



ΕΒΡΟΠΕΪΚΟ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΟ EVROPSKÝ PARLAMENT EUROPA-PARLAMENTET
EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPÉEN PARLAIMINT NA HEORRA PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLaments
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT
PARLAMENT EUROPEJSKI PARLAMENTO EUROPEU PARLAMENTUL EUROPEAN
EURÓPSKY PARLAMENT EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROOPARLAMENTET

30/09/2010

(Révision du 11052017)

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

**(Décision du Secrétaire général du 1.10.2008, abrogée par la Décision du Secrétaire
général du 25.10.2013)**

**TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE PERSONNEL**

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) La décision du Secrétaire général sur les modalités d'application des règles relatives à l'administration des documents du Parlement européen.....</i>	<i>3</i>
<i>b) Objectifs détaillés de l'action</i>	<i>4</i>
DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT	5
1. <i>STRUCTURE DU TABLEAU</i>	<i>5</i>
2. <i>MISE EN APPLICATION</i>	<i>9</i>
TABLEAU DE GESTION	10

INTRODUCTION

a) La décision du Secrétaire général sur les modalités d'application des règles relatives à l'administration des documents du Parlement européen

La décision du Secrétaire général du 25 octobre 2013 prévoit, pour chaque direction générale, la création d'un tableau de gestion.

Le présent tableau de gestion porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de la Direction générale Personnel et a été réalisé conformément à ladite décision du Secrétaire général.

Le tableau de gestion est un instrument pratique de gestion documentaire qui permet à chaque Direction générale d'exercer sa responsabilité dans tous les aspects ayant trait à la conservation de tous les documents créés et détenus dans le cadre de ses activités.

Cette responsabilité implique tout d'abord une obligation de protection matérielle des dossiers, visant à assurer leur intégrité et lisibilité dans le temps, facilitant ainsi leur accès quel que soit le support.

Cette protection matérielle doit être assurée de la période opérationnelle jusqu'au sort final, à savoir la destruction, ou le versement pour conservation auprès de l'Unité Archives historiques (pour les documents présentant une valeur historique)¹.

L'élaboration du tableau de gestion répond en outre au besoin de se doter de règles qui visent une conservation rationnelle des archives considérées dans tout leur cycle de vie. A cette fin, le tableau établit les modalités et la durée de conservation pour les différents types de documents, ainsi que les opérations à mettre en œuvre à l'échéance de la période d'utilité administrative du document (tri et élimination des documents qui, sous une optique administrative, juridique ou historique, ne sont pas censés être conservés au-delà de la période intermédiaire², voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

¹ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 5 (Conservation des archives courantes et intermédiaires):

Chaque direction générale assure la protection matérielle des dossiers créés et détenus dans le cadre de ses activités. En outre, chaque direction générale garantit l'accessibilité des dossiers jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives historiques du Parlement européen.

² Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 7 (Tri et versement aux archives historiques du Parlement européen):

Chaque direction générale procède au tri de ses archives intermédiaires conformément aux procédures, aux actions et aux délais définis dans son tableau de gestion.

b) Objectifs détaillés de l'action

La mission générale, définie au point a) ci-avant, comporte une série d'objectifs spécifiques visés dans l'élaboration du tableau de gestion, qui sont précisés ci-après:

- a) Indiquer et catégoriser les procédures à l'intérieur des services pour pouvoir ainsi associer les affaires d'activité qui constituent les dossiers.
- b) Identifier les types de documents détenus par les services, afin de leur donner un traitement approprié.
- c) Désigner le service responsable de la conservation.
- d) Connaître le support pour faciliter la traçabilité et l'accessibilité, ainsi que le choix technique de la conservation.
- e) Déterminer la période où les dossiers, une fois clôturés, doivent rester auprès des services pour des raisons administratives, juridiques, et/ou budgétaires.
- f) Définir l'action à effectuer par le service responsable une fois la durée d'utilité administrative écoulée.

DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

1. STRUCTURE DU TABLEAU

Le tableau est structuré en 7 colonnes:

1. ***Procédure/Catégorie de dossiers***: ensemble des pratiques et/ou des règles suivies pour la conduite ou le traitement d'une affaire.

Sous cette colonne sont repris les différents types d'actions ou procédures administratives suivies dans la mise en œuvre des missions officielles de la DG.

La catégorisation des différents dossiers créés et détenus par la direction générales répond à des critères spécifiques de classement de la DG.

Ce rassemblement de dossiers concernant le même type de procédures facilite une application cohérente et plus homogène des règles de conservation données.

2. ***Types de documents***

Définition de "document": tout contenu produit sur tout support (papier, électronique, document sonore) par la Direction générale dans le cadre de ses activités et missions officielles.

Cette colonne reprend les documents-type qui font partie des dossiers traités dans la procédure correspondante.

L'identification des différentes pièces à l'intérieur des dossiers devrait nous permettre une certaine hiérarchisation facilitant un traitement adéquat, notamment en ce qui concerne l'établissement de la durée de conservation.

3. ***Service responsable***

Définition de "Service responsable": entité qui dans le cadre de ses activités produit ou reçoit les documents et constitue les dossiers.

Ce service (service propriétaire ou service "chef de file") exerce la responsabilité de la gestion de ses archives et garantit toutes les opérations concernant la conservation à réaliser à l'échéance de la durée d'utilité administrative, à savoir le tri, l'élimination, ou le versement à l'Unité Archives historiques des documents ayant une valeur historique (*voir points 5 et 6 ci-après*).

4. ***Support, P=papier, E=électronique (nom du système), S= sonore***

Tous les supports existants sont indiqués dans la colonne. Pour ce qui est des supports électroniques, le service producteur indique ceux qui contiennent les versions finales des documents.

L'Unité Archives historiques est responsable, en cas de versement, du choix des supports qui garantissent la pérennité, la transparence et l'accessibilité³.

N.B.:

Les règles de conservation s'appliquent aux documents indépendamment de leur support.

5. **DUA (durée d'utilité administrative):** période qui suit la clôture du dossier⁴. Les documents peuvent encore être utilisés par le service producteur à des fins administratives (avec les obligations légales ou juridiques qui en découlent).

L'échéance de la DUA est calculée à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle de la clôture du dossier.

Dans le cadre d'un contentieux, d'une enquête ou d'une plainte devant le Médiateur, la clôture du dossier ne sera en tout cas pas effectuée jusqu'à la résolution de la cause. Si la cause est survenue après la clôture, la DUA est suspendue jusqu'à ce que la situation soit corrigée.

Pendant la DUA, le service est normalement tenu de conserver ses archives dans ses locaux.

N.B.:

La clôture d'un dossier et le début de la DUA marquent la transition de la phase des archives courantes à celle des archives intermédiaires; les deux phases donc se définissent comme suit:

- archives courantes: les affaires sont en cours et par conséquent les dossiers restent encore ouverts; des documents peuvent encore être ajoutés dans la procédure.

- archives intermédiaires: les dossiers sont clôturés et plus aucun document peut s'ajouter dans la procédure. Pendant cette phase les documents doivent encore être conservés auprès du service producteur pour des raisons d'utilité juridique et/ou administrative.

³ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 8, deuxième alinéa :

À cette fin, le service en charge des archives historiques exerce les responsabilités suivantes:

[...]

c) la garantie de l'accessibilité des documents, notamment pour les chercheurs et les historiens, par la mise en place d'outils qui facilitent l'accès en ligne de l'information [...].

⁴ Un dossier est clôturé par le service responsable quand plus aucun document ne doit être ajouté au dossier. En l'absence d'une clôture effectuée en bonne et due forme, la date d'enregistrement ou, à défaut, la date du document le plus récent du dossier sera considérée comme date de clôture.

6. **Traitement post-DUA et sort final:** à l'échéance de la durée d'utilité administrative, deux actions sont envisageables: destruction (D), et versement à l'Unité Archives historiques (V).

Ce sort final est déterminé via un tri dans le dossier (séparation par catégories de documents) que le service responsable⁵ effectue en application des dispositions de la colonne 6. Afin d'éviter les difficultés dues à un traitement trop éloigné dans le temps, ce tri a lieu immédiatement à la clôture du dossier par le responsable de celui-ci (début de la phase "DUA").

Le tri n'implique en aucun cas une destruction hâtive d'archives, mais une séparation des documents destinés à la conservation ou au versement par rapport à ceux qui sont susceptibles d'être détruits lors du versement.

En cas de versement à l'Unité Archives historiques, le Service versant applique les dispositions suivantes⁶:

a) S'agissant des documents sur support papier

1. Les documents à verser à l'Unité Archives historiques (conformément au tableau de gestion) sont identifiés et insérés dans des boîtes numérotées.
2. Une liste détaillée contenant les documents à verser (bordereau de versement) est élaborée et signée. Ce bordereau doit être également signé par l'Unité des Archives historiques à titre d'acceptation (le versement a valeur de contrat).
3. Après signature du bordereau de versement de la part de l'Unité Archives historiques les documents sont versés à cette Unité.

b) S'agissant des documents sur support électronique

Des procédures de versement par transfert vers la base de données de l'Unité Archives historiques seront définies dans le cadre du plan informatique de l'Institution, de concert avec les responsables des bases de données concernées.

⁵ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 7 (Tri et versement aux archives historiques du Parlement européen):

Chaque direction générale procède au tri de ses archives intermédiaires conformément aux procédures, aux actions et aux délais définis dans son tableau de gestion.

⁶ Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité Archives historiques.

7. **Observations:** cette colonne reprend toute information spécifique complémentaire relative aux documents.

On précisera sous cette colonne toutes les considérations ou aspects particuliers concernant les différents types de documents, qui pourraient s'avérer nécessaires pour un traitement archivistique approprié.

2. MISE EN APPLICATION

Sans préjudice de dispositions de rang supérieur (ex.: décisions du SG ou du Bureau), le tableau de gestion et les présentes dispositions d'accompagnement s'appliquent dans toutes leurs parties à l'intérieur de la Direction générale, à toutes les catégories de documents identifiées et indépendamment de leur support (papier, électronique, sonore ou mixte).
Date d'effet: le jour après leur adoption par le Directeur général de la DG PERS.

TABLEAU DE GESTION

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
-----------------------------------	--------------------	---------------------	---	--------------------------------------	---	--------------

1	FONCTIONS ADMINISTRATIVES						
2	1.1	Administration générale et gestion des unités					
3	1.1.1	<i>Activités du Directeur général (réunions du Directeur, réunions internes, briefings, etc.)</i>	Ordre du jour Documents de travail Comptes-rendus de réunions	DG	P, E	10 ans	V
4	1.1.2	<i>Dispositions administratives/Contrôle interne</i>	Dossier préparatoire concernant les réglementations internes	DG	P, E	5 ans	D
5			Décision BUR (réglementations internes)	DG	P, E	10 ans	V
6			Décision AIPN (réglementations internes)	DG	P, E	10 ans	V
7			Notes internes	DG	P, E	10 ans	V
8	1.1.3	<i>Organisation interne (organigramme) et procédures de travail</i>	Ordre du jour Documents de travail Comptes-rendus de réunions	DG	P, E	10 ans	V
9			Photo de services, Tableau de bord	UOI	P, E	10 ans	V
10	1.1.4	<i>Rapports d'activité</i>	Rapports intermédiaires, rapport final	DG	P	10 ans	V
11	1.1.5	<i>Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs</i>	Ordre du jour Documents de travail Compte-rendus de réunions de concertation (nouvelles règles) Compte-rendus de réunions	DG	P, E	10 ans	V
12	1.1.6	<i>Conseil sur la mise en œuvre des politiques de la DG</i>	Notes internes aux DG	DG	P	10 ans	V
13	1.1.7	<i>Relations avec la représentation du personnel</i>	Notes internes au Comité du Personnel	DG	P	10 ans	V

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
14	1.2	Gestion des ressources de la DG						
15	1.2.1	<i>Personnel: absences, congés, missions, heures supplémentaires, etc.</i>	Calendriers Ordres de mission Fiches de congé Procédure flexitime	DG	P, E	10 ans	V	
16	1.2.2	<i>Formation professionnelle</i>	Fiches d'inscription	Tous	P	2 ans	D	Le dossier officiel se trouvant dans le service chef de file, la DUA de ces docs de travail est fixée à la convenance du service
17	1.2.3	<i>Gestion des IT</i>	Documents de travail (mise en oeuvre de systèmes) Ordre du jour Compte-rendus de réunions Notes internes	Tous	P	5 ans	V	
18	1.3	Gestion financière						
19	1.3.1	<i>Planification budgétaire et état prévisionnel</i>	Fiche budgétaire de la DG	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	
21	1.3.2	<i>Suivi du budget décentralisé (y inclus la passation des marchés et contrats)</i>	Éléments des appels d'offres passés pour le service médical et le personnel intérimaire	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	
22			Notes internes aux DG concernant la situation de l'enveloppe (missions) + Reportings statistiques	Unité des missions	P, E	Décharge + 5 ans	D	
23	1.3.3	<i>Contrôle budgétaire (vérification ex ante et audit y inclus)</i>	Rapports ex ante	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	
24			Rapports ex post	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	
25			Rapports de l'auditeur interne	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
26			Rapports d'audit externe	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D		
27			Statistiques de dépenses sur missions	UOI	P	5 ans	D		
28	1.3.4	<i>Circuit financier de la DG (y inclus ordre d'engagement, ordonnancement, recouvrement, comptabilité)</i>	Pièces budgétaires/ comptables personnel statutaire, stagiaires, intérimaires et service médical du PE	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D		
29			Engagement de dépense, ordonnance de paiement, ordre de recouvrement, liquidation d'engagement, prévisions budgétaires, rapport d'activités (31.05, 31.08 et 31.12); originaux des appels d'offre, les offres + contrats	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D		
30			Virements de crédits	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D		
31			Subdélégation temporaire des pouvoirs d'ordonnateur	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D		
32			Reconnaissance de signatures pour les délégations financières	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D		
33			Documents relatifs à la gestion des accès FINORD	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D		
34	1.4	Questions juridiques							
35	1.4.1	<i>Conseil à AIPN: réclamations art. 90</i>	Note explicative	URH	P, E	5 ans	D		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
36				Conseils juridiques	URH	P, E	5 ans	D	
37				Projet de réponse	URH	P, E	5 ans	D	
38	1.4.2	<i>Avis sur les questions juridiques internes (déontologie et discipline)</i>		Avis en forme de note ou e-mail	URH	P, E	5 ans	D	
39	2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE								
40	2.1	Cabinet du Secrétaire général		Notes GEDA	DG	P, E	10 ans	V	
41	3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE								
42	4 RELATIONS EXTÉRIEURES								
43	4.1	Institutions européennes							
44	4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>		Notifications d'autorisation d'utilisation des données personnelles	Unité des missions	P	10 ans	V	Sauf s'il existe un service à la DG PERS qui centralise les notifications
45	4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle (CPQS, Comité du statut, CCA, CCA+SG)</i>		Documents de réunion, OJ, PV, correspondance, avis, conclusions	Service chef de file	P, E	5 ans	V	Docs classés par sujet dans CIRCA, service chef de file conserve le dossier
46				Dossiers OLAF	Unité des missions	P	10 ans	V	Sauf s'il existe un service à la DG PERS qui centralise les dossiers OLAF

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
-----------------------------------	--------------------	---------------------	---	--------------------------------------	---	--------------

47	5	RESSOURCES HUMAINES						
48	5.1	Stratégie et planification						
49	5.1.1	<i>Programmation</i>	Statistiques	UOI	P, E	5 ans	V	
50	5.1.2	<i>Méthodes de travail et communication interne</i>	<u>Newshound online edition</u> Minutes editorial meeting	UCI	E	1 week or until next edition*	N/A*	* Updated permanently
51	<u>Newshound online edition</u> Pipeline = Planning next editions		UCI	E	1 week or until next edition*	N/A*	* Updated permanently	
52	<u>Newshound online edition</u> Documentation for articles		UCI	E	1 week or until next edition*	N/A*	* Updated permanently	
53	<u>Newshound online edition</u> Articles draft		UCI	E	1 year	D		
54	<u>Newshound online edition</u> Articles final		UCI	E	1 year	D		
55	<u>Newshound online edition</u> Articles posttrad		UCI	E	1 year	D		
56	<u>Newshound online edition</u> Articles online		UCI	E Jaya	Permanent	V	Articles archived on Intranet server, in future possibly management by Historical Archives for historical value	
57	<u>Newshound online edition</u> Statistics		UCI	E	3 years	D		
58	<u>Newshound EP staff magazine</u> Articles drafts		UCI	E	1 year	D	By authors	
59	<u>Newshound EP staff magazine</u> Articles final		UCI	E	1 year	D	By authors and in Review folder	
60	<u>Newshound EP staff magazine</u> Magazine final print version	UCI	E	2 years	D	From Review 24, January 2008		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
61				Newshound EP staff magazine Magazine paper version	UCI	P	5 years	V*	* 2 copies to be sent to the Historical Archives at the beginning of each year
62				Présentations Middle Management Action Programme	UOI	E	5 ans	V	
63				Manuel des Procédures	Secteur central	P, E (réseau central)	5 ans	V	
64	5.1.3	<i>Analyse en matière de provision de postes et orientation professionnelle</i>		Notes confidentielles	UOI	P, E	10 ans	V	
65	5.1.4	<i>Politiques d'égalité</i>		Cadre légal et politique: Statut (art. 1) - Déclaration de principes, plan d'action (2009-2013), Code de bonne conduite pour les personnes handicapées	Unité Égalité et diversité	P, E	10 ans	V	
66				Rapports du Bureau, rapports d'activités (EDU et groupe de haut niveau), rapports d'initiatives	Unité Égalité et diversité	P, E	10 ans	V	
67				Notes du Bureau, notes du Secrétaire général, notes de coordinateurs Égalité et diversité	Unité Égalité et diversité	P, E	10 ans	V	
68				Publications: magazines, brochures, guides	Unité Égalité et diversité	P, E	N/A	V	
69				Dépliants, brochures concernant les statistiques	Unité Égalité et diversité	P, E	N/A	V	
70	5.2	Gestion administrative et mise en œuvre des politiques de RH							
71	5.2.1	<i>Procédures de recrutement et de sélection de personnel</i>							

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
72			5.2.1.1	Avis de vacance	Demande d'affichage du poste (y inclus les accords nécessaires)	UOI	P	10 ans	D	
73					Avis de vacance et l'avis de transfert*	UOI	P	10 ans	D	*Avis de la procédure de sélection et les délibérations du jury (pour les AT des groupes politiques)
74					Note de fin d'affichage	UOI	P	10 ans	D	
75					Demande de réaffichage/clôture (y inclus la fiche GEDA avec tous les accords conséquents)	UOI	P	10 ans	D	
76			5.2.1.2	Concours PE	Demandes d'organisation concours/procédures de sélection	Concours	P, E	10 ans	V	
77					Lettre de saisine de la COPAR	Concours	P, E	10 ans	V	
78					Note au dossier pour la COPAR	Concours	P, E	10 ans	V	
79					Délibérations de la COPAR	Concours	P, E	10 ans	V	
80					Dossiers des candidats ne figurant pas sur la liste d'aptitude	Concours	P	2,5 ans après l'affichage de la liste d'aptitude	D	
81					Dossiers assistant concours	Concours	P	5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
82				Rapport final du jury/comité de sélection	Concours	P, E	10 ans	V	
83	5.2.1.3	Concours EPSO		Ordre du jour, documents de travail, comptes-rendus de réunions, e-mails Groupe de travail EPSO	Concours	P, E	10 ans	V	
84			Ordre du jour, documents de travail, comptes-rendus de réunions, e-mails COPARCO	Concours	P, E	10 ans	V		
85	5.2.1.4	Sélection d'agents contractuels		Correspondance avec les candidats	Concours	P, E	2,5 ans après le transfert des dossiers au recrutement	D	
86				Ordre du jour, documents de travail, procès-verbal des réunions	Concours	P, E	10 ans	V	
87	5.2.1.5	Listes de réserve		Listes de réserve internes	Concours	P, E (réseau)	10 ans	V	
88				Dossiers des lauréats internes - non recrutés	Concours	P	2,5 ans après clôture de la liste	D	
89				Correspondance, Listes internes PE - lauréats recrutés	Concours	E	2,5 ans après correspondance final	D	
90				Correspondance, Listes internes PE - lauréats non recrutés	Concours	E	2,5 ans après clôture de la liste	D	
91				Listes de réserve EPSO	Concours	E	Indéterminé	V	Listes gérées par EPSO, utilisées par PE

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
92				Correspondance, Listes EPSO - lauréats recrutés	Concours	E	2,5 ans après correspondance final	D	
93				Correspondance, Listes EPSO - lauréats non retenus	Concours	E	2,5 ans après correspondance final	D	
94				Fiches suivi des entretiens des lauréats recrutés	Concours	E	2,5 ans après recrutement	D	
95				Fiches suivi des entretiens des lauréats - non retenus	Concours	E	2,5 ans après réception de la proposition de nomination	D	
96				Candidatures spontanées: demandes et réponses	Concours	P, E	1 an	D	
97		5.2.1.6	Recrutement FCT/AT	Dossier de recrutement FCT (demandes de recrutement des DG, réponses négatives, copie de décisions, échanges de correspondance entre gestionnaire et candidats, offres, calculs d'échelon, etc.)	Unité Recrutement FCT/AT	P, E	3 ans	D	Dossier recrutement concernant les fonctionnaires
98				Dossier de recrutement AT 2a) et 2b) (demandes de recrutement des DG, réponses négatives, copie de contrats, avenants, échanges de correspondance entre gestionnaire et candidats, offres, calculs d'échelon, etc.)	Unité Recrutement FCT/AT	P, E	6 ans	D	Dossier recrutement concernant les agents temporaires 2a) et 2b)

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
99				Dossier de recrutement AT 2c) (demandes de recrutement des GP, réponses négatives, copie de contrats, avenants, échanges de correspondance entre gestionnaire et candidats, offres, calculs d'échelon, etc.)	Unité Recrutement FCT/AT	P, E	20 ans	D	Dossier recrutement concernant les agents temporaires 2c)
100				Offre d'emploi	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
101				Décision de nomination, mutation et transfert signées par l'AIPN ; contrat, avenant, prorogation et renouvellement signées par l'AIPN et l'agent	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
102				Copie certifiée conforme d'une pièce d'identité	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
103				Copie certifiée conforme du(des) diplôme(s)	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
104				Certificat(s), attestation(s) déclaration(s) concernant l'agent	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
105				Extrait du casier judiciaire	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
106				Document attestant que l'agent se trouve en position régulière au regard des lois en matière militaire et/ou l'obligation de prester service militaire obligatoire ou volontaire	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
107				Copie conforme à l'original du document attestant le statut de partenaire non-matrimonial, du jugement prononçant la séparation légale ou le divorce	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
108				Document attestant la responsabilité pour les enfants, la perception éventuelle d'allocations de tiers organismes et la fiche de salaire récente du conjoint du(de la) candidat(e)	Unité Recrutement FCT/AT	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
109	5.2.1.7	Recrutement "Autres agents"		Demande de recrutement/renouvellement de la DG / Groupe politique	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
110				Extrait de la liste CAST ou avis du Comité de sélection pour les agents contractuels	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
111				Offre d'emploi	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
112				Calcul de l'expérience professionnelle	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
113				Contrat/avenant/renouvellement signé par PE pour l'envoi par email à l'AC	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
114				Contrat/avenant/renouvellement après la signature de l'AC	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
115				Check-list pour l'offre, le contrat et tous les renouvellements	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
116				RCAM signé par l'AC	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
117				Correspondance, d'autres documents soumis après le début de contrat, lettre de résiliation par l'AC etc.	Unité RACAPAS	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les agents contractuels
118				L'acte de candidature signé par le candidat	Unité RACAPAS	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
119				Copie d'une pièce d'identité	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
120				Copie du/des diplôme(s)	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
121				Lettre de recommandation (uniquement stagiaires rémunérés)	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
122				Justification d'un travail écrit (uniquement stagiaires rémunérés)	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
123				Convention de stage (stages obligatoires)	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
124				Copie de la lettre d'admission	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
125				Copie de la fiche d'accompagnement	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
126				Copie des échanges de courriels (lettres de refus, de réserve, désistement, etc.)	Unité RACAPAS	P	5 ans	D	Dossiers concernant les stagiaires
127				Demandes de congé	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires
128				Certificats	Unité RACAPAS	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossiers concernant les stagiaires

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
129				Demande de recrutement	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
130				Copies bons de commande	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
131				Contrats de travail	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
132				Copies fiches de prestations	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
133				Copies factures	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
134				Correspondance entre le service demandeur, le service recrutement et la société de travail intérimaire	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
135				Demandes de recrutements et détachements auprès le Secrétaire-Général	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
136				Correspondance entre les représentations permanentes et administrations nationales et le Secrétaire-Général	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
137				Accords/avis des Directeurs et Directeurs-Généraux	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
138				Calculs des coûts budgétaires pour les END avant les vérifications d'ex ante	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
139				Offres de détachement d'experts auprès le PE par lettre officielle, signé par le Secrétaire-Général (y inclus la fiche GEDA) - selon la réglementation régissant le détachement d'experts nationaux auprès du PE (Décision du Bureau 4 mai 2009)	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
140				Réponses des représentations permanentes et administrations nationales aux offres du Secrétaire-Général	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
141				Enregistrement des données sur les END en Arpège et Streamline	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
142				Autorisation de paiements des indemnités journalières, mensuelles et frais de voyage des END	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
143				Mise à jour et prévisions budgétaires des détachements et renouvellement des END	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
144				Correspondance (mails) entre gestionnaire, DG, Cabinet du SG, END et administrations nationales pour toutes questions concernant détachements d'experts au PE	Unité RACAPAS	P, E	10 ans	D	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
145				PV confidentiels pour un poste publié	Unité RACAPAS	P, E	5 ans	D	Le dossier officiel se trouvant dans le service chef de file, la DUA de ces docs de travail est fixée à la convenance du service

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
146				Entretiens pour un poste publié	Unité RACAPAS	P	5 ans	D	Le dossier officiel se trouvant dans le service chef de file, la DUA de ces docs de travail est fixée à la convenance du service
147				Email confirmant la prise de fonction	Unité RACAPAS	P	5 ans	D	Le dossier officiel se trouvant dans le service chef de file, la DUA de ces docs de travail est fixée à la convenance du service
148	5.2.2 <i>Dossiers personnels (carrière, temps de travail, procédures disciplinaires, notations)</i>								
149	5.2.2.1	Carrières		Rapport de stage et annexes éventuelles	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
150				Dossier préparatoire du RStg avec, le cas éch., saisine du Comité des rapports et avis	05B20	P	5 ans	D	
151				Prorogation du stage (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
152				Licenciement pdt ou après stage (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
153				Indemnité de licenciement (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
154				Titularisation (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
155				Avancement d'échelon (liste)	05B20	E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
156				Promotion (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
157				Calcul échelon ds nouveau grade (document)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
158				Mutation hors AVE (décision ou note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
159				Changement lieu d'affect. hors AVE (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
160				Rapport de confirmation CdU	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
161				Confirmation CdU + IMG (indemnité de management) (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
162				Fin IMG (décision ou note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
163				Octroi interim (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
164				Indemnité d'interim (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
165				Fin d'intérim (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
166				Dossier de mise en invalidité (notes et correspondance)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
167				Conclusion médicale pour proc. de mise en invalidité ou de réintégration après inval. (document)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
168				Mise en invalidité (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
169				Réintégration après invalidité (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
170				Mise à disposition d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	
171				Mise à disposition d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
172				Fin de mise à disposition d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
173				Mise à disposition d'une autre institution / prorogation éventuelle (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
174				Fin de mise à disp. autre instit. (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
175				Détachement dans l'intérêt du service + prorogations évent. (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	
176				Détachement dans l'intérêt du service + prorogations évent. (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
177				Réintégration après détach. i.s. (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
178				Détachement d'un fonctionnaire d'une autre institution vers PE / prorog. évent. du Détachement (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
179				Changement de classement ou d'affectation d'un fonctionnaire détaché d'une autre institution (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
180				Fin détachement fonctionnaire autre institution (note / lettre)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
181				Détachement sur demande / prorogation éventuelle de Détachement (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
182				Réintégration après détach. sur demande (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
183				Congé pour service militaire (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
184				Réintégration après congé SM (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
185				Retrait d'emploi dans l'intérêt du service (dossier préparatoire éventuel)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
186				Retrait d'emploi dans l'intérêt du service (décision Bureau)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
187				Procédure de mise en disponibilité * (dossier préparatoire: décision budgétaire, appel candidatures., notes, lettres, avis COPAR, COMRAP, etc.)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	*Procédure utilisée très rarement
188				Mise en disponibilité (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
189				Cessation de fonctions fonctionnaire (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	
190				Cessation de fonctions fonctionnaire (décision + annexes)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
191				Cessation de fonctions autre agent (AT AC) (note + demande ou annexes diverses)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
192				Transfert vers autre institution (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	
193				Transfert vers autre institution (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
194				Travail au-delà de 65 ans (dossier préparatoire)	05B20	P, E	5 ans	D	
195				Travail au-delà de 65 ans (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
196				Promotion AT avec CT à durée indéterminée (avenant au contrat)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
197				Mise à disposition auprès d'une administration nationale/ organisme international (dossier: demande, avis DG, décision, lettres, etc.)	05B020	P, E	10 ans (décision et lettre à l'intéressé classées dans le DosPer)	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
198			5.2.2.2	Position administrative - Temps de travail	Octroi d'un CCP / prolongation (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
199			Réintégration pendant ou après CCP (décision AIPN)		05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D		
200			Saisine COPAR avant démission d'office suite à refus de propositions de réintégration après CCP (lettre + note explicative)		05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D		
201			Démission d'office suite CCP (décision AIPN)		05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D		
202			Octroi congé parental / prolongation (décision AIPN)		05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D		
203			Fin congé parental et réintégration (décision AIPN)		05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D		
204			Octroi congé familial / prolongation (décision AIPN)		05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D		
205			Fin congé familial et réintégration (décision AIPN)		05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
206				Autorisation travail à temps partiel / prorogation autorisation (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
207				Fin travail à temps partiel (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
208				½ T préparation retraite (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
209				Appel à candidatures pour retraite anticipée sans réd. droits à pension (note interne)	05B20	P	3 ans	D	
210				Proc. retraite anticipée sans réduction des droits à pension (dossier préparatoire)	05B20	P	3 ans	D	
211				Saisine COPAR c. retraite anticipée (lettre + rapport)	05B20	P	3 ans	D	
212				Mise en retraite anticipée sans réduction des droits à pension (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
213				Notes de paiement et/ou de récupération des heures de congés non ou trop pris ou d'absences irrégulières	Bureau des congés	P	10 ans	D	
214				Attestations congé de maternité ou droits à congés annuels	Bureau des congés	P	5 ans	D	
215				Lettres d'autorisation art. 60 (maladie hors lieu d'affectation)	Bureau des congés	P, E	5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
216				Communication au personnel - calendrier des jours fériés et fermeture des bureaux	Bureau des congés	P, E	5 ans	V	
217				Demandes de congés spéciaux et justificatifs	Bureau des congés	P	5 ans	D	
218				Communication au personnel - Guide sur congés et absences	Bureau des congés	P, E	10 ans	V	
219		5.2.2.3	Droits et obligations	Art. 11 du statut : autorisation de recevoir un don, une condécoration, etc. (dossier préparatoire + demande et décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	
220				Art. 12ter et 16 du statut : exercer une activité à l'extérieur de l'institution (dossier préparatoire + demande et décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	
221				Art. 15 du statut : candidature/ élection/ nomination à des fonctions publiques (dossier préparatoire + demande + It appréciation +décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	
222				Art. 13 du statut : exercice d'une activité lucrative du conjoint (dossier préparatoire, déclaration + décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
223				Art. 17bis du statut : publications (dossier préparatoire, notification + décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	
224				Art. 18 du statut : droits afférents à des travaux ou à des inventions (dossier préparatoire + décision AIPN)	05B020	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	
225				Art. 19 du statut : autorisation de faire état en justice de constatations faites en raison des fonctions (dossier préparatoire, demande + décision AIPN)	05B020	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. Dos préparatoire archivé 5 ans auprès du SJ	D	
226				Art. 24 du statut : demande d'assistance d'un fonctionnaire (dossier complet)	05B020	P, E	5 ans auprès de l'Unité Questions juridiques	D	Vu la confidentialité de ces documents, ils ne sont pas classés dans le DosPer
227				Art. 26 du statut : dossiers individuels	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
228			5.2.2.4	Notations - Promotions (pour ce type des procédures, les unités gèrent éventuellement une copie de travail qui peuvent conserver à leur convenance)					
				Procédure de notation (lettres, notes, listes, PV, etc.)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
229				Rapport de notation	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
230				Procédure d'attribution de points de mérite (lettres, notes, listes, PV, etc.)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
231				Attribution de points de mérite (document)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
232				Procédure de promotion (lettres, notes, listes, PV, etc.)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
233				Procédure "troisième langue" (lettres, notes, etc.)	05B20	P, E	Jusqu'à décision	D	En cas de contentieux, docs versés au DossPers
234				3ème langue (décision + annexes)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
235				Procédure d'attestation (dossier de candid., lettres, notes, listes, PV, etc.)	05B20	P, E	5 ans	D	
236				Procédure d'insuffisance professionnelle (dossier: notes, lettres, rapports + décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
237				Procédure d'insuffisance professionnelle: rapports	UOI	P, E	5 ans	V	
238				Procédure d'amélioration (dossier du 1er notateur)	05B20	P	6 ans	D	
239		5.2.2.5	Procédures disciplinaires	Dossiers d'enquête (rapport d'enquête, PV des auditions, etc.) terminés avec une suite disciplinaire	05B20	P, E	20 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
240				Dossiers d'enquête terminés sans suivi disciplinaire (sans l'étape art. 3 de l'annexe IX du statut)	05A40	P, E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.	
241				Dossiers d'enquête pour lesquels aucune charge n'a été retenue ou avec attribution d'une mise en garde	05A40	P, E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.	
242				Dossiers où l'AIPN n'a pas décidé d'ouvrir une enquête complémentaire	05A40	P, E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.	
243				Dossiers n'ayant pas donné lieu à l'ouverture d'une enquête	05A40	P, E	2 ans	D		
244				Décision AIPN	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits*	D	* La sanction peut être retirée du dossier personnel sur demande après 3/6 ans au minimum	
245				Lettre à l'intéressé	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits*	D	* La sanction peut être retirée du dossier personnel sur demande après 3/6 ans au minimum	
246			5.2.3	Package salarial et assurances						
247			5.2.3.1	Droits individuels (privilèges et immunités, allocations, installation)	Demandes signées et copies attestations "cas difficile" et "cas spécifique"	Unité Relations avec le personnel	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
248				Documents pour l'établissement/ renouvellement et autres actions de carte d'identité spéciale et titres de légitimation	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
249				Demandes signées +copies attestations "cas difficile" et *Copie EUR 276, HIS 276, C4, attestation domicile fiscal	Service aff. administratives	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
250				Fiche de renseignements signée par client pour l'exonération TVA	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
251				Feuille de garde du Ministère (contient la période de l'exemption du client)	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
252				Laissez-passer	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
253				Feuilles prouvant une modification d'adresse ou personne à prévenir en cas d'accident	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
254				Copie feuille d'immatriculation EUR ou "internationale"	Unité Relations avec le personnel	P	Prise en charge accordée: 5 ans; refusée: pendant la période de conservation du DossPers	D	
255				Copie dernière demande d'immatriculation, copie feuille d'immatriculation	Unité Relations avec le personnel	P	Jusqu'à l'introduction de la nouvelle demande	D	
256				Première demande visée par le Ministère (copie form. 15.10) et copie de facture	Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
257				Allocations familiales (foyer, enfant à charge, scolaire) - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
258				Abattement fiscal supplémentaire - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
259				Assimilation enfant à charge - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
260				Double allocation enfant à charge - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
261				Paiements tierce personne - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
262				Octroi allocation foyer par décision spéciale - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
263				Installation - Décision AIPN + annexes	Service Droits secondaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
264				Réinstallation - Décision AIPN + annexes	Service Droits secondaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
265			5.2.3.2	Remunérations*	Décision de nomination / Contrat (+avenants)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	*Le dossier de paie est constitué des notifications par domaine provenant des services compétents qui interviennent dans la procédure: recrutement, carrière, droits individuels, dettes, frais de voyage)
266					Preuve/Document de prise de fonction	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
267					Décision de promotion	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
268					Liste d'avancement automatique d'échelon	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
269					Décision de détachement (+avenants)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
270				Décision relative aux allocations familiales (foyer, enfant à charge, scolaire)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
271				Décision d'abattement fiscal supplémentaire	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
272				Décision relative aux droits secondaires	Unité Décomptes	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
273				Décision AIPN (à l'origine d'une dette)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
274				Plan d'apurement (dettes)	Unité Décomptes	E (NAP)	Durée illimitée	V	
275				Données relatives aux frais de voyage (trajets/distances+barèmes kilométriques) introduites dans FDV	Unité Décomptes	E (FDV)	Durée illimitée	V	
276				Décomptes des frais de voyage annuel produits par FDV	Unité Décomptes	E (FDV)	Durée illimitée	V	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
277				Demande d'attestation de salaire / Document d'attestation de salaire	Unité Décomptes (doc d'attestation)	E (serveur)	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	V	
278				Documents produits par NAP	Unité Décomptes	E (NAP)	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	V	
279		5.2.3.3	Missions	Ordres de missions du personnel du PE - en partie	Unité des missions	P	Décharge + 5 ans	D	
280				Déclarations de frais (y inclus pièces justificatives) du personnel du PE - en totalité	Unité des missions	P	Décharge + 5 ans	D	
281		5.2.3.4	Pensions et assurances sociales	Pensions avis/courrier	Secteur pensions	P	Vie bénéf + 30 ans	D	
282				Pensions fixation	Secteur pensions	E (FIXPEN - CE)	Vie bénéf + 30 ans	D	
283				Pensions gestion	Secteur pensions	E (DB Pensions)	Vie bénéf + 30 ans	D	
284				Pensions paiement	Secteur pensions	E (NAP - CE)	Vie bénéf + 30 ans	D	
285				Transferts décisions/courrier	Secteur transferts	P	Vie bénéf + 30 ans	D	
286				Transferts bonification	Secteur transferts	E (Stream line)	Vie bénéf + 30 ans	D	
287				Allocations départ décisions/courrier	Secteur alloc dep	P	À l'âge de 65 ans du bénéficiaire	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
288				Allocations départ suivi	Secteur alloc dep	E (DB Bible)	À l'âge de 65 ans du bénéficiaire	D	
289				Accidents décisions/courrier	Secteur accidents	P	Clôture + 10 ans ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	
290				Accidents gestion	Secteur accidents	E (DB Accidents)	Clôture + 10 ans ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	
291				Maladie Professionnelle décisions/courrier	Secteur accidents	P	30 ans après la cessation des fonctions*, ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	* 40 pour les travailleurs exposés à des agents cancérigènes ou mutagènes
292				Mal Prof gestion	Secteur accidents	E (DB Accidents)	30 ans après la cessation des fonctions*, ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	* 40 pour les travailleurs exposés à des agents cancérigènes ou mutagènes
293				Maladie décisions/courrier	Secteur maladie	P	Vie bénéf + 30 ans	D	
294				Complément frais médicaux acci	Secteur maladie	E (DB Accidents)	Vie bénéf + 30 ans	D	
295				Aide handicapés décisions/courrier	Secteur actions handicapés	P	Vie bénéf + 30 ans	D	
296				Aide handicapés suivi	Secteur actions handicapés	E (tableau Excel)	Vie bénéf + 30 ans	D	
297	5.2.4	<i>Activités sociales (crèches, accueil, assistance sociale)</i>							

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
298			5.2.4.1 Crèches	<u>DossAdm Luxembourg</u> (dossier par enfant): certificat de naissance; certificat de salaire (de chaque parent); contrats de travail de chaque parent (s'ils ne sont pas fonctionnaires); le règlement des crèches signé; correspondance éventuelles (confirmation de l'inscription sur la liste d'attente; offre de place; lettre d'acceptation ou de refus de l'offre de la part des parents; emails)	Secteur crèche	P, E	Maintien durant toute la durée d'inscription de l'enfant en crèche. Destruction 1 an après départ de l'enfant.	D	
299				<u>Dossier budgétaire Luxembourg</u> (EN : ED : OP / OR) Fichier EXCEL provenant de l'application ACCESS, OR, note de débit aux Institutions ou aux parents	Unité Crèches & Actions sociales	P, E	Décharge + 5 ans	D	
300				<u>DossAdm Bruxelles</u> (dossier par enfant): certificat de naissance; le règlement des crèches signé; correspondance éventuelles (confirmation de l'inscription sur la liste d'attente; offre de place; lettre d'acceptation ou de refus de l'offre de la part des parents; emails)	Unité Crèches & Actions sociales	P, E	5 ans après départ de l'enfant (ce sera aligné à MT sur la pratique du service Luxembourg)	D	
301				<u>Dossier financier (Bruxelles)</u> lié au dossier admin: certificat de salaire (de chaque parent); contrats de travail de chaque parent (s'ils ne sont pas fonctionnaires); note de débit aux Institutions ou aux parents	Unité Crèches & Actions sociales	P, E	Décharge + 5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
302		5.2.4.2	Salle familiale Strasbourg	Formulaire d'inscription - Dossier régie d'avance : Correspondance avec le Conseil Général du Bas-Rhin	Unité Crèches & Actions sociales	P, E	Décharge + 5 ans	D	
303		5.2.4.3	Bureau d'accueil Luxembourg / Guichet unique / Voyages Bxls & Strbg	Vademecum, Formulaire de bienvenue à Luxembourg, Formulaires d'inscriptions pour voyages à BXL et à Strasbourg, dossiers des participants en visite à BXL et à Strasbourg, FOBU, LYRECO, FURNIMOB, info dans STREAMLINE conc. Prise de fonction et dossier complet pour prise de fonction	Unité Relations avec le personnel	P, E	Tant que les données sont d'actualité.	D	
304		5.2.4.4	Bureau interinstitutionnel du Logement (Luxembourg)	Base de données pour traitement des offres de location, listes triées avec offres sous forme de fichiers PDF, Formulaires pour la saisie des offres, Formulaires pour la saisie des Quality Feedbacks, des logements pour stagiaires, Archivage dans Outlook de tous les mails de demandes de logement + feedbacks des clients.	Unité Relations avec le personnel	P, E	Pas de délai de conservation. Tout reste dans la base, qui n'est pas d'actualité (reste désactivé). Listes avec offres fichiers PDF, conservation à court terme, car mises à jour continues. Saisie des offres n+ Saisie Quality feedbacks : conservation non limitée dans le temps (pour le moment). Archivage dans Outlook de tous les mails de demandes, conservation limitée à plusieurs années jusqu'au moment du nettoyage	D	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
305	5.2.4.5	Bibliothèque interinstitutionnelle de Loisirs	Formulaire d'inscription - Règlement EN + FR - Carte avec heures d'ouverture, adres, fax & email - Carte de membre	Unité Actions sociales	P, E	Jusqu'à annulation	D	
306	5.2.4.6	Accompagnement financier (saisie s/ salaire et surendettement)	Soutien financier, CCAS, Médiations/guidance, Saisie/Cession, Statistiques	Accompagnement financier	P, E	Variable: de 15 jours à plusieurs années*	D	* Tout dépend de l'épuration de la dette. Une fois les documents scannés et archivés sur le réseau, dossiers papier sont détruits
307	5.2.4.7	Décès (Frais rapatriement corps / Couronne / Dons / Publication)	Pièces justificatives FINORD	Accompagnement financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Une fois les documents scannés et archivés sur le réseau, dossiers papier sont détruits
308	5.2.4.8	Aides familiales (via les fonds du CAS Luxembourg)	Lettre de demande d'aide + ED + OP	Unité Crèches & Actions sociales	P, E	Décharge + 5 ans	D	
309	5.2.4.9	Cadeau de naissance (Régie avance)	Opération de paiement, régularisation de régie	Unité Crèches & Actions sociales	P, E	Décharge + 5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
310			5.2.4.10	Assistance sociale	Dossiers avec rapports sociaux établis par les assistants sociaux	Secteur social	Accès: E	5 ans (si pendant la DUA il y a des demandes concernant des droits pécuniaires, suivant l'évolution de la situation familiale, la DUA est suspendue jusqu'à résolution)	D	On a crée un nouveau système de classement chez les assistants sociaux: classement électronique standardisée des dossiers. Chaque visite est signalée (date, objet, intervention, l'origine et la forme de demande, le traitement proposé et si un suivi est nécessaire ou pas) dans le champ électronique (c.à.d. le "record" d'application Access) correspondant à la personne concernée
311					Formulaires divers: prises en charge (RCAM)	Secteur social	Accès: E	1 an	D	Dans le majorité des cas la personne concernée ne nous notifie pas. Au cas où il y a une copie de la demande de la prise en charge, celle-ci peut aider le contact avec l'hopital
312					Aide familiale (documents Commission), C.A.S. (prêts - dons)	Secteur social	P	Jusqu'au transfert au service financier	N/A*	* La responsabilité de la conservation est transférée au service correspondant

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
313				Acte de décès (pension de survie)	Secteur social	P	Jusqu'au transfert aux autres services	N/A*	* La responsabilité de la conservation est transférée au service correspondant
314				Chômage, C4	Secteur social	P	Formulaires transmis sans retour au service	N/A*	* Par rapport aux documents C4 + listings, les assistants sociaux ne les font plus, ils les ont transféré au service administratif. Quant aux dossiers anciens, on suggère de les détruire, car selon notre expérience, ils ne sont plus utiles
315	5.2.5 Questions médicales								
316	5.2.5.1	Aptitudes médicales		Les documents concernent les engagements (fonctionnaire/agent) et les métiers à risque ou de manipulation (chariots élévateurs)	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle
317	5.2.5.2	Recours		Documents contenus dans le dossier de recours (suite à réserve émise lors de l'engagement): demandes, lettres de convocation, notes d'information aux autorités concernées, décisions	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations		
318		5.2.5.3	Commission d'invalidité	Demandes, convocations, notes d'information et conclusions	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle	
319		5.2.5.4	Double allocation enfant à charge	Certificat médical	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle	
320				Notes aux services concernés	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle	
321		5.2.5.5	Reconnaissance d'handicap	Demande de reconnaissance	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle	
322					Certificat médical	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle
323					Note à l'Unité des Pensions et Ass. Soc.	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle
324		5.2.5.6	Congés (familial et spéciaux)	Avis aux services concernés et à l'intéressé, certificat médical	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle	
325		5.2.5.7	Ergonomie	Avis aux services concernés et à l'intéressé	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle	
326		5.2.5.8	Visite annuelle	Convocations et rappels au personnel	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle	
327		5.2.5.9	Interventions psycho-sociales	Cadeaux naissance	Cabinet médical	P, E	3 ans	D		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
328				Aides familiales	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	
329				Ligne budg. A 196	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	
330				Art. 76bis	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	
331				Aide comp. handicapés	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	
332		5.2.5.10	Dossiers médicaux	Ils contiennent tous les rapports et examens médicaux des fonctionnaires et agents du PE, ainsi que les documents adm., des procédures en relation avec les art. 33, 53, 59, 60, 67 et 78 du Statut et les chap. 1 et 3 de l'annexe VIII du Statut	Cabinet médical	P, E	30 ans après la cessation des fonctions (mais au moins 40 après l'exposition, pour les travailleurs exposés à des agents cancérigènes ou mutagènes) et , en tout état de cause, au moins jusqu'à ce que l'intéressé ait atteint 75 ans (Dir. 96/29/Euratom et 2004/37/CE)	D	DUA en attente de confirmation par décision formelle
333	5.2.6 Formation professionnelle								

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
334			5.2.6.1	Actions de formation générale/obligatoire (y inclus cours de langue "en interne" et cours IT) <u>Dossier "standard" constitué par cours se composant comme suit:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Engagement de dépense (ED) - Détail ED - Copies des bons de commande - signée par contractant - Copies des factures (préparation + formation) - Copie de contrats - Liste participants "Classe" - Liste de présence - Justificatifs pour absence/annulation/autre - Evaluations participants et formateurs - Evaluations - Liste Excel - Manuels (EN, FR) - Présentation Powerpoint - CV formateurs 	Unité de la Formation professionnelle	P, E	5 ans	D	Les documents à caractère budgétaire n'étant pas les originaux (détenus par le Service financier) ne sont pas censés suivre le délai de conservation prévu dans le Rég. financier
335				EPIC/Compass:présentations, statistiques	Unité de la Formation professionnelle	P, E	5 ans	D	Ces dossiers étaient gérés par l'unité Organisation interne avant le 01.09.2010

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
336				<u>Dossier spécifique organisationnel cours de langues:</u> -Préinscriptions*+inscriptions -Listes de présence -Excuses -Annulations -Résultats des tests -Évaluations -Commitment orders, order form and payment orders**	Unité de la Formation professionnelle	P, E (FORPRO)	1 an	D	* Les préinscriptions sont conservées jusqu'à la réception de l'inscription. ** Les documents à caractère budgétaire n'étant pas les originaux (détenus par le Service financier) ne sont pas censés suivre le délai de conservation prévu dans le Rég. financier
337	5.2.6.2	Actions de formation spécialisée (y inclus les cours privés, et cours d'interprètes)		<u>Au dossier "standard" constitué par cours on ajoute:</u> - Copie formulaire (datée, signée) 'Demande d'organisation d'un cours spécifique' de la DG concernée - Copies des documents des appel d'offres (facilités, formation - le cas échéant) - Copies des offres reçus - Copies des e-mails pour confirmer participants pour repas, facilités, etc. - Copie du rapport du formateur - Programme - Notes/e-mails divers 'back-up'	Unité de la Formation professionnelle	P, E	5 ans	D	Les documents à caractère budgétaire n'étant pas les originaux (détenus par le Service financier) ne sont pas censés suivre le délai de conservation prévu dans le Rég. financier

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
338		5.2.6.3	Actions de formation "en externe" (y inclus cours de langues)	<u>Dossier individuel se composant de:</u> - Formulaire de demande - Note justificative du supérieur hiérarchique - Copie de l'ordre de mission - Programme du cours - Copie de la facture (si remboursement) - Copie de la preuve de paiement (si remboursement) - Copie du conforme aux faits (si remboursement) - Copie du bon de commande (si prise en charge) - Copie du certificat exonération de la TVA (si prise en charge) - Copie de la facture avec conforme aux faits (si prise en charge) - Copie du certificat de participation - Fiche d'évaluation - Copie des divers e-mail concernant la demande - Copie de l'ED (pour l'année concernée) - Statistiques et tableaux Excel (année concernée) - Copie des divers e-mail concernant le budget annuel (année en question)	Unité de la Formation professionnelle	P, E	5 ans	D	Les documents à caractère budgétaire n'étant pas les originaux (détenus par le Service financier) ne sont pas censés suivre le délai de conservation prévu dans le Rég. financier

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
339				<u>Dossier spécifique organisationnel</u> <u>cours de langues "en externe" et</u> <u>cours pour l'obtention d'un</u> <u>diplôme:</u> -Request -Supporting documents, certificates, etc. -Course evaluations	Unité de la Formation professionnelle	P, E (pour les requests)	5 ans	D	
340	5.2.6.4	Actions de formation: financement	<u>Dossier financier:</u> * -Original des contrats-cadre et documents y afférents (avenants, lettres, indexations, etc.) -Documents d'appels d'offres -Pièces comptables (ED, OD, liquidations, OR) et documents annexes -Manuel de procédures internes -Docs concernant la préparation des lignes budgétaires 1612 et 1613 -Contribution du service aux rapports d'activités de la DG -Attestations d'exonération de la TVA -Listing annuel des crédits reportés (copies) -Protocole d'accord interinstitutionnel (annuel) concernant la facturation des cours de langues à BRU ** -Docs concernant la gestion des cours financiers	Unité de la Formation professionnelle (section financière)	P	Décharge + 5 ans **	D	* Le dossier financier est géré par la section financière de l'unité (et non par la coordination financière de la DG) et constitue donc le chef de file de la conservation. ** La DUA pour le Protocole d'accord interinstitutionnel: 10 ans	
341	5.2.7	Prévention et bien-être au travail	Dossiers du GCIPT, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	V		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
342				Dossiers du GTIS, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	V	
343				Dossiers du GCSCCK, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	V	
344				Dossiers du GCSCB, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	V	
345				Courrier	UPBT	E (GEDA)	10 ans	V	
346				Dossier UPBT-Bâtiments, OJ et PV	UPBT	P, E	5 ans	V	
347				Dossier UPBT-Sécurité, OJ et PV	UPBT	P, E	5 ans	V	
348				Rapports mensuels	SPPT	P, E	10 ans	V	
349				Évaluation des risques	SPPT	P, E	10 ans	V	
350				Dossier "Postes individuels"	SPPT	P, E	Retraite/Démission + 2 ans*	D	* Non communicable pendant DUA: accord du protecteur des données n° C2009-0650
351				Courrier	SPPT	E (GEDA)	10 ans	V	