs à la justification de postes au sein de l'unité administrative*
0125	Remplacement de personnel Documents relatifs à la gestion des remplacements afin d'assurer la continuité de service (suite aux congés maladies longue durée ; congés maternité)
0126	Candidature spontanée Comprend les documents relatifs aux candidatures reçues en dehors de tout processus régulier de recrutement*
0127	Dossier de stagiaire Comprend les dossiers relatifs aux stagiaires accueillis par l'unité administrative. Cette division comprend notamment la demande de stage, la convention de stage, les attestations d'études, le plan et le rapport de stage, ainsi que la correspondance avec les établissements d'enseignement
0128	Processus de sélection Comprend les documents et dossiers relatifs au processus de sélection mis en place lors des concours de recrutement ou de mouvement de personnel régulier ou temporaire
0129	Dotation Comprend les documents liés au plan de mobilité, à la disponibilité du personnel, demande de mutation/mobilité, affectation au sein de l'unité, reclassement, demande de personnel,...
0130	Dossier de recrutement (différent du dossier de recrutement détenu par la DGPFP) Comprend la correspondance, les candidatures, les documents liés à la préparation des rencontres, aux examens et entrevues, PV,... Dossier détenu par l'unité administrative à laquelle appartiendra l'agent
0131	Évaluation fonctionnelle de l'agent* Comprend tous les documents liés à l'évaluation dont le rapport d'évaluation

0132	Évaluation statutaire* Comprend tous les documents liés à l'évaluation dont le rapport d'évaluation
0133	Évaluation Concerne le dossier d'évaluation unique. Comprend le rapport d'évaluation et tous les documents élaborés au long de la période d'évaluation
0134	Documentation relative aux programmes de formation et de perfectionnement
0135	Dossier de formation Comprend les demandes de formation et la documentation afférente
0136	Rapports de formations
0137	Règlements propres au personnel Comprend les prescriptions ; directives ; règlements organiques ; clauses contractuelles et statutaires ; réglementation sur les salaires
0138	Règlements des conditions de travail Comprend : les conditions de travail ; facilités d'études ; congés ; autres,...
0139	Règlements juridiques reçus Comprends les circulaires ; prescriptions, directives,...
0140	Documents d'associations du personnel
0141	Documents justificatifs des jours de présence, des horaires prestés et des jours d'interruption de travail Concerne les cartes et relevés de pointage, états des prestations quotidiennes, bons de congé, documents relatifs aux vacances annuelles, au congé parental, à l'accomplissement de devoirs civiques, d'un mandat public, d'une mission syndicale, documents concernant la participation à des cours, stages ou journées d'études, etc.
0142	Attestations et certificats médicaux
0143	Tableaux de gestion Concerne les délais de conservations des documents d'archives de l'unité repris dans le tableau de gestion lui correspondant. Comprend les délais de maintien, les délais de conservation légaux, les dispositions à respecter aux termes des délais de conservation et autres modalités
0144	Procédures et manuels Concerne les procédures et manuels mis à disposition des unités par le Service des archives et de la gestion de l'information administrative
0145	Bordereaux (copies conservées par l'unité) Concerne les bordereaux de versement, d'élimination et de recension des archives. Comprend les documents électroniques Excel
0146	Dossiers liés à la détermination des besoins
0147	Dossiers liés aux demandes de matériels informatiques

0148	Dossiers liés à la gestion des comptes utilisateurs
0150	Documents de gestion Concerne les documents relatifs à la gestion du système informatique, du réseau informatique
0151	Archivage site web Concerne l'archivage d'un site web et de son contenu
0152	Conception et réalisation de sites Web Documents relatifs à la conception intellectuelle du portail, de l'Intranet, à leurs spécifications techniques et graphiques et à leur réalisation informatique. Comprend les documents textuels, graphiques et multimédias créés uniquement pour les sites web et dont le contenu est destiné à y être diffusé
0153	Administration et évolution de sites Web Documents relatifs à la gestion quotidienne du portail, de l'Intranet
0154	Intranet Concerne les documents relatifs à la gestion de l'Intranet en termes de contenu, de structure, d'organisation
0155	Gestion de l'économat Concerne la gestion du stock de matériels et de fournitures à disposition des unités opérationnelles au sein d'une unité administrative. Par gestion, on entend : inventaire, distribution,...
0157	Formulaires de commande de matériel Concerne le formulaire interne envoyé, et retournés visés, à l'économat par l'unité ayant passé la commande pour la commande de matériels et fournitures de bureau.
0158	Factures et bons de commande Concerne les bons de commande et les factures envoyés/reçus par des fournisseurs, magasins, tiers,...
0159	Information interne Documents relatifs à la réalisation, au développement, à la diffusion et au suivi du programme d'information interne : affiches, journaux, bulletins, communiqués
0160	Publications interne Journal, bulletin d'information, dépliants, revue, brochure, périodique, affiche ou toute autre forme d'imprimé
0161	Web – Portail Pages internet relatives à la composante
0162	Livres, brochures, publications, supports de communication Comprend les supports de communication produits par les unités administratives à des fins d'information et de communication internes et externes. Concerne notamment : campagne de promotion, de prévention, d'information, activités culturelles,...

0163	Dossier relatif à la création et à la publication de livres, brochures et publications diverses Concerne la compilation, révision, impression, reliure, (vente) et distribution. Comprend notamment les recherches, la documentation, les versions préparatoires, la correspondances, le bon à tirer (version papier et/ou électronique)
0164	Publicité Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires et activités de marketing : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicités dans les différents médias
0165	Médias, relations avec la presse Documents produits par les différents médias et documents utilisés pour informer les médias : coupures de presse, revues de presse, communiqués de presse, conférence de presse
0166	Publications externes Journal, bulletin d'information, dépliants, revue, brochure, périodique, affiche ou toute autre forme d'imprimé
0167	Prix et distinctions décernés par l'institution Concerne les CV des candidats, la correspondance, textes de présentations, discours, communiqués de presse, invitations, extraits de procès-verbal
0168	Prix et distinctions reçus par l'institution ou un de ses membres Documents de voyage, discours, invitation, prix, programme, correspondance
0169	Cérémonies et événements internes Dossier regroupant toute la documentation concernant les cérémonies officielles, célébrations, anniversaires, réceptions, inaugurations, visites, fêtes, réceptions : correspondance, programme, actes (textes), catalogues, listes des participants, affiches, communiqués de presse, livres d'or, documents financiers et autres
0170	Cérémonies et événements externes Documents de voyage, discours, invitations, programmes, correspondance
0171	Colloques, congrès, conférences organisés par l'institution : Dossier regroupant toute la documentation concernant l'organisation et la tenue de congrès et de colloques organisés par le Ministère ou par une de ses unités : correspondance, programmes, actes (textes des conférences), catalogues, listes des participants, affiches, communiqués de presse, livres d'or, documents financiers et autres
0172	Colloques, congrès, conférences auxquels participe l'institution : Documents d'information générale concernant des congrès et des colloques tenus par des organismes extérieurs en dehors des locaux du Ministère : correspondance, demandes d'information, programmes, dépliants publicitaire, discours, invitations
0173	Procès verbaux et comptes rendus de réunion et conseil du Cabinet (ou de direction)
0174	Documents liés aux demandes de compte rendu et de notes d'information, leur préparation et leur présentation aux Cabinets
0175	Notes d'information à l'intention du Ministre
0176	Documents relatif à la réception, la distribution

0177	Notes reçues : Notes Vertes des Ministres; du Secrétaire général; des Administrateurs généraux
0178	Notes envoyées: Notes Vertes des Ministres; du Secrétaire général; des Administrateurs généraux
0179	Délégation de signature
0180	Gestion de l'indicateur et suivi
0181	Orientation et réorientation de la correspondance
0182	Registre du courrier Entrant - Sortant
0183	Avis de transmis / Accusé de réception
0184	Ordres du jour et procès-verbaux des séances du Gouvernement
0185	Notifications du gouvernement Comprend : - points du Gouvernement - projet d'arrêté - projet de décret - décisions - dossier préparatoire - tous les documents de support (avis, documentations pertinentes,...) - copies conformes
0186	Questions parlementaires
0187	Dossier concernant la préparation de réponses aux questions parlementaires. Comprend les réponses ainsi que les documents relatifs à l'élaboration et à la présentation des réponses sous la forme de notes. Comprend également la documentation

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ;N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;					
Ne pas archiver. A éliminer Archives soumises au tri à moyen/ long terme Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	AA - Historique				
	Comprend les documents relatifs à la création, à l'évolution et au développement de l'Administration au travers des ses 6 unités fonctionnelles (SG;AGAJ;AGC;AGE;AGMJ;AGS). Comprend les documents relatant les événements qui ont marqué le développement de l'institution.				
AA100	Historique administratif				
0001	Dossier de l'historique administratif Comprend les documents relatifs à l'historique de l'unité administrative : son histoire, son évolution, les faits marquants, les compétences (tout document recouvrant un aspect historique)			C	
AB – Organisation et réglementation					
AB100	Organigrammes				
0002	Organisation des unités administratives	RD	10 ans	C	
0003	Organigrammes	RD	10 ans	C	
AB200	Délégation de pouvoir				
0004	Délégation de signature Concerne les documents établissant les délégations de signature au sein d'une unité fonctionnelle	RD	10 ans	C	
AB300	Implantations				
0005	Localisation des services	RD	2 ans	E	
0006	Gestion des locaux Comprend notamment : - documents liés à la mise à disposition, à l'utilisation et à l'entretien de locaux à bureau pour le personnel - documentation relative aux procédures pour obtenir des locaux à bureau - listes de noms et numéros de téléphone des personnes s'occupant de l'entretien des locaux à bureau - documents relatifs aux déménagements de bureau - documents relatifs aux transferts d'équipement de bureau - documents relatifs à la construction et la modification des postes de travail - documents relatifs aux services de serrurerie	3 ans		E	

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
AB400	Statuts				
0007	Chartes et statuts Comprend les documents relatifs à l'ensemble des textes qui régissent le fonctionnement de l'unité administrative	RD		C	
AB500	Règlements				
0008	Règlements et procédures transversaux Concerne les documents relatifs aux règlements et procédures administratives servant à organiser les processus de l'ensemble des unités tels que le règlement d'ordre intérieur, les procédures courrier, la procédure d'évacuation,...	RD	2 ans*	C	* A dater du renouvellement
0009	Procédures administratives ou de fonctionnement	RD	5 ans	C*	* Éliminer la documentation et les copies
AB600	Circulaires <i>Comprend les circulaires d'organisation et de fonctionnement (circulaire d'organisation du temps de travail,...) et les circulaires d'organisation ponctuelle (Alerte canicule,...)</i>				
0010	Circulaires d'organisation	RD	5 ans	E*	* A la discrétion des unités administratives (certaines circulaires peuvent être conservées par les unités pour des raisons de strictes informations)
0011	Circulaires de fonctionnement	RD	5 ans	T*	* Ne conserver que les originaux des circulaires de fonctionnement ayant une incidence sur la gestion des unités de l'administration. Conserver UN seul exemplaire des circulaires. Toutes les copies sont à éliminer
AB700	Guides et manuels				
0012	Guides et manuels pratiques	RD	5 ans	C*	* Éliminer la documentation et copies
0013	Vade-mecum	RD		E	
AB800	Programmes				
0014	Dossier sur la mise en œuvre des programmes	AC + 1 an	10 ans	T*	* Documents ayant trait aux missions et à l'exercice des compétences de chaque service, leur valeur est de première importance. Toutefois, tout ce qui est secondaire comme les documents de support, documentation, notes d'information et de demande de renseignements peut être éliminé.
0015	Examen des programmes (vérification)	2 ans	10 ans	T*	

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
Type de document		Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
AC – Collaboration- Groupe de travail <i>Par groupe de travail, on comprend les Conseils, réunions, comités et groupes de travail, commission,... Tout groupement collaboratif. Comprend les activités relatives à la formation, l'organisation, la gestion, les activités et les décisions de groupes de travail et de comités. Cela comprend la nomination des membres, les mandats, les débats, les procès-verbaux de réunions, les ordres du jour et les rapports.</i>					
AC100 <u>Procès-verbaux</u> <i>Concerne les documents établis à la suite de réunions, conseils, commissions, assemblées générales,... et qui témoignent de l'activité et des décisions prises par un ensemble de personnes.</i>					
0016	Procès-verbaux et pièces annexes originaux Concerne tant les procès-verbaux relatifs au fonctionnement et à la gestion de l'unité que ceux relatifs à l'opérationnel de l'unité (compétence métier)	2 ans	30 ans	C	
AC200 <u>Comités, commissions et groupes</u> <i>Comprend les documents liés à la préparation, l'organisation, la gestion et les activités des comités, commissions et groupes de travail</i>					
0017	Concerne : Comités de direction ; Groupes de travail ; Groupes de travail – Cabinet ; Groupes de travail interministériels (Communautés-Régions) Groupes de travail Fédéral-Communautés-Régions Comprend les versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, décisions, rapports et recommandations, les documents constituant le comité ou le groupe de travail, les documents de référence tels les documents d'information et les documents de travail.	2 ans	10 ans	C	
AC300 <u>Liaisons et partenariats</u> <i>Comprend les documents liés aux rapports et partenariats officiels et officieux avec les institutions fédérales et régionales. Cela comprend :</i>					
0018	Accords	RD	5 ans	C	
0019	Protocoles d'entente	RD	5 ans	C	

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ;N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ; Ne pas archiver. A éliminer Archives soumises au tri à moyen/ long terme Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
AC400	Groupes de travail internationaux <i>Comprend les documents liés à la mise sur pied, l'organisation, la gestion et les activités de groupes de travail ou de comités nationaux et internationaux auxquels un ou plusieurs membres d'une unité ministérielle participent.</i>				
0020	Versions définitives des procès-verbaux, ordres du jour, rapports et recommandations.	1 an	5 ans	C	
0021	Les documents constituant le comité ou le groupe de travail	1 an	5 ans	C	
0022	Les documents de référence, tels les documents d'information et les documents de travail	1 an	5 ans	E	
AC500	Organisations et associations <i>Comprend les dossiers et ou les documents liés à la participation et au maintien de l'adhésion à des organismes, associations, clubs, fédérations, fondations, ligues, ordres et sociétés.</i>				
0023	Actes, procès-verbaux de réunions, rapports annuels	1 an	5 ans	C	
0024	États des frais d'adhésion				
0025	Correspondance				
AC600	Rencontres professionnelles				
0026	Dossier de participation : comprend les documents relatifs aux activités liées à la participation à des congrès, symposiums et séminaires auxquels participe la FWB.	1 an	5 ans	T*	* Conserver les actes et publications. Éliminer le reste
0027	Dossier d'organisation : comprend les documents relatifs aux activités liées à l'organisation à des congrès, symposiums et séminaires tenus par la FWB.	2 ans	10 ans	T*	* Conserver les comptes-rendus, PV d'organisation, les actes et publications, les textes des interventions ainsi que les documents mentionnant les dates, lieux et organisateurs. Éliminer les copies, documents de supports, la documentation et ne conserver que 2 exemplaires des prospectus publicitaires
0028	Discours (du personnel dirigeant : responsable, directeur, directeur général, secrétaire général)	2 ans	10 ans	T*	* Conserver les textes (originaux ou dernières versions) et élimination de la documentation et autres documents de support ayant contribué à la rédaction du discours
0029	Communiqués de presse	2 ans		C	Conservation des revues de presse en 1 exemplaire
0030	Cérémonies officielles et événements mondains Comprend les documents relatifs aux activités liées à leur organisation	1 an	5 ans	T*	* Conserver la liste des événements, les PV d'organisation ainsi qu'un exemplaire de la publicité et ou de l'invitation

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
AC700	<u>Événements</u>				
0031	Événement organisé par la FWB (dossier complet)	2 ans	10 ans	T*	* Éliminer les copies et ne conserver que 2 exemplaires du matériel publicitaire (prospectus, affiches,...)
0032	Événements auxquels participe la FWB (dossier complet) - hors expositions et foires culturelles (Arts, Arts plastiques)	1 an	5 ans	T*	* Ne conserver que les dossiers d'événements importants (de niveau national et international)
AD100	<u>AD - Planification et gestion du risque</u> <u>Planification administrative</u>				
0033	Planification administrative Concerne les dossiers relatifs à l'action ayant pour objet de créer et d'agencer les éléments structurels de l'administration et son fonctionnement, de déterminer leurs relations en vue d'un rendement optimal (compte tenu de la finalité de cette structure et du comportement des personnes qui en font partie) et de veiller à l'adaptation et à l'amélioration de la structure par un contrôle constant	RD	10 ans	C	
0034	Directives et lignes directrices à l'égard de l'exercice des compétences et missions des différentes unités de l'administration de la FWB	RD	5 ans	C*	* Éliminer la documentation et les copies
AD200	<u>Planification stratégique</u> <i>Comprend les activités relatives à l'élaboration, l'administration et l'exécution de programmes destinés à aider la FWB à atteindre ses objectifs stratégiques généraux.</i>				
0035	Dossier de planification stratégique. Comprend les documents liés à la coordination, la détermination, la surveillance et l'évaluation des priorités ministérielles	RD	5 ans	C*	* Éliminer la documentation et les copies

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
Type de document		Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
AD300	<u>Gestion du risque</u> <i>La gestion du risque est le processus consistant à prendre et à mettre en œuvre des décisions qui réduisent la fréquence et la gravité des problèmes qui peuvent influencer sur la capacité de l'administration d'atteindre ses objectifs. La GR comporte : l'analyse (identification du risque); l'évaluation du risque; la communication d'information; la gestion des risques importants; la planification de mesures d'urgence; l'information et la mobilisation des fonctionnaires généraux et des ministres (à titre individuel et collectif) sur les enjeux clés en matière de GR; la détermination et l'analyse des tendances au sein de l'administration; le choix d'instruments; le règlement de différends; la compréhension des rôles et des responsabilités.</i>				
0036	Documents liés à la gestion du risque Les dossiers peuvent comprendre : les plans de mesures d'urgence, les rapports, les plans opérationnels, les plans d'analyse de l'environnement, les mises à jour de projets et le suivi des litiges ayant un impact important	RD	5 ans	C*	* Éliminer la documentation et les copies
AD400	<u>Gestion du risque intégrée</u> <i>La gestion du risque intégrée est un processus continu, dynamique et systématique pour comprendre, gérer et communiquer le risque d'un point de vue organisationnel. Il s'agit de prendre des décisions stratégiques qui contribuent à l'atteinte des objectifs généraux d'une organisation.</i>				
0037	Documents liés à la gestion intégrée du risque pour le Ministère Les dossiers peuvent comprendre : - des analyses de l'environnement - des profils du risque et des stratégies - des rapports de situation - des documents de recherche	2 ans	5 ans	C*	* Éliminer la documentation et les copies

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ;N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;					
Ne pas archiver. A éliminer Archives soumises au tri à moyen/ long terme Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	AE – Projets et Plans opérationnels <i>Comprend les activités relatives à l'organisation , la coordination, la gestion et l'exécution de projets et d'initiatives pour lesquels l'unité administrative est au moins en partie responsable. Les projets ont habituellement des dates de début et de fin bien précises. Les dossiers peuvent comprendre la documentation relative à la portée, aux modalités, aux plans, au budget, aux activités de sensibilisation et à l'évaluation du projet. Il est ici question des dossiers <u>détenus au sein de l'unité fonctionnelle</u> dans laquelle se mènent les projets.</i>				
AE100	Projets et gestion de projets <i>Comprend les documents liés à l'organisation, à la gestion et à l'exploitation des projets menés par une unité administrative (niveau DG, SG, AG).</i>				
0038	Dossier de gestion de projet. Comprend les documents liés aux étapes de la gestion de projet : - étape d'étude préliminaire (ou préalable dite aussi de faisabilité ou encore d'opportunité) - étape de lancement ou initialisation - étape d'étude générale et étude détaillée (ou spécifications) - étape de recherche et détermination de solutions pour le gestionnaire de projet - étape de réalisation et contrôle ou fabrication - étape d'analyse des recettes - étape de diffusion ou déploiement - étape de suivi des performances et de la qualité Post-project review ou PPR	2 ans	5 ans	C*	* La valeur historique d'un dossier de gestion de projet est important au vu de l'impact que le projet a pu avoir sur le fonctionnement de l'administration et sur l'accomplissement de ses missions
0039	Fiches projets (papiers)* Concerne les outils mis à la disposition des différents acteurs de la FWB pour mener à bien leur projet. Comprend la fiche projet; la fiche projet avec annexes; le rôle des différents acteurs d'un projet; l'information en gestion par projet	2 ans	10 ans	T**	* Concerne les fiches projets papiers <u>remplies</u> par les unités fonctionnelles et encodées dans la base de données POM API. Remarque : Cette version papier peut être conservée, par certaines unités fonctionnelles, dans le dossier "plan opérationnel" relevant de la règle AE200.0044 ** Les fiches informant du rôle des différents acteurs d'un projet; ainsi que celles d'information en gestion par projet sont à éliminer après utilité
AE200	Plans opérationnels				

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0040	Plans opérationnels et stratégiques Comprend les plans opérationnels et les documents qui ont contribué à élaborer les plans opérationnels et stratégiques : relevés des services, des activités, fiches projets,....	2 ans	10 ans	C	

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
Type de document		Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
AF – Correspondance (Comprend le courrier entrant et sortant, les notes,...)					
Correspondance interne					
AF100	Ne concerne pas la correspondance liée directement à la gestion d'un dossier propre aux compétences de l'unité. Dans ce cas, la correspondance est jointe audit dossier				
0041	Correspondance reçue Concerne la correspondance administrative, note d'intérêt métier ou général pour l'unité fonctionnelle, soit parce qu'elle fait appel aux compétences de l'unité, soit parce qu'elle touche à la gestion de l'unité. Cela comprend : les demandes de traitement d'un cas; les demandes d'avis; le courrier relatif à l'organisation, la gestion, le fonctionnement de l'unité; les interpellations,...	2 ans	5 ans	T*	* Conserver la correspondance ayant une incidence sur le fonctionnement et les missions de l'unité fonctionnelle. Éliminer la correspondance « éphémère » telle que les invitations, de l'information générale,...
0042	Correspondance envoyée Concerne la correspondance administrative, note d'intérêt <u>métier ou général</u> . Concerne les doubles <u>signés</u> , les copies lettres visées et /ou les minutes de la correspondance métier/générale envoyée dans le cadre des activités opérationnelles d'une unité fonctionnelle*	2 ans	5 ans	T*	* Conserver la correspondance ayant une incidence sur le fonctionnement et les missions de l'unité fonctionnelle. Éliminer la correspondance « éphémère » telle que les invitations, de l'information générale,...
0043	E mail – Courriel reçu Concerne la correspondance électronique administrative, d'intérêt métier ou générale pour l'unité fonctionnelle*. Comprend le contenu du mail et/ou son attachement (note scannée)	Délai de maintien dans la boîte de réception	Délai de conservation dans dossier*	Sort final	* Boîte de réception. Il convient de ne pas imprimer le courriel et son attachement. Il est conseillé de les conserver dans un dossier sur le réseau (une arborescence est donc nécessaire) ** Si l'information est uniquement contenue dans l'attachement (le corps du courriel ne servant qu'au transmis), conserver ce dernier uniquement. Dans le cas contraire, conserver les 2 *** Conserver les courriels ayant une incidence sur le fonctionnement et les missions de l'unité fonctionnelle
		B*	5 ans**	T***	

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0044	E mail – Courriel envoyé Concerne la correspondance électronique administrative, d'intérêt métier pour l'unité fonctionnelle*. Comprend le contenu du mail et/ou son attachement (note scannée)	Délai de maintien dans la boîte de réception B*	Délai de conservation dans dossier* 5 ans**	Sort final T***	* Boîte de réception. Il convient de ne pas imprimer le courriel et son attachement. Il est conseillé de les conserver dans un dossier sur le réseau (une arborescence est donc nécessaire) ** Si l'information est uniquement contenue dans l'attachement (le corps du courriel ne servant qu'au transmis), conserver ce dernier uniquement. Dans le cas contraire, conserver les 2 *** Conserver les courriels ayant une incidence sur le fonctionnement et les missions de l'unité fonctionnelle
0045	Notes "VIA" Concerne les notes reçues <u>pour information</u> et dont l'unité n'est pas le destinataire opérationnel	AC+ 1 an	5 ans	E	
AF200	<u>Correspondance externe</u>				
0046	Correspondance reçue	2 ans	5 ans	T*	* Conserver la correspondance ayant une incidence sur le fonctionnement et les missions de l'unité fonctionnelle. Éliminer la correspondance « éphémère » telle que les invitations, de l'information générale,...
0047	Correspondance envoyée Concerne la correspondance administrative, note <u>d'intérêt métier ou général</u> . Concerne les doubles <u>signés</u> , les copies lettres visées et /ou les minutes de la correspondance métier/générale envoyée dans le cadre des activités opérationnelles d'une unité fonctionnelle	2 ans*	5 ans*	T**	* Conserver la correspondance ayant une incidence sur le fonctionnement et les missions de l'unité fonctionnelle. Éliminer la correspondance « éphémère » telle que les invitations, de l'information générale, ... ** La copie lettre / minute de la correspondance envoyée est en théorie jointe au dossier maître (dossier matière) et "prend" alors le délai de conservation de ce dernier.

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
AF300	Indicateur				
0048	Indicateur de la correspondance entrante	AC	5 ans	C	
0049	Indicateur de la correspondance sortante	AC	5 ans	C	
AG100	AG – Rapports et statistiques				
	Rapports				
0050	Dossiers relatifs à la rédaction des rapports annuels Concerne les documents préparatoires (papier et électroniques)	1 an	3 ans	E	
0051	Rapports annuels Concerne la version définitive (papier et électroniques)	2 ans	10 ans	C*	* Conserver 2 exemplaires
0052	Rapports hebdomadaire, mensuels, semestriels, ... d'activités des unités administratives	1 an	5 ans	E*	*Si des rapports annuels ne sont pas réalisés, conserver ces rapports
0053	Rapports et publications d'autres institutions	RD		E	
AG200	Statistiques				
0054	Statistiques : hebdomadaires; mensuelles; trimestrielles; annuelles	2 ans	30 ans	T*	* Conservation des statistiques (rapports) finales. Conservation du document final uniquement. élimination de tous les documents supports
0055	Enquêtes et sondages Concerne les dossiers relatifs à la réalisation d'enquêtes et de sondage. Comprend notamment les questionnaires, les résultats, les documents préparatoires,...	2 ans	5 ans	T*	* Conserver les résultats de l'enquête et/ ou sondage. élimination des documents supports
AH100	AH - Plans d'activités et gestion du temps <i>Comprend les documents liés aux plans d'activités d'une unité administrative</i>				
	Plans d'activités				
0056	Description détaillée des activités , programmes, projets et travaux prévus de l'unité; il décrit en détail les attentes relatives au rendement, le budget et les équivalents temps plein (ETP) associés à ces activités, programmes, projets et travaux prévus; et il rassemble les priorités et objectifs collectifs de l'unité	RD	5 ans	C*	* Éliminer la documentation et les copies
AH200	Organisation du temps (planning)				
0057	Carnets de rendez-vous, agendas, calendriers	AC+ 1 an	2 ans	T*	* Conserver uniquement les agendas et carnets de rendez-vous des Directeurs généraux, Administrateurs généraux et du Secrétaire général

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
BA100	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	BA - avis et aides juridique <i>Concerne les documents liés à l'activité des cellules juridiques au sein des Administrations générales.</i>				
	Aide juridique <i>L'aide juridique vise l'assistance globale que l'on peut fournir dans un dossier. Le Centre d'Expertise juridique ouvre des dossiers d'assistance juridique et psychologique (AJP). Toutefois, dans le monde judiciaire, on parle aussi d'aide juridique de 1^{ère} et de 2^{ème} ligne, respectivement dans le cadre d'un conseil juridique ou, plus avant, pour l'assistance d'un avocat dans une procédure lorsque la personne n'a pas les ressources suffisantes pour faire appel à un avocat.</i>				
	Aide juridique Concerne l'aide juridique fournie par une unité fonctionnelle suite à une demande provenant soit d'un service interne, soit d'un opérateur de terrain (ex. : demande d'aide d'une école, d'un centre culturel,...)	1 an	5 ans	E	
BA200	Avis juridiques du CEJ <i>L'avis juridique se restreint à l'avis « stricto sensu » que le Centre d'Expertise juridique donne dans le cadre d'une consultation au sens large (question ou relecture de projet).</i>				
0059	Avis juridiques Concerne les documents liés aux demandes d'avis juridiques qui sont soumises aux cellules juridiques des différentes unités fonctionnelles des AG. Comprend les demandes, analyse, réponses et éventuellement un dossier préparé pour soumission au Centre d'expertise juridique pour aide, ...	AC	5 ans	E*	* Les avis ayant fait appel au Service des Affaires juridiques et ayant eu une incidence sur le fonctionnement, le statut, la gestion du demandeur se trouveront aux Affaires juridiques
BB100	BB – Assurances Dossiers d'assurances				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0060	Dossiers relatifs aux polices d'assurance	2 ans	10 ans*	E**	*10 ans après l'expiration de la police **Délai légal : la loi sur le contrat d'assurance terrestre du 25 juin 1992 (Moniteur belge du 20 août 1992), prévoit (article 34) un délai de prescription de 5 ans à partir du fait générateur du dommage. Toutefois, lorsque la personne lésée prouve qu'elle n'a eu connaissance de son droit envers l'assureur qu'à une date ultérieure, le délai ne commence à courir qu'à cette date, sans pouvoir excéder 10 ans à compter du fait générateur du dommage. La prescription (article 35) ne court pas contre l'assuré, le bénéficiaire ou la personne lésée qui se trouve par force majeure dans l'impossibilité d'agir dans les délais prescrits. Certaines polices d'assurance couvrent selon le principe de « la survenance du dommage » ce qui signifie qu'elles garantissent non seulement le dommage survenu lors de la période de la couverture de la police, mais garantissent également les réclamations formulées après la fin du contrat, pour autant que ces réclamations soient en relation avec des dommages survenus pendant la période de couverture. Il se peut donc que des réclamations soient encore formulées après l'expiration de la police. Il est recommandé de séparer le dossier d'assurance (police, sinistre sans contentieux) du dossier contentieux.
0061	Dossiers concernant les sinistres aux biens	2 ans	10 ans*	E**	* 10 ans à compter du dommage ** Voir règle 0063
0062	Dossiers relatifs à des dommages causés aux véhicules ou au domaine public de la FWB ainsi qu'aux biens des agents de la FWB	2 ans	20 ans*	T**	Délai légal : l'article 2262 bis du Code civil prévoit que « les actions [en réparation d'un dommage fondées sur une responsabilité extra-contractuelle] se prescrivent (...) par vingt ans à partir du jour qui suit celui où s'est produit le fait qui a provoqué le dommage ». <u>Règle de tri</u> - Conserver les dossiers qui ont une valeur de précédent juridique (par exemple les dossiers qui ont donné lieu à une jurisprudence des cours et tribunaux). - Les autres dossiers peuvent être éliminés.

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
BC - Contentieux <i>Cette division regroupe l'ensemble des litiges susceptibles d'être tranchés en justice, quel que soit le domaine juridique.</i>					
BC100	Dossier de contentieux				
0063	Dossier de préparation contentieux Concerne le dossier préparé par l'unité fonctionnelle à la demande du Service des Affaires juridiques qui traite le contentieux. Comprend tous les documents et la documentation, le relevé des faits, ... portant sur le sujet du contentieux	AC*	2 ans	E	* Il s'agit d'une copie du dossier.
0064	Dossier de contentieux* Dossiers de recours auprès des tribunaux et des juridictions administratives contre les décisions prises par une service de la FWB ; dossiers relatifs à des actions intentées par la FWB ; dossiers relatifs aux procédures de conciliation et aux accords à l'amiable devant la Justice de Paix ; dossiers de contentieux administratif (recours au Conseil d'État, annulation de dispositions réglementaires) ; dossiers en matière de recouvrement pour le non-paiement de sommes dues (l'indu) ; dossiers relatifs à des avis juridiques donnés aux organes de gestion de la FWB, aux services de la FWB et aux usagers de la FWB.	2 ans	30 ans**	T**	*Concerne le dossier original détenu par le CEJ. **Délai légal : l'article 2262 du Code civil prévoit que « toutes les actions réelles sont prescrites par trente ans». <u>Règle de tri</u> - Conserver les dossiers qui ont fait l'objet d'un jugement et ceux qui présentent une valeur de précédent juridique (par exemple les dossiers qui ont donné lieu à une jurisprudence des cours et tribunaux). - Les autres dossiers peuvent être éliminés. Les délais ne commencent qu'à la clôture définitive du dossier après épuisement de toutes les procédures de recours. Les <u>copies</u> de dossier de recours, de contentieux,... détenus par les services autres que le CEJ sont à éliminer après 5 ans maximum
BC - Légistique					
BC100	Rédaction légistique				
0065	Dossier de rédaction légistique Concerne l'aide et la contribution que la cellule juridique de l'unité fonctionnelle apporte à la rédaction d'un texte légistique*. Comprend les documents liés à la rédaction	2 ans	10 ans	T*	* Conserver les dossiers des textes directement transmis aux Cabinets et éliminer ceux transmis au Service des Affaires juridiques qui les conservera
BD - Arrêtés <i>Arrêté : Acte d'un pouvoir exécutif, ou d'un membre d'un pouvoir exécutif, destiné à exécuter une loi, un décret ou une ordonnance.</i>					
BD100	Projet d'arrêté				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0066	Projet d'arrêté: - proposition d'arrêté (émanant soit de l'administration ou d'un Cabinet ministériel) - contrôle administratif et budgétaire - avis de l'Inspection des Finances (impact budgétaire) - accord du Ministre du budget (si impact budgétaire) - accord du Ministre de la Fonction publique (si par exemple concerne le cadre) - inscription à l'Ordre du Jour (Chancellerie) - accord du Gouvernement en 1ère lecture ou en 2ème lecture - avis de la section de législation du Conseil d'État et éventuellement du Groupe de coordination politique – Inter-cabinet - inscription à l'Ordre du Jour (Chancellerie) en 2ème lecture ou en 3ème lecture - sanction / promulgation et publication au Moniteur - documentation et documents de support	1 an*	1 législature**	C***	* 1 an après la sanction / promulgation ** Étant donné la haute valeur juridique et patrimoniale des arrêtés, mais également leur nombre important, il est conseillé d'observer une DUA équivalente à la durée d'une législature. Au terme de cette dernière, les projets d'arrêtés et les arrêtés seront archivés définitivement pour en assurer la sécurité et la bonne conservation *** L'ensemble du projet est à conserver. Toutefois, on peut <u>éliminer</u> la documentation, les notes d'information, les copies (<u>exceptées</u> les copies-conformes)
BD200	Arrêtés				
0067	Arrêtés	2 ans	30 ans	C*	* Les arrêtés originaux sont à conserver à titre de preuve. Leur publication au Moniteur (qui n'est qu'une publication) ne justifie en aucun cas leur élimination.

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	BE - Décret				
BE100	Projet de décret				
0068	Projet de décret: - avant-projet de décret - contrôle administratifs et budgétaire - avis du l'Inspection des Finances - inscription à l'Ordre du Jour (Chancellerie) - accord du Gouvernement en 1ère lecture ou 2ème lecture (si nécessite un avis de concertation syndicale) - avis du Conseil d'État et éventuellement du Groupe de coordination politique - Inter-cabinets - traitement des résultats - accord du Gouvernement en 2ème lecture OU en 3ème lecture (s'il y a eu une 2ème lecture) - Parlement - documents relatifs à la discussion en Commission et le vote - Parlement – vote en séance plénière - sanction / promulgation et publication au Moniteur - exposé des motifs et commentaires des articles - documentation et documents de support	1 an*	1 législature**	C***	* 1 an <u>après</u> la sanction / promulgation ** Étant donné la haute valeur juridique et patrimoniale des décrets, mais également leur nombre important, il est conseillé d'observer une DUA équivalente à la durée d'une législature. Au terme de cette dernière, les projets de décret et les décrets seront archivés définitivement pour en assurer la sécurité et la bonne conservation [NOTA] *** L'ensemble du projet est à conserver. Toutefois, on peut <u>éliminer</u> la documentation, les notes d'information, les copies (<u>exceptées</u> les copies-conformes) NOTA : ce délai est uniforme pour tous les décrets quelque soit leur moment de sanction / promulgation. Que le décret soit adopté en début, au milieu ou en fin de législature, le même délai de DUA d'une législature doit être observé
BE200	Décrets				
0069	Décrets	2 ans	10 ans	C	
	BF - Moniteur				
BF100	Publication au Moniteur				
0070	Dossier comprenant la correspondance avec le Moniteur belge en vue de la publication des arrêtés et décrets au Moniteur	1 an	1 législature**	E	

	Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ; Ne pas archiver. A éliminer Archives soumises au tri à moyen/ long terme Documents à archiver définitivement				
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	CA - Budget et paiements				
CA100	Budget et contrôle de la gestion				
0071	Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement	RD	10 ans	E	
0072	Élaboration et à la gestion du budget Comprend tout les documents lié à l'élaboration du budget, la répartition des budgets, vérification d'utilisation, besoins, statistiques,...	2 an	6 ans	C	
0073	Contrôle budgétaire	2 ans	30 ans	E	
CA200	Paiement				
0074	Dossiers d'ordonnancement	2 ans	30 ans	E	
0075	Gestion du compte de trésorerie, volet recettes Comprend le courrier, les extraits de compte, les états mensuels, le rapport annuel,...	2 ans	6 ans	T*	* Conserver le rapport annuel
0076	Gestion du compte de trésorerie, volet dépenses : - doubles des pièces justificatives (factures, quittances, etc.) - extraits de compte - rapport trimestriel	2 ans	6 ans	T*	* Conserver les rapports trimestriels
0077	Dossier de liquidation Comprend le bordereau de liquidation ainsi que les pièces justificatives originales	000	10 ans	E	
CA300	Frais et indemnités				
0078	Déclaration de créance (hors indemnité de déplacement, séjours)	2 ans	10 ans*	E	* Ces déclarations ont trait à des dépenses faites par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Certaines d'entre-elles sont peut-être irrégulières et feront l'objet d'une action en répétition de l'indu. Or, le décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française (en ce compris les services à gestion séparée) prévoit une prescription de cette action en deux temps : cinq ans pour le dépôt d'une lettre recommandée exigeant le remboursement de l'indu (dix ans pour les cas de dol, c'est-à-dire de manœuvres frauduleuses) et dix autres années pour le recouvrement proprement dit (article 75)
0079	Déclaration de créance – Indemnités * - indemnités de logement, - Frais de déplacement, de voyage et de séjour, - frais d'habillement, d'équipement et d'études, - indemnités pour les personnes qui viennent travailler en vélo, etc.	2 ans	5 ans	E	* En relation avec la règle 0099a – 4bis et 0099b – 8bis de la sous-série DA 100 Dossier de carrière

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
CB100	CB - Allocations et subventions				
	Subventions				
	<i>Concerne l'aide financière en don réel (et non en prêt ou avance de trésorerie) à partir de fonds publics. Le bénéficiaire de la subvention peut être public ou privé, entreprise, association, ou personne, etc. La subvention peut porter sur un projet, sur un type de bien, sur une situation, etc. Ce sont des sommes -en principe non remboursables- versées par une entité publique (la FWB en l'occurrence) à titre ponctuel ou reconductible en vue de concourir à la réalisation d'une finalité précise.</i>				
0080	Dossier de subvention (accordée) Comprend : - demande de subvention - documentation et preuves accompagnant la demande - étude et analyse de la demande - correspondance <u>en rapport</u> avec le dossier de subvention - éventuels accords de l'Inspection des Finances, du Ministre du Budget, la notification du Gouvernement... - décision et octroi {- bordereau de liquidation - arrêtés de subvention }*	2 ans	10 ans**	T***	* Il est conseillé de conserver les arrêtés (voir BD100.0071) et les bordereaux de liquidation de manière séparée du dossier de subvention (voir CA200.0081) ** A dater de l'octroi de la subvention *** Procéder à un échantillonnage en conservant les années se terminant par 5 et multiples de 5 à dater du millésime 1995
0081	Dossier de subvention (refusée) Comprend : - demande de subsides - documentation et preuves accompagnant la demande - étude et analyse de la demande - correspondance en rapport avec le dossier de subvention - décision / refus	1 an	5 ans	E	
CB200	Allocations				
	<i>Désigne la/les somme(s) d'argent attribuée(s) par la FWB en fonction de la situation personnelle, familiale ou de ressources du bénéficiaire (ou allocataire). Versée au titre des prestations sociales, selon la législation existante, elle permet de faire face à un besoin spécifique : allocations familiales, allocations de prêts d'études, allocations de naissance,...</i>				
0082	Dossier d'allocation Comprend : - demande d'allocation - documentation et preuves accompagnant la demande - étude et analyse de la demande - correspondance <u>en rapport</u> avec le dossier d'allocation - décision et octroi	2 ans	10 ans*	T**	* 10 ans à partir du 1er janvier de l'année suivant l'octroi de l'allocation ** Conserver la liste des allocations accordées. S'il s'agit d'allocations accordées à des ASBL, centres, associations,... il est nécessaire d'en établir la liste avec le nom du destinataire de l'allocation; date de demande, d'attribution et la somme

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	CC - Documents comptables				
CC100	Comptabilité				
0083	Comptes : - état des recettes et des dépenses premier semestre - état des recettes et des dépenses deuxième semestre - compte annuel de gestion - compte annuel d'exécution du budget - état de la situation active et passive et leurs annexes	2 ans	10 ans	C	
0084	Comptabilité des fonds avancés (procédure ordinaire) Concerne la procédure ordinaire de paiement des dépenses. Comprend notamment les ordonnances de paiement, le contrôle de la légalité et de la régularité des opérations, et tout documents relatif à ce point	2 ans	10 ans	E	
0085	Bilan annuel	2 ans	20 ans	C	
0086	Extraits de compte	AC+1 an	7 ans	E	
0087	Base de données de la comptabilité des engagements	1 an	2 ans	E	
CC200	Livres comptables				
0088	Livres comptables principaux : - livre centralisateur - livre des recettes - livre des dépenses	000*	7 ans	C	* A partir du 1er janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice
0089	Livres et documents comptables secondaires : - fiches d'imputation - facturier des entrées - facturier des sorties - livre journal des créditeurs - livre journal des débiteurs - quittancier, facturier, journal de paie, journal de caisse	000*	7 ans	E	* A partir du 1er janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice
0090	Systèmes informatiques – Documentation : analyses, programmation, exploitation, BD	RD	2 ans	C	
CC300	Opérations bancaires				
0091	Gestion des chèques, des virements, bordereaux Comprend les documents relatifs à leur gestion, les virements et extraits de compte,...	3 ans	10 ans	E	
0092	Carte bancaire - Gestion Comprend les documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'utilisation des cartes bancaires et de paiement : carte de banque, carte essence,...	RO	10 ans	E	

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
CD100	CD Marchés publics <i>Un marché public est un contrat à titre onéreux conclu par un pouvoir adjudicateur avec une entreprise en vue de faire effectuer des travaux ou de se procurer des fournitures ou des services. La réglementation opère une distinction entre les marchés selon qu'ils portent sur des travaux, des fournitures ou des services.</i>				
	Marchés publics de service <i>Le marché public de services est un marché public portant sur la prestation de services visés à l'annexe 2 de la loi sur les marchés publics. Un marché public ayant pour objet à la fois des fournitures et des services visés à l'annexe 2 de la loi est considéré comme un marché public de services lorsque la valeur des services en question dépasse celle des fournitures incorporées dans le marché.</i>				
	0093 Marchés publics (dossiers de) Concerne les dossiers de marchés de services courants : - cahier des charges - appel d'offres aux soumissionnaires - PV d'ouverture, Réception des offres, analyse des offres - PV d'adjudication ou de décisions - décision motivée d'attribution du marché - lettre de commande - documents relatifs à l'engagement tels que la demande d'engagement - éventuels accords de la cellule des marchés publics, de l'Inspection des Finances, du Ministre du Budget, la notification du Gouvernement ... - recours éventuel(s)	000*	7 ans**	E	* Délai prenant cours au 1er janvier de l'année suivant la clôture du marché ** 7 ans , à compter de l'admission ou dès réception des prestations objets du marché. Cette durée doit naturellement <i>être prolongée pour les contrats dits de longues durées</i> afin que les documents nécessaires demeurent disponibles tout au long de la période d'exécution du contrat et de garantie. Les PV d'adjudication et d'attribution seront conservés

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
CD200	Marchés publics de fournitures <i>Le marché public de fournitures est un marché public ayant pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente, avec ou sans option d'achat, de produits. Un marché public ayant pour objet la fourniture de produits et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation est considéré comme un marché public de fournitures.</i>				
0094	Marchés publics (dossiers de) Concerne les dossiers de marchés de fournitures : - cahier des charges - appel d'offres aux soumissionnaires - PV d'ouverture, Réception des offres, analyse des offres - PV d'adjudication ou de décisions - décision motivée d'attribution du marché - lettre de commande - documents relatifs à l'engagement tels que la demande d'engagement - éventuels accords de la cellule des marchés publics, de l'Inspection des Finances, du Ministre du Budget, la notification du Gouvernement,... - recours éventuel(s)	000*	7 ans**	E	* Délai prenant cours au 1er janvier de l'année suivant la clôture du marché ** 7 ans, à compter de l'admission ou dès réception des prestations objets du marché. Cette durée doit naturellement <i>être prolongée pour les contrats dits de longues durées</i> afin que les documents nécessaires demeurent disponibles tout au long de la période d'exécution du contrat et de garantie. Les PV d'adjudication et d'attribution seront conservés
CD300	Marchés publics de travaux <i>Le marché public de travaux est un marché qui a pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'un ouvrage, soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux besoins d'un pouvoir adjudicateur.</i>				
0095	Marchés publics (dossiers de) Concerne les dossiers de marchés de travaux*	000**	10 ans***	E	*Le contenu de ce type de dossier sera repris et décrit dans le tableau C2 – Infrastructure * Délai prenant cours au 1er janvier de l'année suivant la clôture du marché ** 10 ans, à compter de l'admission ou dès réception des prestations objets du marché. Cette durée doit naturellement <i>être prolongée pour les contrats dits de longues durées</i> afin que les documents nécessaires demeurent disponibles tout au long de la période d'exécution du contrat et de garantie. Les PV d'adjudication et d'attribution seront conservés
CD400	Organisation et contentieux				
0096	Marchés publics - offres non-retenues	3 ans*		E	
0097	Dossiers relatifs à l'organisation des visites clients	1 an	7 ans	E	
0098	Dossiers de contentieux en matière de marchés publics - Dossier détenu par <u>l'unité fonctionnelle / administrative</u>	2 ans	15 ans*	E*	* Le dossier de contentieux est conservé 15 ans après la fin des voies de recours par le Service des Affaires juridiques et contentieuses

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ;N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;					
 Ne pas archiver. A éliminer		 Archives soumises au tri à moyen/ long terme		 Documents à archiver définitivement	
Type de document		Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
DA – Gestion de la carrière					
Dossier de carrière					
DA100	Concerne le dossier individuel de carrière géré par la Direction Générale de la Fonction Publique et des Ressources Humaines (DGFRH)				
0099	Dossier individuel du personnel Concerne les dossiers des : - (a) fonctionnaires généraux, directeurs généraux, directeurs (y compris <i>ad iterim</i> et faisant fonction) ; - (b) autres agents (statutaires et contractuels).	75 ans après la naissance du membre du personnel	T*	* Pour les « fonctionnaires généraux (...) », trier et transférer au SAGI selon les règles 0099a . *pour les « autres agents » suivre les règles 0099b.	
0099a	Dossiers individuels des fonctionnaires généraux, directeurs généraux, directeurs (y compris <i>ad interim</i> et faisant fonction)				
	<u>Remarques</u> , à des fins historiques, seront conservés de façon permanente et dans leur intégralité au-delà du délais de conservation : a. Les dossiers des fonctionnaires occupant une fonction supérieure : Secrétaire général et Administrateurs généraux b. les dossiers de figures marquantes et/ou connues publiquement au niveau culturel (auteurs,...), social, politique, économique et autre,... c. Dossiers du personnel suspendus /licenciés suite à des actions exceptionnelles				
0099a	1. Documents remplis lors de l'entrée en service				
	a. Documents relatifs à l'engagement : - Arrêtés de nomination [75 ans après la naissance du membre du personnel] - Dossiers de renseignements [75 ans après la naissance du membre du personnel] - diplômes [75 ans après la naissance du membre du personnel] - attestation vacances délivrée par le dernier employeur [10 ans] - attestations de service antérieurs [10 ans] b. Documents relatifs aux frais de déplacement : reçu d'abonnement social, indemnité vélo, voiture de fonction, etc. [10 ans] c. Formulaires relatifs à l'allocation foyer-résidence, à la déclaration d'enfants à charge, à la déclaration de conflits d'intérêt [10 ans] d. Déclarations Immédiates - Onmiddellijke Aangiften (DIMONA) à l'ONSS [1 an]				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0099a	2. Contrats (hors contrat de travail) a. Documents relatifs à la motivation de l'ancienneté pécuniaire acquise [10 ans] b. Documents relatifs à la convention pour chèques repas - convention initiale [durée de la convention + 7 ans] - autres documents [10 ans] c. Documents relatifs à l'assurance hospitalisation - convention initiale [durée de la convention + 7 ans] - autres documents [10 ans] d. Documents relatifs à l'assurance groupe - convention initiale [durée de la convention + 7 ans] - autres documents [10 ans]				
	3. Documents concernant les absences a. Documents relatifs aux congés autres que de maladie : interruption de carrière, semaine volontaire de 4 jours, prestations réduites pour convenance personnelle, départ anticipé à mi-temps, congé parental, pause allaitement, grèves, etc. [1 an] b. . Documents relatifs aux congés de maladie : numéro MEDEX, certificats médicaux, rapports de contrôle médical, etc. [5 ans]				
	4. Documents relatifs au traitement a. Feuilles de salaires mensuelles [5 ans] b. Feuilles de salaire circonstanciées (pécule de vacances, primes de fin d'année et de compétence,...) [5 ans] c. Fiches fiscales [5 ans] d. Fiche prime syndicale [5 ans] e. Documents relatifs à la saisie sur salaire, à la cession de salaire [5 ans] <u>Délai légal</u> : arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 (Moniteur belge du 2 décembre 1978) et article 25 de l'arrêté royal du 8 août 1980 (Moniteur belge du 27 août 1980) relatif à la conservation des documents sociaux.				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	4bis. Documents relatifs aux paiements exceptionnels Documents relatifs au paiement et au remboursement de compléments de salaires, d'indemnités, d'états de frais, de revenus de remplacement et d'allocations sociales. [5 ans] Par exemple : - prestation d'heures supplémentaires - exercice d'une fonction supérieure, - indemnités de logement, - Frais de déplacement, de voyage et de séjour, - frais d'habillement, d'équipement et d'études, - indemnités pour les personnes qui viennent travailler en vélo, etc. <u>Délai légal</u> : arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 (Moniteur belge du 2 décembre 1978) et article 25 de l'arrêté royal du 8 août 1980 (Moniteur belge du 27 août 1980) relatif à la conservation des documents sociaux.				
	5. Documents relatifs à la sortie de service a. Documents échangés avec l'agent : - C4 [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - Décompte de sortie [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - Attestations de vacances [75 ans] après la naissance du membre du personnel] b. Documents envoyés à des tiers tels que la régularisation ONSS, la DRS-C4 [75 ans] après la naissance du membre du personnel] c. Dossier de démission [75 ans] après la naissance du membre du personnel] ; d. Dossier de pension [75 ans] après la naissance du membre du personnel]; e. Dossier de fin de contrat [75 ans] après la naissance du membre du personnel]				
	6. Attestations 0099a Attestations de crèche, pour l'organisme financier, de mutuelle, etc. [3 ans]				
	7. Distinctions et décorations a. Documents relatifs à l'octroi d'une distinction honorifique dans les Ordres nationaux [10 ans] b. Documents relatifs à l'octroi de décorations civiles et de médailles du travail [10 ans]				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	8. Recrutement et examens				
	a. Tous documents relatifs à l'examen Selor : résultats aux différentes épreuves, classement, liste du jury,...) [75 ans après la naissance du membre du personnel] b. Pour les procédures de recrutement en interne - Lettre de motivation + candidature [75 ans après la naissance du membre du personnel]				
0099a	9. Peines disciplinaires				
	a. Documents relatifs à la prise de peines disciplinaires [75 ans après la naissance du membre du personnel] - Plaintes, - Enquête administrative ; - Évaluation et décisions ; - Peines disciplinaires ; - Correspondance relative au sujet du dossier précité. b. Dossier de licenciement : [75 ans après la naissance du membre du personnel] - Indemnités de licenciement ; - Éléments de calcul des indemnités ; - Reçu pour solde de tout compte ; - Documents de négociation ; - Documents de médiation de la fin de contrat ; - Documents de contestation et procès (recours) ; - Correspondance relative au sujet du dossier précité.				
	10. Évaluation de l'agent				
	Rapports des entretiens de fonction et d'évaluation [75 ans après la naissance du membre du personnel]				
0099b	Dossiers individuels des agents (non-fonctionnaires généraux, directeurs généraux, directeurs). Ci-dessous sont indiqués entre crochets les délais minimaux durant lesquels les documents doivent être conservés en raison de leur utilité administrative ou de leur valeur probante. Ce n'est qu'au terme de ces délais que les documents, et le dossier dans sa globalité, peuvent être détruits. Remarques , à des fins historiques, seront conservés, le cas échéant : a. les dossiers de figures marquantes et/ou connues publiquement au niveau culturel (auteurs,...), social, politique, économique et autre,... b. Dossiers du personnel suspendus /licenciés suite à des actions exceptionnelles				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0099b	<u>1. Documents remplis lors de l'entrée en service</u>				
	a. Contrat de travail (pour les contractuel) [75 ans] après la naissance du membre du personnel] b. Documents relatifs à l'engagement : - feuille de renseignement [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - CV [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - diplômes [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - attestation vacances délivrée par le dernier employeur [10 ans] - attestations de service antérieurs [10 ans] c. Documents relatifs aux frais de déplacement : reçu d'abonnement social, indemnité vélo, voiture de fonction, etc. [10 ans] d. Formulaires relatifs à l'allocation foyer-résidence, à la déclaration d'enfants à charge, à la déclaration de conflits d'intérêt [10 ans] e. Déclarations Immédiates - Onmiddellijke Aangiften (DIMONA) à l'ONSS [1 an]				
	<u>2. Contrats (hors contrat de travail)</u>				
0099b	a. Documents relatifs à la motivation de l'ancienneté pécuniaire acquise [10 ans] b. Documents relatifs à la convention pour chèques repas - convention initiale [durée de la convention + 7 ans] - autres documents [10 ans] c. Documents relatifs à l'assurance hospitalisation - convention initiale [durée de la convention + 7 ans] - autres documents [10 ans] d. Documents relatifs à l'assurance groupe (Cette règle concerne également le volet assurance-groupe géré par le Service social du Secrétariat général) - convention initiale [durée de la convention + 7 ans] - autres documents [10 ans]				
	<u>3. Documents relatifs au statut</u>				
	a. Documents relatifs au stage : procès-verbaux et résultats du concours d'admission, rapports de stage [jusqu'à expiration du délai pour interjeter appel] b. Arrêts de nomination [75 ans] après la naissance du membre du personnel] c. Documents relatifs à la promotion et aux modifications de grades : procès-verbaux et résultats du concours de promotion, décision de promotion, etc. [jusqu'à expiration du délai pour interjeter appel] d. Documents relatifs à la mobilité interne, aux changements d'affectation : demandes et décisions [10 ans] e. Documents relatifs à des recours au Conseil d'Etat : requête, arrêt du Conseil d'Etat [75 ans] après la naissance du membre du personnel]				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0099b	<u>4. Peines disciplinaires</u> a. Documents relatifs à la prise de peines disciplinaires [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - Plaintes, - Enquête administrative ; - Évaluation et décisions ; - Peines disciplinaires ; - Correspondance relative au sujet du dossier précité. b. Dossier de licenciement : [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - Indemnités de licenciement ; - Éléments de calcul des indemnités ; - Reçu pour solde de tout compte ; - Documents de négociation ; - Documents de médiation de la fin de contrat ; - Documents de contestation et procès (recours) ; - Correspondance relative au sujet du dossier précité.				
	<u>5. Documents relatifs aux absences</u> a. Documents relatifs aux congés autres que de maladie : interruption de carrière, semaine volontaire de 4 jours, prestations réduites pour convenance personnelle, départ anticipé à mi-temps, congé parental, pause allaitement, grèves, etc. [1 an] ; b. Documents relatifs aux congés de maladie : numéro MEDEX, certificats médicaux, rapport de contrôle médical, etc. [5 ans] ; c. Documents relatifs aux accidents de travail [10 ans] ;				
	<u>6. Évaluation de l'agent</u> Rapports des entretiens de fonction et d'évaluation [75 ans] après la naissance du membre du personnel]				
	<u>7. Formations</u> a. Documents relatifs aux formations certifiées [75 ans] après la naissance du membre du personnel] ; b. Documents relatifs aux autres formations [10 ans]				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	8. Documents relatifs au traitement a. Feuilles de salaires mensuelles [5 ans] b. Feuilles de salaire circonstanciées (pécule de vacances, primes de fin d'année et de compétence,...) [5 ans] c. Fiches fiscales [5 ans] d. Fiche prime syndicale [5 ans] e. Documents relatifs à la saisie sur salaire, à la cession de salaire [5 ans] <u>Délai légal</u> : arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 (Moniteur belge du 2 décembre 1978) et article 25 de l'arrêté royal du 8 août 1980 (Moniteur belge du 27 août 1980) relatif à la conservation des documents sociaux.				
	8bis. Documents relatifs aux paiements exceptionnels Documents relatifs au paiement et au remboursement de compléments de salaires, d'indemnités, d'états de frais, de revenus de remplacement et d'allocations sociales. [5 ans] Par exemple : - prestation d'heures supplémentaires - exercice d'une fonction supérieure, - indemnités de logement, - Frais de déplacement, de voyage et de séjour, - frais d'habillement, d'équipement et d'études, - indemnités pour les personnes qui viennent travailler en vélo, etc. <u>Délai légal</u> : arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 (Moniteur belge du 2 décembre 1978) et article 25 de l'arrêté royal du 8 août 1980 (Moniteur belge du 27 août 1980) relatif à la conservation des documents sociaux.				
	9. Documents relatifs à la sortie de service a. Lettre et dossier de démission [75 ans] après la naissance du membre du personnel] b. Documents échangés avec l'agent : - C4 [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - Décompte de sortie [75 ans] après la naissance du membre du personnel] - Attestations de vacances [75 ans] après la naissance du membre du personnel] c. Documents envoyés à des tiers tels que la régularisation ONSS [75 ans] après la naissance du membre du personnel] d. Dossier de pension [75 ans] après la naissance du membre du personnel]; e. Dossier de fin de contrat [75 ans] après la naissance du membre du personnel]				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	10. Attestations Attestations de crèche, pour l'organisme financier, de mutuelle, etc. [3 ans]				
0100	Formation - Dossiers individuels relatifs à la participation du personnel à des formations (distinct des documents classés dans le dossiers individuel)	2 ans	75 ans*	E	* a dater de la naissance de l'agent
0101	Missions et voyages – Dossiers relatifs à la participation à des missions et à des voyages d'étude (Attention : ces dossiers peuvent être classés dans les dossiers de formation)	2 ans	5 ans	T	Conserver la correspondance (demande et accord du Ministre,...), les rapports de mission et les autres documents avec un contenu important. Éliminer ceux relatifs à l'organisation concrète des missions et voyages

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
DA200	Dossier médical				
0102	Dossier médical individuel Comprend : - Fiche d'aptitude - Maladie (+ certificats, congés maladie,...) - Examens spéciaux (sécurité, secourisme,...) - Accident du travail ou maladie professionnelle - Dossier de surveillance médicale - Divers	SSS	15 ans*	E	* Délais de 15 ans après le départ de l'agent. A éliminer ou à transférer à l'agent à sa demande . Arrêté Royal relatif à la surveillance de la santé des travailleurs. Art 85 Fait partie du dossier personnel de chaque agent et donc répond aux mêmes obligations
0103	Évaluation de la santé Comprend : - évaluation de santé préalable - évaluation de santé périodique - consultation spontanée - surveillance de santé prolongée - évaluation de santé d'un travailleur en incapacité de travail en vue de sa réintégration - examen de la protection de la maternité - examen de reprise du travail	SSS*	5 ans**	E	* Les examens (contrôles) médicaux ont un intérêt administratif jusqu'à 5 ans après la fin de la carrière de l'agent. Ils peuvent par la suite être éliminés. ** 5 ans après le départ de l'agent
0104	Dossier d'accidents de travail Comprend la déclaration, le certificat médical, les rapports, la correspondances	SSS	75 ans*	E	* a dater de la naissance de l'agent
DA300	Médecine du travail				
0105	Rapports de la médecine du travail (SIPPT et SEPPT) - mensuels - annuels	AC+1an 5 ans	10 ans 30 ans	E T	Conserver 1 année sur 5
0106	Proposition et avis de la médecine du travail sur les emplois réservés aux personnes handicapées	5 ans	10 ans	E	
0107	Plan (annuel) d'activités concernant les risques, les conditions de travail, les études, les visites	3 ans	10 ans	T	Conserver 1 année sur 5 (à partir de 1990)
DA300	Documents relatifs aux recrutements, aux examens et aux promotions				

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0108	Annonces de recrutement et conditions d'entrée en fonction			C	
0109	Listes des candidats, points obtenus et questions posées			C	
0110	Copies d'examen de recrutement ou de promotion	Jusqu'à l'échéance du délai de recours (60 jours après la notification de la décision) ou du délai de validité de la réserve de recrutement si ce dernier est supérieur au délai de recours		E	Délai légal : article 30 des lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12 janvier 1973 (Moniteur belge du 21 mars 1973).
0111	Documents relatifs à l'organisation matérielle des examens				
0112	Correspondance avec les membres du jury et avec les candidats				
0113	Documents relatifs aux candidats qui n'ont pas réussi, n'ont pas été désignés ou ne sont pas entrés en service au terme des examens de recrutement				
0114	Procès-verbaux du jury d'examen	2 ans		C	

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	A partir de DB100, les règles concernent – sauf mention contraire – les documents détenus dans les unités administratives (majoritairement en copies ou en originaux).				
	DB – Gestion administrative				
DB100	Dossier administratif				
0115	Dossier administratif de l'agent Concerne le dossier que l'unité administrative tient pour chacun de ses agents. Comprend notamment : les demandes de congés, les rapports faits par l'agent, les copies des évaluations, les demandes diverses de l'agent, la correspondance de l'agent, et tout document administratif que l'unité tient à son propos	SSS	5 ans	E*	* Le dossier administratif de l'agent est le dossier créé et géré par l'unité administrative de l'agent. Le dossier de carrière de l'agent, contenant les documents originaux est le dossier conservé par la DGPFP.
0116	Documents concernant les mandats de membres du personnel	RD	5 ans*	E	* A dater de la fin du mandats
0117	Correspondance relative aux mutations et à la mobilité interne Concerne les documents détenu par l'unité fonctionnelle ou administrative*	5 ans		E*	* On considère que la DGPFP possède les originaux. Il s'agit ici des copies et/ou documents d'information
DB200	Condition de travail du personnel <i>Cette division regroupe les dossiers relatifs à la gestion du temps de travail, aux horaires de travail et à l'assiduité des membres du personnel.</i>				
0118	Horaires de travail Concerne les documents liés aux horaires de travail	2 ans		E	
0119	Documents relatifs au contrôle des prestations (horaires, pointages,...)	5 ans		E	

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
DC100	<u>DC - Planification des ressources humaines</u>				
	<u>Plan des effectifs</u> <i>Cette division regroupe les dossiers et documents relatifs au plan, à la planification et au suivi des effectifs de l'unité administrative. Ces documents permettent de préciser et d'établir le plan de recrutement pour une période donnée en fonction des prévisions de départs de membres du personnel et des besoins. Ces dossiers comprennent : la planification des besoins, les listes d'effectifs, la liste des fonctions à pourvoir et les documents concernant la répartition des ressources humaines de l'unité administration.</i>				
0120	Plan des effectifs Concerne les documents relatifs au plan et au suivi des effectifs de l'unité administrative. Comprend notamment des analyses ; analyses de besoins ; de la correspondance ; les demandes de poste additionnel ; l'étude du plan de départ et le plan des effectifs	2 ans	5 ans	T*	*Trier et conserver le plan officiel des effectifs, la liste annuelle des membres du personnel ainsi que les documents sur la création, le transfert et l'abolition de postes
DC200	<u>Profils de fonction</u> <i>Le profil de fonction dresse le « portrait idéal » du candidat postulant à un emploi ou une fonction. Le profil de fonction précise ce que l'organisation attend des fonctions en termes de résultats et de compétences, et elle inscrit la contribution du ou des titulaire(s) de fonction concerné(s) dans le cadre des objectifs de la FWB. La description de fonction contribue également à rendre les possibilités de carrière plus transparentes.</i>				
0121	Profil de fonction Concerne le document de profil de fonction dressé par l'unité administrative, et mis à disposition des unités administratives par la DGPPF, en vue du recrutement de personnel	RD	2 ans	C*	*Ce profil de fonction est dressé par l'unité administrative afin d'établir ses besoins précis en termes de compétences que devraient rencontrer les candidats à une fonction donnée. A ce titre, ces profils de fonction sont une source d'information de première importance sur l'évolution des besoins, des compétences et des orientations constituant les rôles et missions du Service Public
0122	Profil de fonction – Agent Concerne le document de profil de fonction, dressé par l'unité administrative, de l'agent. comprend l'intitulé, les objectifs et le contenu de la fonction, les responsabilités en matière d'équipe ainsi que le profil requis	RD	2 ans	E*	Si ce n'est déjà la cas, le profil de fonction de l'agent doit être versé au dossier administratif de l'agent

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
DC300	Demandes et justifications <i>Cette division regroupe les dossiers relatifs à la demande et à la justification des postes (et besoins).</i>				
0123	Demande de personnel hors services continus. Concerne le dossier relatif à la demande de personnel. Comprend la demande, l'exposé des besoins,...	5 ans		E	
0124	Calcul et justification des postes – volet unité Concerne les documents relatifs à la justification de postes au sein de l'unité administrative*	2 ans		E	* Le calcul et la justification des postes sont réalisés par la DGPPF
0125	Remplacement de personnel Documents relatifs à la gestion des remplacements afin d'assurer la continuité de service (suite aux congés maladies longue durée ; congés maternité)	5 ans		E	
DD100	DD - Recrutement et dotation <i>Regroupe les dossiers relatifs à la dotation de postes, au recrutement de personnel statutaire, contractuel (déterminé et indéterminé) ainsi qu'aux mouvements des membres du personnel au sein de l'unité administrative.</i>				
	Candidatures spontanées <i>Cette division regroupe les dossiers relatifs aux candidatures spontanées reçues en dehors d'un processus régulier de recrutement. Ces dossiers contiennent des lettres de motivations, des CV, des attestations d'études et de la correspondance.</i>				
	Candidature spontanée Comprend les documents relatifs aux candidatures reçues en dehors de tout processus régulier de recrutement*	1 an		E	*Concerne les candidatures reçues par la Direction du Personnel et tout autres unités administratives
DD200	Stagiaires <i>Concerne les dossiers de stagiaires étudiants mais ne concerne pas les dossiers des stagiaires statutaires.</i>				
0127	Dossier de stagiaire Comprend les dossiers relatifs aux stagiaires accueillis par l'unité administrative. Cette division comprend notamment la demande de stage, la convention de stage, les attestations d'études, le plan et le rapport de stage, ainsi que la correspondance avec les établissements d'enseignement	3 ans		E	

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
DD300	Dotation <i>Cette division regroupe les dossiers relatifs à la dotation de postes au sein de l'unité administrative et au processus de sélection mis en œuvre lors de recrutement de personnel permanent et temporaire.</i>				
0128	Processus de sélection Comprend les documents et dossiers relatifs au processus de sélection mis en place lors des concours de recrutement ou de mouvement de personnel régulier ou temporaire	2 ans	5 ans	T*	*Conserver la procédure de sélection, le PV de sélection et décisions. Éliminer le reste
0129	Dotation Comprend les documents liés au plan de mobilité, à la disponibilité du personnel, demande de mutation/mobilité, affectation au sein de l'unité, reclassement, demande de personnel,...	2 ans	5 ans	T*	* Conserver les plans et programmes de mobilité. Éliminer le reste
DD400	Recrutement				
0130	Dossier de recrutement (différent du dossier de recrutement détenu par la DGPPF) Comprend la correspondance, les candidatures, les documents liés à la préparation des rencontres, aux examens et entrevues, PV,... Dossier détenu par l'unité administrative à laquelle appartiendra l'agent	5 ans		E*	* Le dossier de recrutement avec le PV de sélection, lettre de désignation, et tout autre document important à joindre au dossier de carrière est transmis, au terme de la procédure de recrutement, à la DGPPF et seront conservés par elle. Toutefois, il est recommandé aux unités administratives de conserver une copie des PV établis lors des procédures de sélection

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
DE100	DE - Évaluation				
	<i>Concerne le processus visant à contribuer à développer le potentiel de chaque agent et les bases d'une gestion du personnel centrée sur les besoins réels des services. L'évaluation permet d'apprécier l'adéquation de l'agent par rapport à son profil de fonction et/ou de clarifier le rôle de celui-ci.</i>				
	Évaluation fonctionnelle et évaluation statutaire				
	<i>Concerne le système d'évaluation comportant 2 phases : fonctionnelle et statutaire. L'évaluation fonctionnelle précède l'évaluation statutaire et consiste à objectiver et donner du contenu à celle-ci. L'évaluation statutaire constitue la phase officielle de l'évaluation et débouche sur un résultat final. Concerne les dossiers d'évaluation établis avant janvier 2013. A dater du 1er janvier 2013, les 2 phases ont été réunies pour ne constituer qu'une seule évaluation tant pour les agents contractuels que statutaires.</i>				
0131	Évaluation fonctionnelle de l'agent* Comprend tous les documents liés à l'évaluation dont le rapport d'évaluation	2 ans	5 ans	E**	*Cette règle concerne les dossiers établis avant le 1er janvier 2013 ** Les originaux des évaluations de chaque employés doivent être conservées dans le dossier de l'employé, géré par la Direction générale du Personnel
0132	Évaluation statutaire* Comprend tous les documents liés à l'évaluation dont le rapport d'évaluation	2 ans	5 ans	E**	*Cette règle concerne les dossiers établis avant le 1er janvier 2013 ** Les originaux des évaluations de chaque agent doivent être conservées dans le dossier de l'agent, géré par la Direction générale du Personnel
DE200	Évaluation <i>Concerne l'évaluation « unifiée » résultat de la réforme du processus évaluation de la FWB. Il est à noter que le rapport d'évaluation utilisé est identique pour le personnel statutaire et contractuel. Concerne les dossiers d'évaluation établis à dater du 1er janvier 2013.</i>				
0133	Évaluation Concerne le dossier d'évaluation unique. Comprend le rapport d'évaluation et tous les documents élaborés au long de la période d'évaluation	2 ans	5 ans	E*	* Les originaux des évaluations de chaque agent doivent être conservées dans le dossier de l'agent, géré par la Direction générale du Personnel . L'unité conservera dans le dossier administratif de l'agent la copie de l'évaluation
DF100	DF - Formation et perfectionnement				
	<i>Concerne les documents, détenus par l'unité administrative, relatifs à la participation aux formations internes ou externes auxquelles participent les agents de l'unité administrative.</i>				
0134	Documentation relative aux programmes de formation et de perfectionnement	RD		T*	* Éliminer la documentation mais conserver les programmes de formations ainsi que les rapports annuels. Les dossiers relatifs à la formation octroyée par l'École d'Administration publique sont conservés par la Direction général du Personnel (DGFP RH)

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
0135	Dossier de formation Comprend les demandes de formation et la documentation afférente	2 ans	5 ans	E*	* Le dossier de formation se retrouve dans le dossier de carrière détenu par la Direction général du Personnel (DGFP RH)
0136	Rapports de formations	1 an	10 ans	T	Trier et conserver les rapports ayant un intérêt avéré pour le service producteur et pour l'histoire des activités dudit service
DG100 DG – Réglementation					
Règlement et organisation					
0137	Règlements propres au personnel Comprend les prescriptions ; directives ; règlements organiques ; clauses contractuelles et statutaires ; réglementation sur les salaires	RO	30 ans	C	Concerne la Direction général du Personnel (DGFP RH)
0138	Règlements des conditions de travail Comprend : les conditions de travail ; facilités d'études ; congés ; autres,...	RO	30 ans	C	Concerne la Direction du Personnel (DGFP RH)
0139	Règlements juridiques reçus Comprends les circulaires ; prescriptions, directives,...	2 ans	5 ans	E	
0140	Documents d'associations du personnel	5 ans	30 ans	C	Concerne les archives du secrétariat : règlements, PV, rapports annuels, actes de constitution et statuts. Concerne la Direction du Personnel (DGFP RH)
DG200 Horaires, congés et absences					
0141	Documents justificatifs des jours de présence, des horaires prestés et des jours d'interruption de travail Concerne les cartes et relevés de pointage, états des prestations quotidiennes, bons de congé, documents relatifs aux vacances annuelles, au congé parental, à l'accomplissement de devoirs civiques, d'un mandat public, d'une mission syndicale, documents concernant la participation à des cours, stages ou journées d'études, etc.		5 ans	E	Délai légal : article 21 §2 de l'arrêté royal du 30 mars 1967 (Moniteur belge du 6 avril 1967) déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.
0142	Attestations et certificats médicaux		5 ans	E	

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ; Ne pas archiver. A éliminer Archives soumises au tri à moyen/ long terme Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
EA - Gestion des archives (hors Service des Archives)					
EA100	Outils de gestion				
0143	Tableaux de gestion Concerne les délais de conservations des documents d'archives de l'unité repris dans le tableau de gestion lui correspondant. Comprend les délais de maintien, les délais de conservation légaux, les dispositions à respecter aux termes des délais de conservation et autres modalités	RD		E*	* Ces tableaux peuvent être éliminés dans la mesure où le Service des Archives assure la conservation de toutes les versions de ses tableaux de gestion, toute Administration générale confondue
0144	Procédures et manuels Concerne les procédures et manuels mis à disposition des unités par le Service des archives et de la gestion de l'information administrative	RD		E*	* Ces procédures peuvent être éliminées dans la mesure où le Service des Archives en assure la conservation.
0145	Bordereaux (copies conservées par l'unité) Concerne les bordereaux de versement, d'élimination et de recension des archives. Comprend les documents électroniques Excel	2 ans		E*	* Ces bordereaux sont envoyés au Service des Archives qui les enregistre dans son inventaire
EB - Gestion informatique					
EB100	Gestion informatique				
0146	Dossiers liés à la détermination des besoins	RD	5 ans	E	
0147	Dossiers liés aux demandes de matériels informatiques				
0148	Dossiers liés à la gestion des comptes utilisateurs				
0150	Documents de gestion Concerne les documents relatifs à la gestion du système informatique, du réseau informatique	À fixer en fonction de l'utilité administrative		E	

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	EC - Intranet et site web <i>Comprend les activités relatives à la création, la gestion et la diffusion de systèmes et sites à l'appui des activités fondamentales de l'unité fonctionnelle/administrative. Cela comprend la détermination des besoins, les règles administratives, les pratiques exemplaires, l'architecture de l'information, la gestion des comptes, la sécurité, la technologie de l'information, les télécommunications et le contenu de l'information.</i>				
EC100	Gestion informatique				
0151	Archivage site web Concerne l'archivage d'un site web et de son contenu	Prendre contact avec le Service des Archives			
0152	Conception et réalisation de sites Web Documents relatifs à la conception intellectuelle du portail, de l'Intranet, à leurs spécifications techniques et graphiques et à leur réalisation informatique. Comprend les documents textuels, graphiques et multimédias créés uniquement pour les sites web et dont le contenu est destiné à y être diffusé	5 ans		C	
0153	Administration et évolution de sites Web Documents relatifs à la gestion quotidienne du portail, de l'Intranet	5 ans		E	
0154	Intranet Concerne les documents relatifs à la gestion de l'Intranet en termes de contenu, de structure, d'organisation	5 ans		C	

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
Type de document		Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
FA - Matériel - Économat <i>Concerne la gestion de l'économat au niveau des unités administratives de chaque Administration générale : commande à la Direction du Support logistique (DSL), réception, distribution,...</i>					
FA100 <u>Gestion</u>					
0155	Gestion de l'économat Concerne la gestion du stock de matériels et de fournitures à disposition des unités opérationnelles au sein d'une unité administrative. Par gestion, on entend : inventaire, distribution,...	RD		E*	Les économats d'unités administratives sont susceptibles de posséder des factures de commandes passées directement à des fournisseurs pour du matériel spécifique. Dans ce cadre, les factures seront soumises aux règles spécifiques se trouvant en C – Ressources financières
FA200 <u>Factures et commandes</u>					
0157	Formulaires de commande de matériel Concerne le formulaire interne envoyé, et retournés visés, à l'économat par l'unité ayant passé la commande pour la commande de matériels et fournitures de bureau.	2 ans		E	
0158	Factures et bons de commande Concerne les bons de commande et les factures envoyés/reçus par des fournisseurs, magasins, tiers,...	1 an*	7 ans	E	* Les copies de factures et de bons de commande sont à éliminer au bout d'un an

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ; Ne pas archiver. A éliminer Archives soumises au tri à moyen/ long terme Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
GA – Information et communication interne					
GA100	Information interne				
0159	Information interne Documents relatifs à la réalisation, au développement, à la diffusion et au suivi du programme d'information interne : affiches, journaux, bulletins, communiqués	RD+1an		T	élimination des documents préparatoires. Conservation des documents d'information finaux (un exemplaire)
GA200	Communication interne				
0160	Publications interne Journal, bulletin d'information, dépliants, revue, brochure, périodique, affiche ou toute autre forme d'imprimé	RD		C	Conservation (un exemplaire)
GA300	Internet				
0161	Web – Portail Pages internet relatives à la composante	RD		C	Conservation des pages publiées. élimination des projets de pages

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
GA400	<u>Support de communication</u>				
0162	Livres, brochures, publications, supports de communication Comprend les supports de communication produits par les unités administratives à des fins d'information et de communication internes et externes. Concerne notamment : campagne de promotion, de prévention, d'information, activités culturelles,...	Conserver durant toute la durée de l'utilité		T	** Conserver au moins 5 exemplaires de chaque livre, brochure, publication et autre support de communication, dont 2 destinés au Service des Archives à des fins patrimoniales
0163	Dossier relatif à la création et à la publication de livres, brochures et publications diverses Concerne la compilation, révision, impression, reliure, (vente) et distribution. Comprend notamment les recherches, la documentation, les versions préparatoires, la correspondances, le bon à tirer (version papier et/ou électronique)	5 ans		T*	* Conserver la dernière version avant impression (bon à tirer) du média concerné
	<u>GB – Communication interne – Communication externe</u>				
GB100	<u>Publicité</u>				
0164	Publicité Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires et activités de marketing : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicités dans les différents médias	RD		T	élimination des documents de support et de préparation. Conservation des documents publicitaires (un exemplaire)

	Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement				
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
GB200	Presse et publications externes				
0165	Médias, relations avec la presse Documents produits par les différents médias et documents utilisés pour informer les médias : coupures de presse, revues de presse, communiqués de presse, conférence de presse	AC		C	
0166	Publications externes Journal, bulletin d'information, dépliants, revue, brochure, périodique, affiche ou toute autre forme d'imprimé	RD		T	Conservation des documents significatifs pour la composante. Le reste peut être éliminé
	GC - Reconnaissance et événements				
GC100	Prix et distinctions				
0167	Prix et distinctions décernés par l'institution Concerne les CV des candidats, la correspondance, textes de présentations, discours, communiqués de presse, invitations, extraits de procès-verbal	RD		T	élimination des documents de support et de préparation. Conservation des pièces qui décrivent le contenu de l'événement ayant une incidence importante pour le Ministère (procès-verbaux du comité organisateur, programme, états financiers, actes du congrès, textes des conférences, liste des participants, etc.)
0168	Prix et distinctions reçus par l'institution ou un de ses membres Documents de voyage, discours, invitation, prix, programme, correspondance	RD		T	Conservation des documents témoignant de la distinction reçue et du programme. élimination des autres documents

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;  Ne pas archiver. A éliminer  Archives soumises au tri à moyen/ long terme  Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
GC200	Cérémonies et événements				
0169	Cérémonies et événements internes Dossier regroupant toute la documentation concernant les cérémonies officielles, célébrations, anniversaires, réceptions, inaugurations, visites, fêtes, réceptions : correspondance, programme, actes (textes), catalogues, listes des participants, affiches, communiqués de presse, livres d'or, documents financiers et autres	RD		T	élimination des documents de support et de préparation. Conservation des pièces qui décrivent le contenu de l'événement ayant une incidence importante pour le Ministère (procès-verbaux du comité organisateur, programme, états financiers, actes du congrès, textes des conférences, liste des participants, etc.)
0170	Cérémonies et événements externes Documents de voyage, discours, invitations, programmes, correspondance	RD		T	Conservation des documents témoignant de la participation de la composante à l'événement et du programme. élimination des autres documents
0171	Colloques, congrès, conférences organisés par l'institution : Dossier regroupant toute la documentation concernant l'organisation et la tenue de congrès et de colloques organisés par le Ministère ou par une de ses unités : correspondance, programmes, actes (textes des conférences), catalogues, listes des participants, affiches, communiqués de presse, livres d'or, documents financiers et autres	RD		T	Conservation des documents témoignant de la participation de la composante à l'événement et du programme. élimination des autres documents
0172	Colloques, congrès, conférences auxquels participe l'institution : Documents d'information générale concernant des congrès et des colloques tenus par des organismes extérieurs en dehors des locaux du Ministère : correspondance, demandes d'information, programmes, dépliants publicitaire, discours, invitations	RD		T	Conservation des documents témoignant de la participation de la composante à l'événement et du programme. élimination des autres documents

Abréviations: AC = année courante ; C = conservation ; E = élimination; RD = jusqu'à renouvellement ou désuétude/abandon, sans utilité ; T = procéder à un tri ; 000 = jusqu'à clôture du dossier ; SSS = jusqu'à cessation de prestation ; N = conserver tout le temps nécessaire au service; Délai à dater de la clôture du document ;					
Ne pas archiver. A éliminer Archives soumises au tri à moyen/ long terme Documents à archiver définitivement					
	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
HA - Soutien aux Cabinets					
HA100	<u>Procès-verbaux</u>				
0173	Procès verbaux et comptes rendus de réunion et conseil du Cabinet (ou de direction)	1 an	30 ans	C	
HB - Notes d'information					
<i>Les notes d'information qui ont trait à une cause ou à une activité ministérielle particulière <u>doivent être classées</u> dans le dossier de la cause ou de l'activité.</i>					
HB100	<u>Demandes et informations</u>				
0174	Documents liés aux demandes de compte rendu et de notes d'information, leur préparation et leur présentation aux Cabinets	AC	2 ans	E	
0175	Notes d'information à l'intention du Ministre	AC	5 ans	C	
HC - Gestion de la correspondance					
HC100	<u>Correspondances et indicatage</u>				
0176	Documents relatif à la réception, la distribution	RD	2 ans	E*	* Les procédures établies sont à conserver
0177	Notes reçues : Notes Vertes des Ministres; du Secrétaire général; des Administrateurs généraux	2 ans	10 ans	C	
0178	Notes envoyées : Notes Vertes des Ministres; du Secrétaire général; des Administrateurs généraux	2 ans	10 ans	C	
0179	Délégation de signature	RD		C	
0180	Gestion de l'indicateur et suivi	AC	20 ans	E	
0181	Orientation et réorientation de la correspondance	RD+1 an	5 ans	E	
0182	Registre du courrier Entrant - Sortant	AC + 1 an	10 ans	C	
0183	Avis de transmis / Accusé de réception	AC	1 an	E	

	Type de document	Délai de maintien dans l'unité	Délai de conservation	Sort final	Modalités
	HD - Gouvernement <i>Cette sous-classe du tableau de gestion comprend les ordres du jour et les notifications du Gouvernement. Les notifications du Gouvernement sont acheminées au Service d'archives dans la semaine après le tenue du Gouvernement. L'archivage intermédiaire se fait donc auprès du Service d'archives et non du producteur (concerne le support papier).</i>				
HD100	Ordres du jours et notifications				
0184	Ordres du jour et procès-verbaux des séances du Gouvernement	AC	30 ans	C*	* La version papier sera jointe aux notifications. La version informatique de l'OJ sera jointe à la description correspondante dans l'inventaire informatisé (gestion intégrée)
0185	Notifications du gouvernement Comprend : - points du Gouvernement - projet d'arrêté - projet de décret - décisions - dossier préparatoire - tous les documents de support (avis, documentations pertinentes,...) - copies conformes	1 semaine*	30 ans*	C**	* Les notifications sont transférées pour inventaire et classement au Service des Archives ** Les décrets originaux, après traitement pour publication au Moniteur belge, sont conservés dans un coffre-fort par le Centre de Documentation administrative
HD200	Questions et réponses parlementaires				
0186	Questions parlementaires	1 an	5 ans*	C**	* 5 ans à dater de la fin de la législature sous laquelle les questions parlementaires ont été émises ** Témoigne de l'activité - Valeur historique informationnelle
0187	Dossier concernant la préparation de réponses aux questions parlementaires. Comprend les réponses ainsi que les documents relatifs à l'élaboration et à la présentation des réponses sous la forme de notes. Comprend également la documentation	1 an*	5 ans**	C	* A compter de la présentation des réponses ** 5 ans à dater de la fin de la législature sous laquelle les questions parlementaires ont été émises