

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

116

Archives du  
**Commissariat général  
aux Réfugiés et aux Apatrides**  
—  
**Archives de la Délégation belge  
du Haut-Commissariat  
des Nations Unies pour les Réfugiés**



Tableau de tri

2012

par

Sébastien SOYEZ





ARCHIVES DU  
COMMISSARIAT GÉNÉRAL  
AUX RÉFUGIÉS ET AUX APATRIDES  
—  
ARCHIVES DE LA DÉLÉGATION BELGE  
DU HAUT-COMMISSARIAT  
DES NATIONS UNIES POUR LES RÉFUGIÉS

TABLEAU DE TRI

2012

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN  
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

116



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 5314

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume  
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck  
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN  
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

116

Archives du  
**Commissariat général  
aux Réfugiés et aux Apatrides**  
—  
**Archives de la Délégation belge  
du Haut-Commissariat  
des Nations Unies pour les Réfugiés**



**Tableau de tri**

2012

par

**Sébastien SOYEZ**

Brussel – Bruxelles  
2014



# TABLE DES MATIÈRES

<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT .....</b>	<b>9</b>
A. Coordination du Commissariat général.....	15
A.1. Secrétariat du Commissaire général.....	15
A.2. Coordination opérationnelle.....	16
B. Gestion des Services Centraux.....	17
B.1. Gestion du Personnel.....	17
B.2. Gestion des Formations (Centre de Connaissances et d'Apprentissage - CCA).....	18
B.3. Gestion budgétaire et Comptable .....	19
B.4. Gestion de la Sécurité, de l'Entretien & de la Logistique.....	20
B.5. Gestion de l'ICT (Helpdesk, Infrastructure réseau).....	21
B.6. Gestion de la Communication interne et externe .....	22
B.7. Gestion des Relations Internationales .....	23
C. Support logistique à la gestion du dossier individuel du candidat réfugié.....	25
C.1. Correspondance entrante et sortante .....	25
C.2. Gestion Administrative (« Cellules administratives »).....	26
C.3. Gestion de l'entité Helpdesk Avocats .....	27
C.4. Gestion du Classement.....	28
D. Gestion du dossier individuel du candidat réfugié.....	30
D.1. Gestion des demandes.....	30
D.2. Gestion des réfugiés reconnus (Service « Documents »).....	32
D.3. Gestion des actes d'état civil (Service « Documents »).....	32
E. Support de contenu au traitement du dossier individuel du candidat réfugié..	32
E.1. Support Juridique (Partie Administrative).....	32
E.2. Support Juridique (Général) .....	33
E.3. Support Juridique (Ordre public).....	34
E.4. Support Juridique (Genre).....	34
E.5. Support Juridique (Mineurs).....	35
E.6. Support Documentaire (Service Documentation - CEDOCA).....	36
E.7. Support Traduction & Interprétariat.....	39





## LISTE DES ABRÉVIATIONS

A-L	Arrêté-Loi
AAJB	Annuaire administratif et judiciaire de la Belgique
AM	Arrêté ministériel
AR	Arrêté royal
Bull.Int.	Bulletin administratif du ministère de l'Intérieur
CE	Conseil d'État
CCA	Centre de Connaissances et d'Apprentissage
CCE	Conseil du Contentieux des Étrangers
CM	Circulaire ministérielle
CEDOCA	Centre de Documentation et de Recherche
CGRA	Commissariat général aux Réfugiés et aux Apatrides
CPRR	Commission Permanente de Recours des réfugiés (prédécesseur en droit du CCE)
DbHCR	Délégation belge du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés
DG	Direction Générale
EAC	<i>European Asylum Curriculum</i>
ECOI.NET	<i>European Country of Origin Information Network</i>
EURASIL	Réseau de spécialistes en matière de gestion des politiques d'asile
EURODAC	Base de données européennes des empreintes digitales des demandeurs d'asile
GDISC	<i>General Directors' Immigration Services Conference</i>
HCR	Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés
IGC	<i>Inter-Governmental Consultations on Migration, Asylum and Refugees</i>
IOM	<i>International Organization for Migration</i>
KLC	Kennis- en Leercentrum ( <i>cf.</i> CCA)

MB	Moniteur belge
OCAM	Organe de Coordination pour l'Analyse de la Menace
OE	Office des Étrangers
PS	Protection subsidiaire
SGRS	Service Général du Renseignement et de la Sécurité militaires
SPF	Service Public Fédéral
UNHCR	<i>United Nations High Commissioner for Refugees</i>

## LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et sont destinés par leur nature à être conservés par cet organisme durant un certain temps. Il s'agit de tout document, aussi bien sur papier que sur un support magnétique, optique, électronique ou autre.

Les archives ont une double fonction. Elles ont en premier lieu un intérêt administratif et juridique car elles sont essentielles à un fonctionnement correct des institutions mêmes et indispensables dans le cadre des devoirs de responsabilisation et d'information des administrations vis-à-vis de la société. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle, permettant aux historiens futurs et aux autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement d'une institution et l'impact sociétal de celle-ci. La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 (telle que modifiée par la loi du 6 mai 2009, portant diverses dispositions) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent ou peuvent être transférées aux Archives de l'État. Dans la pratique, il est cependant compliqué d'organiser l'élimination ou le transfert des archives au cas par cas. L'élaboration d'un tableau de tri des archives offre une solution simple.

### QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives numériques et sur support papier, produites par une institution, et mentionne leur délai de conservation et le sort à leur réserver lorsque ces documents n'ont plus d'utilité administrative. Il indique quels documents peuvent être éliminés après un certain temps et quels autres seront conservés pour leur valeur historique et transférés à terme vers les Archives de l'État. Ainsi, dès la production des documents, et même avant leur création, l'institution concernée sait quels documents pourront être éliminés lorsque le délai de conservation administrative sera écoulé, et quels autres devront par contre être transférés aux Archives de l'État en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante.

### QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN TABLEAU DE TRI?

Un tableau de tri est l'instrument de base par excellence pour une bonne gestion des archives, et donc une ressource importante en matière d'efficacité, d'économie des coûts et de réduction des risques. L'accélération de l'accumulation de la masse de papiers et la numérisation plus poussée entraînent un système hybride assez complexe et lancent un défi important à la bonne gestion de l'information. Si, dans de telles circonstances – ou sous la contrainte de celles-ci – les membres du personnel devaient déterminer eux-mêmes les séries d'archives papier et numériques à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, leurs décisions auraient tôt ou tard des conséquences funestes pour l'organisation. Une gestion non structurée des archives occasionne non seulement une prolifération de documents et des dépenses inutiles y afférentes, mais également une perte incontrôlable de pièces d'archives potentiellement importantes. Un tableau de tri est dès lors un instrument essentiel pour la *gestion de la qualité* des processus de travail, en particulier la *gestion des documents et de l'information* au sein d'une organisation. Il offre aux responsables politiques et aux dirigeants la possibilité d'élaborer une véritable stratégie en matière de gestion des informations et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert vers un dépôt d'archives des documents ayant une valeur historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.



# TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Le tableau de tri est une vue d'ensemble systématique, une liste de toutes les archives (tant papier que numériques) qui, quel que soit leur support, sont créées ou reçues par une personne ou une institution dans l'exercice de ses fonctions. Il indique pour le moins la nature des séries d'archives, le délai de conservation de chaque série et leur destination définitive. L'institution sait ainsi dès la création des documents, et même avant, quels documents pourront être détruits au terme de leur délai de conservation et quels documents devront être conservés de manière permanente en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante.

Un tableau de tri dressé sur la base du modèle fonctionnel ne présente pas les séries d'archives selon l'organigramme des services, mais selon les compétences et les activités dans l'exercice desquelles les documents sont créés.

DONNÉES MENTIONNÉES DANS LE TABLEAU

## Les compétences et les activités exercées (tâches)

Afin de faciliter la lecture du tableau de tri, les séries ont été classées en plusieurs catégories. De la catégorie A à la catégorie C sont regroupées les séries de documents relatives à l'organisation générale et à la gestion transversale. De la catégorie D à E, les séries de documents concernent la gestion opérationnelle (tâches administratives et de support) du dossier individuel du candidat réfugié.

## Code de la série

Pour plus de commodité, un code de série est utilisé afin de pouvoir identifier la série aisément, rapidement et sans ambiguïté. Les codes permettent à votre organisation, lors de ses contacts avec les Archives de l'État, d'identifier aisément, rapidement et sans équivoque toutes les séries d'archives. Ces codes n'ont aucun rapport avec ceux utilisés éventuellement au sein de votre organisation pour désigner certains types de documents.

## Séries d'archives

Les archives sont décrites par séries, celles-ci étant la principale subdivision intellectuelle et matérielle pour le classement des documents. En outre, il est plus aisé de trier les archives à ce niveau, sans imposer une charge de travail excessive pour les personnes qui seront chargées d'effectuer le tri.

## Support

Le support est le matériau sur lequel les documents/données sont conservé(e)s : le code 'P' est désigné pour le support papier, le code 'D' pour le support numérique (digital), le code 'P&D' pour à la fois le support papier et digital. Le code 'A' est utilisé quand il s'agit d'un autre support (ex. photo, films, etc.).

## Délai de conservation

Ces délais ont été fixés par votre institution et signifient combien de temps elle doit conserver *chez elle* ses séries et ses documents d'archives, afin de pouvoir garantir son bon fonctionnement et dans le cadre de ses devoirs d'information et de justification vis-à-vis de sa tutelle et des citoyens. Un délai d'utilité administrative est déterminé sur la base d'une loi, d'un arrêté, d'un décret, d'une ordonnance, d'une circulaire ou d'une note de service, ou bien aux termes d'un accord entre votre institution et les Archives de l'Etat. D'habitude, le délai est exprimé en années ou en mois, on parle

de délai « fermé ». Pour certaines séries toutefois, davantage de souplesse et donc le recours à des délais « ouverts » s'imposent. Sauf indication contraire, le délai court en principe à partir de la date de clôture du dossier, de la date du dernier document du dossier.

Les délais de conservation proposés sont des délais minimaux et n'excluent donc pas que les documents soient conservés plus longtemps dans vos services.

### **Destination finale**

La destination finale est déterminée par les Archives de l'État en concertation avec le producteur d'archives. C'est le sort qui est réservé aux documents lorsque leur délai d'utilité administrative est écoulé. La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État, sur base de la valeur du document d'archives pour les recherches culturelles, scientifiques et surtout historiques. Il y a trois possibilités : la conservation intégrale, l'élimination intégrale ou le tri.

- Conserver et transférer aux AE : conservation intégrale pour transfert aux Archives de l'Etat ;
- Trier et transférer aux AE : conservation partielle et transfert partiel aux Archives de l'Etat (ce choix est systématiquement accompagné de critères de sélection utiles à l'agent chargé de l'opération de tri et sont repris dans la colonne 'Remarques') ;
- Eliminer : destruction intégrale.

En vertu de la loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée le 6 mai 2009, le transfert aux Archives de l'Etat se fait 30 ans après la clôture des dossiers ou la date du dernier document du dossier. Ce délai de transfert peut cependant être raccourci par décision des Archives de l'Etat. Si vous souhaitez transférer des documents dont le délai d'utilité administrative est écoulé avant 30 ans, prenez contact avec les Archives de l'Etat compétentes dans le ressort de votre institution.

Les destinations définitives mentionnées dans le présent tableau de tri sont une directive et peuvent être modifiées uniquement par les Archives de l'État. En outre, une institution ne peut procéder à des éliminations sans autorisation préalable des Archives de l'État. Pour de plus amples informations sur les destinations définitives, voir le dossier d'étude.

### **Remarques**

Les remarques éventuelles donnent des informations complémentaires sur le contenu, la fonction et/ou le tri de la série d'archives. Elles renvoient éventuellement aussi au dossier d'étude.

#### **ORDRE DE PRÉSENTATION DES SÉRIES**

Pour chaque compétence et chaque activité, les séries seront présentées dans l'ordre suivant :

- Les archives produites directement dans l'exercice des activités (par exemple : les dossiers de procédure des affaires traitées, les rapports d'activité, la correspondance reçue et expédiée, etc.) ;
- Les archives qui forment des instruments de recherche dans les archives énumérées précédemment (répertoires, index, fichiers alphabétiques, etc.) ;
- Les archives déposées auprès de votre institution par d'autres producteurs d'archives.

## LIEN AVEC D'AUTRES TABLEAUX DE TRI

Au sein du SPF Intérieur, deux entités en lien avec le Commissariat général aux Réfugiés et aux Apatrides (CGRA) disposent d'un tableau de tri pour leurs archives.

Il s'agit, d'une part, de la Direction générale Office des Étrangers (OE), anciennement dénommée Police des Étrangers (PdE) et, d'autre part, de la juridiction administrative du Conseil du Contentieux des Étrangers (CCE), anciennement dénommée la Commission Permanente de Recours des Réfugiés (CPRR).

Le tri des archives de ces institutions est lié et forme un tout cohérent. Toute révision d'un délai de conservation ou d'une destination finale au sein de l'un de ces trois tableaux de tri suppose une analyse préalable afin de préserver la logique d'ensemble.





Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
<b>A. COORDINATION DU COMMISSARIAT GÉNÉRAL</b>						
<b>A.1. SECRÉTARIAT DU COMMISSAIRE GÉNÉRAL</b>						
A.1.01.	Correspondance IN/OUT	P / D	2002-auj	Besoins du service	Eliminer	Les originaux se retrouvent dans le dossier individuel du candidat réfugié
A.1.02.	Dossiers relatifs aux réunions mensuelles du Conseil opérationnel (Direction + Sections géographiques)	P / D	2002-auj	3 ans	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les procès-verbaux des réunions
A.1.03.	Dossiers relatifs à la préparation et à la diffusion des notes de service	P / D	1990's-auj	Durée de validité de la note	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les notes de service diffusées (version papier ET électronique depuis 2001 en PDF)
A.1.04.	Dossiers relatifs au « coffre-fort » : - correspondance et dossiers confidentiels - pièces sensibles de la procédure d'asile - documents classifiés provenant de la Sûreté de l'État	P	1990's-auj	Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les pièces produites par les services du CGRA – éliminer le reste (cf. également la Cellule Ordre public - Appui juridique)

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
<b>A.2. COORDINATION OPÉRATIONNELLE</b>						
A.2.01.	Dossiers relatifs au suivi qualitatif et quantitatif des sections géographiques, du service juridique, du CEDOCA, des cellules administratives : - statistiques - procès-verbaux des réunions (2x/an) - points d'action - projets (ex. enregistrements sonores des auditions)	P / D	1990's- auj	5 ans ou Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les statistiques et les procès-verbaux des réunions
A.2.02.	Dossiers relatifs aux réunions mensuelles du Conseil logistique (Direction, Conseil opérationnel, Economat, Budget, ICT)	P / D	2010-auj	3 ans	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les procès-verbaux des réunions
A.2.03.	Dossiers relatifs à la coordination de la gestion de la base de données des candidats réfugiés (feedback de l'utilisation, propositions de modification, etc.)	P / D	1990's- auj	Besoins du service	Éliminer	
A.2.04.	Dossiers relatifs à la préparation et à la diffusion de directives	P / D	1990's- auj	Durée de validité de la directive	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les directives diffusées (version papier ET électronique)
A.2.05.	Dossiers relatifs à la préparation et à la diffusion de notes de service	P / D	1990's- auj	Durée de validité de la note	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les notes de service diffusées (version papier ET électronique depuis 2001 en PDF) Cf. A.1.03 pour éviter redondance

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
A.2.06.	Dossiers relatifs à la mise en place du dossier électronique	P / D	2000	Besoins du service	Transférer aux AE	
A.2.07.	Dossiers relatifs à la gestion des accès aux données des demandeurs d'asile (<Fedasil, Office des Etrangers, chercheurs, etc.)	P / D	1990's-auj	Durée de validité du protocole	Éliminer	On y retrouve des protocoles de confidentialité que les utilisateurs doivent signer en vue de l'exploitation des données
A.2.08.	Dossiers relatifs aux projets internationaux (en collaboration avec service des Relations internationales)	P / D	1990's-auj	Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver au niveau du service Relations internationales (cf. B.7) ; Eliminer au niveau de la Coordination opérationnelle
<b>B. GESTION DES SERVICES CENTRAUX</b>						
<b>B.1. GESTION DU PERSONNEL</b>						
B.1.01.	Dossiers individuels du personnel du CGRA	P / D	1988-auj	10 après départ de l'agent	Éliminer (*)	Classement selon le n° matricule interne au CGRA (*) Vérifier avant élimination que toutes les pièces originales soient transférées au service P&O du SPF Intérieur
B.1.02.	Base de données de gestion des données de pointage du personnel du CGRA (Application WINTIME)	P / D	1995-auj	5 ans	Éliminer	
B.1.03.	Dossiers relatifs aux aspects disciplinaires (avertissements, procédures)	P	1990's-auj	Besoins du service	Éliminer	Si faits graves, les pièces sont transmises au service P&O du SPF Intérieur

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.1.04.	Dossiers relatifs aux cercles de développements des agents du CGRA	P / D	2005-auj	5 ans	Éliminer	Les originaux sont conservés au service P&O du SPF Intérieur
<b>B.2. GESTION DES FORMATIONS (CENTRE DE CONNAISSANCES ET D'APPRENTISSAGE - CCA)</b>						
B.2.01.	Dossiers de préparation des formations (recherche, contrats, etc.)	P / D	2002-auj	10 ans après fin de la formation	Éliminer	
B.2.02.	Dossiers relatifs à la formation des formateurs (« <i>Train the Trainer</i> » - module européen d'e-learning EAC)	P / D	2002-auj	10 ans après fin de la formation	Éliminer	EAC : <i>European Asylum Curriculum</i> en collaboration avec le réseau Odysseus = réseau académique d'études juridiques sur l'immigration et l'asile en Europe (<Centre des Technologies au service de l'enseignement - ULB)
B.2.03.	Dossiers relatifs à la gestion des inscriptions aux formations (en collaboration avec le service du personnel)	P / D	2002-auj	10 ans après fin de la formation	Éliminer	Les pièces importantes se retrouvent dans le dossier individuel du personnel
B.2.04.	Dossiers relatifs aux évaluations des formations	P / D	2002-auj	Besoins du service	Éliminer	
B.2.05.	Dossiers relatifs aux formations des nouveaux agents / des agents en service	P / D	2002-auj	10 ans après fin de la formation	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les versions finales des cours dispensés (syllabi, supports didactiques type Powerpoint)

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.2.06.	Mémoires de stage des agents	P / D	2002-auj	10 ans	Transférer aux AE	Conservés depuis 2002 au CEDOCA (base documentaire pour les agents traitants)
B.2.07.	Dossiers relatifs aux formations à l'étranger	P / D	2002-auj	10 ans après fin de la formation	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les rapports de missions
B.2.08.	Dossiers relatifs à la préparation et à l'organisation de séances d'information (internes/externes)	P / D	2002-auj	Besoins du service	Éliminer	
B.2.09.	Dossiers relatifs à la participation à des colloques thématiques sur les problématiques liées à l'asile (ex. protection subsidiaire)	P / D	2002-auj	Besoins du service	Éliminer	
<b>B.3. GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE <sup>1</sup></b>						
B.3.01.	Dossiers relatifs à la comptabilité (engagements, ordonnancements, bons de commandes, factures, pièces justificatives)	P / D	1990's-auj	10 ans	Éliminer	Les originaux sont conservés par le service Budget du SPF Intérieur
B.3.02.	Dossiers relatifs aux mises en paiement	P / D	1990's-auj	10 ans	Éliminer	Les originaux sont conservés par le service Budget du SPF Intérieur

<sup>1</sup> Remarque : les services "Accueil avocats" et "Traduction" gèrent eux-mêmes leur comptabilité.

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.3.03.	Dossiers relatifs à la gestion des comptes « Argo » (financement mixte : Europe, Fedasil, CGRA)	P / D	2003-auj	10 ans	Éliminer	
B.3.04.	Dossiers relatifs aux dépenses des agents dans le cadre de missions à l'étranger (not. comptes rendus de missions)	P / D	1990's- auj	10 ans	Éliminer	
B.3.05.	Dossiers relatifs à la préparation et à l'exécution de marchés publics	P / D	1990's- auj	10 ans après clôture du marché (*)	Éliminer	(*) En respectant les délais de prescription d'usage
B.3.06.	Dossiers relatifs aux moyens de communication pour la mise en place d'une procédure d'asile (conception de brochures, DVD, ...)	P / D	2003-auj	10 ans	Éliminer	
<b>B.4. GESTION DE LA SÉCURITÉ, DE L'ENTRETIEN &amp; DE LA LOGISTIQUE</b>						
B.4.01.	Correspondance (IN/OUT)	P / D	1988-auj	10 ans	Éliminer	
B.4.02.	Réunions de service	P / D	1988-auj	10 ans	Éliminer	
B.4.03.	Dossiers relatifs à la gestion du service de gardiennage	P / D	1988-auj	5 ans après clôture du contrat (*)	Éliminer	(*) En respectant les délais de prescription d'usage

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.4.04.	Dossiers relatifs à la gestion de l'entretien des bâtiments	P / D	1988-auj	5 ans après clôture du contrat (*)	Éliminer	(*) En respectant les délais de prescription d'usage
B.4.05.	Dossiers relatifs à la gestion des premiers secours (EHBO)	P / D	1988-auj	Jusqu'à révision des plans de secours	Éliminer	
B.4.06.	Dossiers relatifs à la gestion des chauffeurs - demandes de missions classiques + dans les centres fermés - bons de commande (entretiens et réparations) - autorisations d'accès (véhicules + personnel)	P / D	2000-auj	1 an	Éliminer	
<b>B.5. GESTION DE L'ICT (HELPDESK, INFRASTRUCTURE RÉSEAU)</b>						
B.5.01.	Dossiers relatifs à la gestion / maintenance / modification de la base de données de gestion du dossier individuel du candidat réfugié	P / D	2003-auj	1 ans après fin d'utilisation de la base de données	Trier & transférer aux AE	Développement externe / code-source + application entièrement au CGRA / formulaires de la Bdd en XML Approche <i>Java Enterprise Edition (J2EE)</i> <i>Oracle Database Business Objects</i>  Tri : Conserver le schéma de la Bdd, les relations BO et toute documentation utile à sa compréhension
B.5.02.	Dossiers relatifs à la gestion du service <i>helpdesk</i>	D	2003-auj	Besoins du service	Éliminer	

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.5.03.	Dossiers relatifs à la gestion de la programmation	D	2003-auj	Besoins du service	Éliminer	
B.5.04.	Dossiers relatifs à la gestion du parc informatique	D	2003-auj	1 ans après fin d'utilisation	Éliminer	
B.5.05.	Dossiers relatifs à la gestion du réseau - problèmes et erreurs transmis par e-mails - gestion et suivi via Base de données	P / D	2003-auj	Besoins du service	Éliminer	
B.5.06.	Dossiers relatifs à la gestion de la sécurité et des sauvegardes ( <i>back-ups</i> )	P / D	2004-auj	1 ans après fin d'utilisation du système	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les plans de sauvegarde / migration
<b>B.6. GESTION DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE</b>						
B.6.01.	Dossiers relatifs à la préparation et à la diffusion de dossiers de presse	P / D	2000's-auj	Besoins du service	Éliminer	
B.6.02.	Dossiers relatifs à la préparation et à la diffusion des rapports annuels d'activité du CGRA (y compris les statistiques mensuelles / annuelles tirées de l'exploitation de la base de données de gestion individuelle des candidats réfugiés)	P / D	1988-auj	Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les rapports annuels finalisés (une version dans chaque langue publiée); Conserver les statistiques qui ne se retrouvent pas dans les rapports annuels



Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.6.03.	Dossiers relatifs à la préparation et à la diffusion de brochures explicatives	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	
B.6.04.	Dossiers relatifs à la préparation et à la diffusion des plans de communication	P / D	2000's- auj	5 ans	Transférer aux AE	
B.6.05.	Dossiers relatifs à la gestion des sites Internet / Intranet	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver une version du site Internet / Intranet à chaque modification importante de la structure (dans toutes les langues publiées). Pour le principe de tri, consultez le dossier d'études accompagnant ce tableau de tri. Pour la procédure technique de sauvegarde et de transfert, demander conseil aux Archives de l'Etat
B.6.06.	Dossiers relatifs à la conception d'affiches	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver un exemplaire de chaque affiche (dans toutes les langues éditées )
<b>B.7. GESTION DES RELATIONS INTERNATIONALES</b>						
B.7.01.	Dossiers relatifs à la collaboration avec les instances européennes - formelle (EURASIL, ECOI.NET, ...) - informelle (GDISC)	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	Les pièces importantes sont conservées au niveau des instances européennes concernées

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.7.02.	Dossiers relatifs à la collaboration formelle avec les instances internationales (UNHCR) - réunions de la présidence (annuelle) - réunions de l' <i>Executive Committee</i> - EXCOM (annuelle) - <i>Harvesting for Resettlement</i> - réunions avec SPF Aff. Étrangères	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	Rem. : Les pièces importantes sont conservées au niveau du UNHCR ; les procès-verbaux des réunions avec le SPF Aff. Étrangères seront conservées à ce niveau
B.7.03.	Dossiers relatifs à la collaboration informelle avec les instances internationales (IGC, sous l'égide de l'IOM) - réunions des 16 groupes de travail (annuelle)	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	Les pièces importantes sont conservées au niveau du secrétariat de l'IGC (qui dépend de l'IOM)
B.7.04.	Dossiers relatifs à la législation européenne en matière de réfugiés : - procès-verbaux du Conseil de l'Europe - directives qualitatives (harmonisation de la procédure) - dispositif(s) de Dublin ( <i>Dublin Regulation</i> ) - <i>Eurodac</i> (empreintes digitales) - accueil des demandeurs d'asile - résidents longue durée (résidents de + de 5 ans)	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	En collaboration avec la DG Office des Etrangers (pour info : la base de données EURODAC, contenant les empreintes digitales des demandeurs d'asile, sert à déterminer quel est l'État compétent pour examiner les demandes d'asile. Les données sont conservées au niveau européen)
B.7.05.	Dossiers relatifs à la coopération avec le Bureau européen d'appui en matière d'asile (depuis 2010)	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les rapports de synthèse et les statistiques annuelles

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.7.06.	Dossiers spécifiques liés à la mise en œuvre de projets-pilotes dans le cadre de financement européen ( <i>European harvesting Programme</i> )	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les procès-verbaux de réunion
B.7.07.	Dossiers relatifs au suivi de l'implémentation des directives européennes dans la législation belge	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	En collaboration avec le Service juridique ; Conserver au niveau de la série E.2.04
B.7.08.	Dossiers relatifs à la communication interne	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	En collaboration avec le service Communication ; Conserver au niveau de la série B.6.04
B.7.09.	Dossiers relatifs à la formation interne	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	En collaboration avec le Centre de Connaissances et d'Apprentissage (CCA) ; Conserver au niveau de la série B.2.05

### C. SUPPORT LOGISTIQUE À LA GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DU CANDIDAT RÉFUGIÉ

#### C.1. CORRESPONDANCE ENTRANTE ET SORTANTE

C.1.01.	Base de données relative à la gestion des dossiers individuels des candidats réfugiés <i>Gestion du dossier individuel du candidat réfugié (création du dossier, encodage des données)</i>	D	1988-auj	Selon les besoins du service	Trier & transférer aux AE	La correspondance entrante et sortante liée à la gestion d'un dossier individuel d'un candidat réfugié est enregistrée dans la base de données centrale  Tri : Conserver les données récapitulatives du demandeur (éliminer les données relatives à la gestion du classement comme le nombre d'entrée et de sortie du dossier)
---------	---	---	----------	------------------------------	---------------------------	--

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
C.1.02.	Répertoires de la correspondance entrante et sortante - courrier classique - recommandé - fax	P	1988-auj	Besoins du service	Éliminer	Conservés 2 à 3 ans dans le bureau ; ce qui est antérieur est conservé dans la cave (env. 130 recommandés par jour, et 100 envois courriers classiques par jour)
C.1.03.	Correspondance diverse non classée dans les dossiers individuels des candidats réfugiés	P	2005-auj	5 ans	Éliminer	Env. 30 lettres par an. Les pièces antérieures à 2005 ont déjà été éliminées lors du dernier déménagement (2009).
C.1.04.	Copie des amendes des transports publics	P	2005-auj	5 ans	Éliminer	
<b>C.2. GESTION ADMINISTRATIVE (« CELLULES ADMINISTRATIVES »)</b>						
C.2.01.	Dossiers relatifs à la réception des demandes pour l'obtention du statut de réfugié (transmis par l'Office des Etrangers)	P	1988-auj	Besoins du service	Éliminer	Toute l'information pertinente se retrouve dans le dossier individuel du demandeur
C.2.02.	Plannings journaliers	P / D	1990's- auj	1 an	Éliminer	
C.2.03.	Statistiques générales de gestion	P / D	1990's- auj	Besoins du service	Éliminer	Rem. : Elles sont conservées par le service Communication et dans les rapports annuels d'activité (cf. série B.6.02)

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
<b>C.3. GESTION DE L'ENTITÉ HELPDESK AVOCATS</b>						
C.3.01.	Listes / Registres des factures (n° d'inventaire, date, n° de dossier du candidat réfugié, destinataire de la facture)	P	2003-auj	10 ans	Éliminer	
C.3.02.	Factures des pièces envoyées par la poste et par e-mail (copie de pièces du dossier individuel)	P	2003-auj	10 ans	Éliminer	
C.3.03.	Extraits de compte des paiements (« postchèque »)	P	2003-auj	10 ans	Éliminer	
C.3.04.	Formulaires relatifs à l'intervention des avocats	P	1988-auj	10 ans	Éliminer	Les données du formulaire sont encodées dans la base de données générale et le formulaire est intégré dans le dossier individuel du candidat réfugié concerné
C.3.05.	Registre des consultations des dossiers individuels (sur place ou avec demande de transmis de copie)	P	2006-auj	10 ans	Éliminer	
C.3.06.	Formulaires relatifs aux désignations de personnes de confiance (si pas avocats)	P	1988-auj	10 ans	Éliminer	Les données du formulaire sont encodées dans la base de données générale et le formulaire est intégré dans le dossier individuel du candidat réfugié concerné
C.3.07.	Formulaires relatifs aux demandes de consultations des dossiers individuels (demandeurs, tuteurs légaux, avocats, personnes de confiance)	P	2006-auj	10 ans	Éliminer	Les données du formulaire sont encodées dans la base de données générale et le formulaire est intégré dans le dossier individuel du candidat réfugié concerné. Les statistiques sont reprises dans le rapport annuel

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
C.3.08.	Formulaires relatifs aux dépôts et restitutions de documents aux candidats réfugiés (copies – les originaux sont remis aux demandeurs)	P	1988-auj	10 ans	Éliminer	Les données du formulaire sont encodées dans la base de données générale et le formulaire est intégré dans le dossier individuel du candidat réfugié concerné
C.3.09.	Accusés de réception des pièces déposées	P	2003-auj	10 ans	Éliminer	Classement par semaine et par an. Les accusés datant d'avant 2003 ont été éliminés lors du déménagement de 2009.
C.3.10.	Attestations de présences (établies pour les avocats en tant que preuve pour leurs émoluments)	P	2003-auj	1 an	Éliminer	
<b>C.4. GESTION DU CLASSEMENT</b>						
C.4.01.	Fichier alphabétique relatif aux demandes d'asile gérées par le délégué belge du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (DbHCR)	P	1940's-1990's	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Transférer aux AE	Conserver la totalité car les fiches récentes (à partir des 90.000 env.) contiennent des informations sur la suite donnée aux demandes (refus, acceptation)
C.4.02.	Registres des demandes d'asile gérées par le délégué belge du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (DbHCR) Deux types de registres : alphabétique et chronologique	P	1940's-1990's	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Transférer aux AE	Renvoi aux numéros des dossiers individuels des candidats réfugiés

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
C.4.03.	Dossiers individuels des candidats réfugiés gérés par le délégué belge du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (DbHCR)	P	1940's-1990's	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Trier & transférer aux AE	Tri : appliquer les mêmes critères de tri présentés pour la série D.1.04. Transfert : contacter les Archives de l'Etat afin de définir des tranches chronologiques de versement
C.4.04.	Base de données relative à la gestion des dossiers individuels des candidats réfugiés : encodage de données relatives au classement du dossier	D	1988-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Trier & transférer aux AE	De 1988 à 2002, première version de la base de données assez rudimentaire ; de 2002 à 2007, la base de données est partagée avec le CPRR ; depuis 2007, elle est gérée exclusivement par le CGRA  Tri : Conserver les données récapitulatives du demandeur ; Eliminer les données relatives à la gestion du classement comme le nombre d'entrée et de sortie du dossier
C.4.05.	Dossiers individuels des candidats réfugiés (statut de réfugié/apatride) gérés par le CGRA ( <i>série « refus et protection subsidiaire »</i> )	P	1988-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Trier & transférer aux AE	Tri : appliquer les mêmes critères de tri présentés pour la série D.1.05.
C.4.06.	Registre des pièces particulières des dossiers individuels des candidats réfugiés (films, photos, livres, passeports, vêtements, etc.)	P	ca 1988-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Transférer aux AE	
C.4.07.	Pièces particulières des candidats réfugiés (films, photos, livres, passeports, vêtements, etc.)	A	ca 1988-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les films, les livres et les passeports

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
C.4.08.	Duplicata des demandes de consultation des dossiers individuels des candidats réfugiés (sortie papier de la base de données C.3.03 – cf. <i>supra</i> )	P	ca 2002- auj	1 an	Éliminer	
C.4.09.	Registre des retours des dossiers individuels des candidats réfugiés de la Commission Permanente du Recours des Réfugiés / du Conseil du Contentieux des Étrangers	P	ca 1988- auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Éliminer	
<b>D. GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DU CANDIDAT RÉFUGIÉ</b>						
<b>D.1. GESTION DES DEMANDES</b>						
D.1.01.	Dossiers généraux sur le fonctionnement de la Délégation belge du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (DbHCR)	P	1940's- 1988	10 ans (après expiration compétence)	Transférer aux AE	Dossiers relatifs à de la correspondance générale et à des dossiers thématiques sur les réfugiés (les différentes nationalités, etc.). [1 palette = env. 18 m.l.]
D.1.02.	Registres chronologiques des demandes	P	1940's- 1988	Besoins du service (75 ans après naissance ou 5 ans après décès)	Transférer aux AE	



Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
D.1.03.	Registres alphabétiques (fiches-casier) des candidats réfugiés	P	1940's-1988	Besoins du service (75 ans après naissance ou 5 ans après décès)	Transférer aux AE	
D.1.04.	Dossiers individuels des demandes adressées à la Délégation belge du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés	P	1940's-1988	Besoins du service (75 ans après naissance ou 5 ans après décès)	Trier & transférer aux AE	Tri : - Conserver intégralement les 90.000 premiers dossiers ; - Trier les dossiers n° 90.001 à n°113.000 : conserver toutes les pièces d'identité originales du candidat réfugié : les formulaires de demande de reconnaissance du statut de réfugié, les comptes rendus d'audition et les décisions finales (reconnaissance ou refus).
D.1.05.	Dossiers individuels des demandes adressées au Commissariat général pour les réfugiés et pour les apatrides (postérieurs à 1988)	P	1988-auj	Besoins du service (75 ans après naissance ou 5 ans après décès)	Trier & transférer aux AE	Tri : - Conserver le formulaire de demande du candidat réfugié du CGRA (sous forme de questionnaire) ; les pièces originales concernant l'identité du candidat réfugié ; les rapports d'audition des candidats réfugiés ; la/les décisions officielles du CGRA : reconnaissance, refus, protection subsidiaire, réexamen (souvent sous forme de lettre adressée au candidat). - Éliminer les copies des pièces transmises par l'OE, par la CPRR / CCE : rapports d'audition, informations générales, changements d'adresse, etc. ; la correspondance échangée avec les avocats (invitations aux auditions, confirmations d'audition, demandes de consultation des dossiers) ou avec l'OE (ces lettres ne présentent aucune plus-value informationnelle) ; les formulaires de dépôts/restitutions de documents / pièces / objets par le candidat réfugié et les accusés de réception y afférents ; les formulaires de signalement de changements d'adresse (signalés au CGRA ou transmis par les communes) ; les copies (papier et électronique) des décisions d'appel/de recours auprès du Conseil d'État ou du CPRR/CCE ; la documentation générale ; et de manière générale, élaguer tous les dossiers individuels des copies effectuées durant le traitement administratif de la demande et du recours.

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
<b>D.2. GESTION DES RÉFUGIÉS RECONNUS (SERVICE « DOCUMENTS »)</b>						
D.2.01.	Dossiers individuels des candidats réfugiés (statut de réfugié/apatride) gérés par le CGRA (série réfugiés reconnus)	P	1988-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Trier & transférer aux AE	Tri : appliquer les mêmes critères de tri présentés pour la série D.1.05.
<b>D.3. GESTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL (SERVICE « DOCUMENTS »)</b>						
D.3.01.	Dossiers relatifs aux données d'état civil concernant les réfugiés (naissances, mariages, décès) - dossiers « R » (avec passeports) - dossiers « 250 » (sans passeports)	P	1950's-1988	Besoins du service (75 ans après naissance ou 5 ans après décès)	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les actes d'état civil et les attestations officielles  150 boîtes d'archives de dossiers « R » 30 boîtes d'archives de dossiers « 250 » Pour information : ces dossiers étaient gérés par le Ministère des Affaires étrangères avant 1988.
D.3.02.	Dossiers relatifs aux données d'état civil concernant les réfugiés (naissances, mariages, décès) gérés par le CGRA - dossiers « CCD » (depuis 1988)	P	1988-auj	Besoins du service (75 ans après naissance ou 5 ans après décès)	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les actes d'état civil et les attestations officielles  25 boîtes d'archives de dossiers « CCD »
<b>E. SUPPORT DE CONTENU AU TRAITEMENT DU DOSSIER INDIVIDUEL DU CANDIDAT RÉFUGIÉ</b>						
<b>E.1. SUPPORT JURIDIQUE (PARTIE ADMINISTRATIVE)</b>						
E.1.01.	Accusés de réception des dossiers / notes d'observation transmis au CCE (*)	P	1988-auj	3 ans	Éliminer	(*) Anciennement à la Commission Permanente du Recours des Réfugiés

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
E.1.02.	Listes des audiences du CCE et du Conseil d'État	P	1988-auj	3 ans	Éliminer	
<b>E.2. SUPPORT JURIDIQUE (GÉNÉRAL)</b>						
E.2.01.	Dossiers relatifs aux recours en annulation de la décision du CGRA : avis et préparations des défenses auprès du CCE / auprès du Conseil d'État (notes d'observation / mémoires en réponse)	P	1988-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Éliminer	Toutes les pièces importantes se retrouvent dans le dossier individuel du candidat
E.2.02.	Dossiers relatifs à la jurisprudence et aux résumés des cas traités (annuelle)	P / D	1988-auj	Suivant les besoins du service	Transférer aux AE	L'essentiel de cette jurisprudence se retrouve également sur le portail GLO.BE (en format PDF)
E.2.03.	Avis juridiques	P / D	1988-auj	Suivant les besoins du service	Éliminer	Toutes les pièces importantes se retrouvent dans le dossier individuel du candidat
E.2.04.	Dossiers relatifs à la législation / réglementation / jugements (anciens) (y compris l'implémentation de directives européennes dans la législation belge)	P	1988-auj	Suivant les besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver la doctrine au sein des dossiers de préparation de la législation et de la réglementation ; conserver les anciens jugements

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
E.2.05.	Dossiers relatifs à la gestion et l'exécution des tâches administratives (copie, envoi, encodage)	P	1988-auj	Suivant les besoins du service	Éliminer	Relève de la coordination administrative / logistique.
<b>E.3. SUPPORT JURIDIQUE (ORDRE PUBLIC)</b>						
E.3.01.	Dossiers relatifs aux problématiques liées à l'ordre public dans le cadre des demandes d'asile (traite des êtres humains, délinquance, fraude à la demande) not. Correspondance (Lettres de dénonciation, Vérifications), Documents judiciaires (copies de jugements, de procès-verbaux administratifs)	P / D	2000-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Éliminer	En liaison avec l'Office des Etrangers et les parquets. Une attention particulière doit être portée quant à la gestion des pièces sensibles (confidentielles, classifiées ou contenant des données à caractère personnel)  Les pièces importantes sont conservées au niveau du dossier individuel
<b>E.4. SUPPORT JURIDIQUE (GENRE)</b>						
E.4.01.	Avis juridiques	D	2005-auj	Suivant les besoins du service	Transférer aux AE	Les avis importants se retrouvent dans les dossiers individuels
E.4.02.	Dossiers relatifs aux problématiques liées au genre dans le cadre des demandes d'asile  Articles, décisions, jurisprudence, correspondance, documentation	P / D	1989-auj	Suivant les besoins du service	Éliminer	Les anciens dossiers traités (1989-2005) sont conservés dans la cave (2 caisses de déménagement)

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
<b>E.5. SUPPORT JURIDIQUE (MINEURS)</b>						
E.5.01.	Correspondance entrante	P	2004-auj	10 ans	Éliminer	
E.5.02.	Base de données liées à la gestion des cas de réfugiés mineurs (statistiques, tableau de suivi et identification des mineurs) Ms Access / Ms Excel	D	2008-auj	Tant que le dossier du demandeur est ouvert	Transférer aux AE	
E.5.03.	Dossiers relatifs à l'analyse de cas spécifiques liés à la problématique des réfugiés mineurs (ex. enfants-soldats)	P / D	2001-auj	Suivant les besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver les rapports de synthèse
E.5.04.	Rapports de mission	P / D	2001-auj	Suivant les besoins du service	Transférer aux AE	
E.5.05.	Dossiers relatifs à la préparation d'un support didactique à l'attention des mineurs (ex. bande dessinée)	P / D	2001-auj	Suivant les besoins du service	Trier & transférer aux AE	Tri : Conserver le synopsis et un exemplaire de la bande dessinée (dans les langues éditées : FR/NL/EN)

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
E.5.06.	Dossiers relatifs aux participations à des réunions (internes/externes)	P / D	2001-auj	Suivant les besoins du service	Éliminer	
E.5.07.	Dossiers relatifs aux évènements ponctuels (Fonds Européen pour les Réfugiés, Module de formation EAC, Notes de services liées aux mineurs)	P / D	2001-auj	10 ans	Éliminer	
<b>E.6. SUPPORT DOCUMENTAIRE (SERVICE DOCUMENTATION - CEDOCA)</b>						
E.6.01.	Documents de gestion de la bibliothèque :					
	1) bons de commandes, factures	1) P	2008-auj	6 ans	Éliminer	Le service « Économat » conserve les originaux
	2) catalogue des ouvrages, cartes de lecteur, enregistrements TV	2) P / D	1980-auj	Suivant les besoins du service	Éliminer	Accès via un système de gestion de bibliothèque (Bibis : logiciel de gestion de bibliothèque, développé par la société Square)
E.6.02.	Dossiers sur les logiciels informatiques (Procédures d'acquisition, procédures d'utilisation, systèmes d'information « Glo.be », logiciel de bibliothèque « Bibis »)	P	2002-auj	20 ans	Éliminer	

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
E.6.03.	Fiche d'information par sujet ( <i>Subject Related Briefing</i> )	D	2000-auj	30 ans	Transférer aux AE	La version PDF de chaque fiche est placée sur le système d'information « Glo.be » avec accès limité (diffusion restreinte)
E.6.04.	Fiche d'information par sujet relatant une situation sécuritaire ( <i>Subject Related Briefing</i> « 15A », « 15B » ou « 15C »)	D	2006-auj	30 ans	Transférer aux AE	La version PDF de chaque fiche est placée sur le système d'information « Glo.be » avec accès limité (diffusion restreinte)
E.6.05.	Réponses aux questions spécifiques posées par les agents traitant les dossiers individuels des candidats réfugiés	D	1996-auj	30 ans	Transférer aux AE	La version PDF de chaque fiche est placée sur le système d'information « Glo.be » avec accès limité (diffusion restreinte)
E.6.06.	Documents classifiés provenant du Service Général du Renseignement et de la Sécurité militaires (SGRS), de la Sûreté de l'État et de l'Organe de Coordination pour l'Analyse de la Menace (OCAM)	P	2008-auj	2 ans	Éliminer	Conformément aux directives de ces agences de renseignement belges, les documents sont détruits par une firme habilitée (dans le respect de la législation en matière de classification des documents)
E.6.07.	Dossiers « Convention de Dublin » (Correspondance avec d'autres pays de l'Union européenne afin de déterminer si le candidat réfugié a déjà fait l'objet d'une demande d'asile)	P	2007-auj	5 ans	Éliminer	Les originaux se retrouvent dans la série des dossiers individuels des candidats réfugiés

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
E.6.08.	Dossiers « Visa » (= correspondance avec les ambassades belges pour obtenir de l'information sur les visas octroyés)	P / D	2006-auj	5 ans	Éliminer	Une copie du document est placée dans le dossier individuel du candidat réfugié. L'original et un scan se trouvent chez le préposé à cette fonction (l'original est émis par le SPF Affaires étrangères / ambassades)
E.6.09.	Dossiers « <i>Passports Check</i> »	D	2007-auj	10 ans	Éliminer	La version PDF du document à analyser ainsi que la rapport d'analyse de l'Office central de Répression des Faux Documents (Police fédérale) sont placés sur le système d'information « Glo.be ». Le document se retrouve dans le dossier individuel du candidat réfugié
E.6.10.	Revue de presse quotidienne ( <i>Daily Press Review</i> )	D	1995-auj	Suivant les besoins du service	Éliminer	
E.6.11.	Documentation diverse	P / D	1980-auj	Suivant les besoins du service	Éliminer	La version PDF de la documentation est placée sur le système d'information « Glo.be » (une partie limitée de la documentation est en accès limité)
E.6.12.	Dossiers relatifs aux participations à des projets européens : - ARGO : Fonds européen de subvention ayant servi à financer des <i>Facts Finding Missions</i> - ECS ( <i>European Country of Origin Sponsorship</i> ) = entraide entre les différents Centres d'études et de documentation de l'Union européenne avec les spécialistes désignés par pays)	P / D	2000's- auj	20 ans	Éliminer	



Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
<b>E.7. SUPPORT TRADUCTION &amp; INTERPRÉTARIAT<sup>2</sup></b>						
E.7.01.	Demandes de traductions (en provenance du CEDOCA ou d'instances d'asile d'autres pays européens) – FR/NL/EN/DE	P / D	2001-auj	Besoins du service	Éliminer	
E.7.02.	Traductions des rapports annuels, directives, notes	D	2001-auj	Besoins du service	Éliminer	Conservées au niveau des services demandeurs
E.7.03.	Traductions des procès-verbaux de conseil opérationnel (mensuels)	D	2001-auj	Besoins du service	Éliminer	La version traduite est validée – puis commentée – par le Commissaire général – conserver au niveau du service de la coordination du Commissaire général
E.7.04.	Formulaires de demande de traduction (= « commandes »)	P / D	2003-auj	10 ans	Éliminer	
E.7.05.	Factures (par mois et par traducteur/interprète)	P / D	2000's-auj	10 ans	Eliminer	

<sup>2</sup> Tous les interprètes/traducteurs actuels travaillent hors CGRA.

Code de la série	Série	Support	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
E.7.06.	Récapitulatifs des prestations	P / D	2000's- auj	10 ans	Éliminer	
E.7.07.	Plannings des interprétations (par langue et par section)	D	2000's- auj	2 ans	Éliminer	
E.7.08.	Registre informatisé des traducteurs et des interprètes Ms Excel	D	2000's- auj	Besoins du service (*)	Éliminer	(*) Dans le respect de la législation sur le traitement des données à caractère personnel
E.7.09.	Dossiers individuels des interprètes (fiches Sûreté de l'Etat, casier judiciaire, formulaires, fiche d'identification, questionnaires)	P / D	2000's- auj	Besoins du service (*)	Éliminer	(*) Dans le respect de la législation sur le traitement des données à caractère personnel
E.7.10.	Lettres de sollicitation	P / D	2000's- auj	Besoins du service	Éliminer	



