



ΕΒΡΟΠΕΪΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΟ ΕΥΡΩΠΕΪΚΟ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΩΠΑΪΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΡ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΟ ΕΙΡΟΠΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΩΠΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡΩΠΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΩ ΕΥΡΩΠΕΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΩΠΕΑΝ
ΕΥΡΩΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΩΠΑΡΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

(Décision du Secrétaire général du 25.10.2013)

TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE PERSONNEL

(révision du 23.01.2024)

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>	3
<i>b) Objectifs détaillés de l'action</i>	4
DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT	5
1. <i>STRUCTURE DU TABLEAU.....</i>	6
2. <i>MISE EN APPLICATION.....</i>	9

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 des Archives (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.
- g)** Identifier les documents qui pour des raisons de confidentialité ne seraient pas tout de suite communicables.

DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

1. STRUCTURE DU TABLEAU

Le tableau est structuré en 8 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 Direction générale/Grande Unité administrative.

La catégorisation des différents dossiers créés et conservés par la Direction générale/Grande Unité administrative répond à des critères spécifiques de classement dudit service.

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/Grande Unité administrative 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 des Archives 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.

La gestion des documents électroniques durant la durée d'utilité administrative et leur archivage après cette période doit respecter les modalités de conservation et d'archivage définies par les Dispositions relatives aux documents électroniques (cf. Article 12 de la Décision du Bureau du 1^{er} octobre 2018).

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 dossier³. 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 1^{er} 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.*

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 des Archives(V).

³ 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.

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 des Archives, le Service versant applique les dispositions suivantes⁵:

h) S'agissant des documents sur support papier

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

i) S'agissant des documents sur support électronique

Les procédures de versement des documents électroniques à l'Unité des Archives doivent être définies, selon les modalités énoncées à l'article 12 de la Décision du Bureau du 1^{er} octobre 2018.

7. ***Délai de communicabilité***: date à partir de laquelle les documents peuvent être rendus publics.

La protection de certains intérêts publics et privés comporte l'application delimites au droit d'accès à l'information, conformément aux Règlements n° 354/83

⁴ 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.

⁵ Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité Archives historiques.

du Conseil du 1^{er} février 1983 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique et n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

Les délais de communicabilité des documents ont donc été définis en application de la réglementation existante. Leur application est soumise aux limitations prévues à l'art. 2 du règlement du Conseil n° 354/83 (ouverture au public des archives historiques), respectivement en matière de protection de la vie privée et de l'intégrité de l'individu, des intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale (y compris la propriété intellectuelle) et des documents sensibles.

8. *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 Personnel, 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 Personnel.

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES						
1.1 Administration générale et gestion des unités						
1.1.1	Activités du Directeur général (réunions du Directeur, réunions internes, briefings, etc.)	Ordre du jour Documents de travail Comptes-rendus de réunions	DG	E	10 ans	V
1.1.2	Dispositions administratives/Contrôle interne	Dossier préparatoire concernant l'adoption des réglementations internes	Unité/Service responsable de la réglementation	P, E	10 ans après date de caducité	D
		Décision BUR (réglementations internes)	DG	P, E	10 ans après date de caducité	V
		Décision AIPN (réglementations internes)	DG	P, E	10 ans	V
		Notes internes	DG	P, E	10 ans	V
		Service-level agreements (SLA)	DG	P, E	10 ans après date de caducité	V
1.1.3	Organisation interne (organigramme) et procédures de travail	Ordre du jour Documents de travail Comptes-rendus de réunions	DG	P, E	10 ans	V
		Photographie de services	Unité Programmation stratégique des ressources humaines	E	10 ans	V
		Key HR Indicators (KHRI)	Unité Programmation stratégique des ressources humaines	E	10 ans	D
		Manuels de procédures (création et mise à jour)	Service concernée par le manuel	P, E	5 ans après mise à jour	V
1.1.4	Rapports d'activité	Rapports intermédiaires, rapport final	Unité Ressources financières	E	10 ans	V
1.1.5	Réunions de coordination et groupes de travail, comités	Ordre du jour Documents de travail Compte-rendu de réunions de concertation (nouvelles règles) Compte-rendus de réunions	Service Relations interinstitutionnelles et dialogue social et autres entités gérant des procédures avec le Comité du Personnel	P, E	10 ans	V
1.1.6	Conseil sur la mise en œuvre des politiques de la DG	Notes aux DG	DG	P, E	10 ans	V
1.1.7	Relations avec la représentation du personnel	Notes au Comité du Personnel	Service Relations interinstitutionnelles et dialogue social et autres entités gérant des procédures avec le Comité du Personnel	P, E	10 ans	V
1.2 Gestion des ressources humaines de la DG						
1.2.1	Personnel: pourvoi de postes	PV confidentiels pour un poste publié (excepté les postes de chef d'unité)	Unité Ressources humaines et suivi stratégique	P, E	3 ans après la fin de la procédure	D
		Note Ringbook	Unité Ressources humaines et suivi stratégique	E	5ans	D
		PV confidentiels pour les postes de chef d'unité	Unité Ressources humaines et suivi stratégique	E	3 ans après la fin de la procédure	D
1.2.2	Formation professionnelle	Training Plan et documents y relatifs (p. ex. dossier "réunion avec les unités")	Unité Ressources humaines et suivi stratégique	P, E	5 ans	D
		Demande d'organisation d'une action de formation spécifique et documents y relatifs	Unité Ressources humaines et suivi stratégique	P, E	5 ans	D
1.2.3	Gestion des IT	Demandes de développement	Unité informatique	P,E	5 ans	D
		Business analyses and related	Unité informatique	P,E	5 ans	D
		Governance documents	Unité informatique	P,E	5 ans	D
		Contrats spécifiques (mise en œuvre de contrats cadre)	Unité informatique	P	Décharge + 5 ans	D
		Documentation technique	Unité informatique	P,E	5 ans après decommissioning de l'application	V
1.3 Gestion des ressources financières						

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
1.3.1	Planification budgétaire et état prévisionnel	Fiches budgétaires de la DG Tableau de suivi	Unité Ressources humaines et Suivi stratégique	E	Décharge + 5 ans	D	
1.3.2	Suivi du budget décentralisé (y inclus la passation des marchés et contrats)	Notes internes aux DG concernant la situation de l'enveloppe missions + Reportings statistiques	Unité des missions	E	Décharge + 5 ans	D	
		Email aux DG concernant la situation de l'enveloppe AC	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans	D	Depuis 2019, email envoyé uniquement sur demande de la DG concernée. La fonctionnalité "Budget overview" disponible dans AC People permet aux DGs de suivre l'évolution de leur
1.3.3	Contrôle budgétaire (vérification ex ante et audit y inclus)		Unité Ressources financières	E	Décharge + 5 ans	D	
		Rapports ex post	Unité Ressources financières	E	Décharge + 5 ans	D	
		Rapports de l'auditeur interne et suivi	Unité Ressources financières	E	10 ans	D	
		Rapports d'audit externe	Unité Ressources financières	E	10 ans	V	
		Déclaration de conformité	Unité Ressources financières	E	Décharge + 5 ans	D	
1.3.4	Circuit financier de la DG (y inclus ordre d'engagement, ordonnancement, recouvrement, comptabilité)	Pièces budgétaires/ comptables et documents y afférant	Unité Ressources financières	E	Décharge + 5 ans	D	DUA à respecter après la date du dernier document relatif au dossier
		Dossier d'appel d'offres complet	Unité Ressources financières	P, E	Décharge + 5 ans	D	
		Virements de crédits	Unité Ressources financières	E	Décharge + 5 ans	D	
		Subdélégation temporaire des pouvoirs d'ordonnateur	Unité Ressources financières	E	Décharge + 5 ans	D	
		Reconnaissance de signatures pour les délégations financières	Unité Ressources financières	E	Décharge + 5 ans	D	
		Documents relatifs à la gestion des accès FINORD and FMS	Unité Ressources financières	E	10 ans après suppression d'accès	D	
1.4 Questions juridiques							
1.4.1	Conseil à l'AIPN: réclamations art. 90	Éléments de réponse du service responsable	Service responsable	P,E	3 ans après décision du SG	D	
		Réponses au Service Juridique	Service responsable	P,E	3 ans après décision du SG	D	
1.4.2	Avis juridique (SJ)	Saisine du Service Juridique	DG	P,E	5 ans après réponse	D	
		Avis juridiques	DG	P,E	10 ans	V	
1.4.3	Avis sur les questions juridiques internes (déontologie)	Avis en forme de note ou e-mail	DG	P, E	5 ans	D	Les documents peuvent se trouver dans des autres dossier comme background.
2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE							
2.1	Cabinet du Secrétaire général	Notes GEDA	DG	P, E	10 ans	V	
3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE (Demandes de saisine du Bureau)							
3.1	Saisine du Bureau	Dossier de saisine	DG	P, E	10 ans	D	
4 RELATIONS EXTÉRIEURES							
4.1 Institutions européennes							
4.1.1	Contrôleur européen de la protection des données	Notifications d'autorisation d'utilisation des données personnelles	DG	P	10 ans	V	Un suivi est assuré par le Coordinateur de la protection des données de la DG
4.1.2	Coopération avec OLAF	Dossiers OLAF (éléments de réponse)	Chaque Direction / Service compétent	P, E	5 ans après la fin de l'investigation	D	Chaque Direction assume la responsabilité de transmettre l'information pertinente au service demandeur
4.1.3	Coopération interinstitutionnelle (CPQS, Comité du statut, CCA, CCA+SG)	Documents de réunion, OJ, PV, correspondance, avis, conclusions	Service Relations interinstitutionnelles et dialogue social	P, E	10 ans	V	Docs classés par sujet dans CircaBC, service chef de file conserve le dossier

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations	
5 RESSOURCES HUMAINES DU PARLEMENT EUROPEEN							
5.1 Stratégie et planification							
5.1.1	Programmation	Statistiques Études Notes RH	Unité Programmation stratégique des ressources humaines	E	10 ans	V	
5.1.2	Méthodes de travail et communication interne	Publications (version Word) + préparation des articles (dossier)	Service Communication	E	5 ans	V	
		Présentations Middle Management Action Programme	Unité Programmation stratégique des ressources humaines	E	5 ans	D	
5.1.3	Orientation professionnelle (SCOP)	Tableaux de suivi	Unité Programmation stratégique des ressources humaines	E	3 ans	D	
5.1.4	Politique de mobilité	Listes nominatives	Unité Programmation stratégique des ressources humaines	E	11 ans	D	
5.1.5	Politiques d'égalité	Plan d'action (2009-2013), Code de bonne conduite pour les personnes handicapées	Unité Égalité, inclusion et diversité	P, E	10 ans	V	
		Rapports du Bureau, rapports d'activités (EDU et groupe de haut niveau), rapports d'initiatives	Unité Égalité, inclusion et diversité	P, E	10 ans	V	
		Rapport d'activité Acora (bisannuel)	Unité Égalité, inclusion et diversité	E	10 ans	V	Rapports produits bisannuellement
		Notes de différents acteurs concernant le sujet	Unité Égalité, inclusion et diversité	P, E	10 ans	V	
		Supporting Transitioning in the Workplace: EP Administrative Guide Interfaith calendar	Unité Égalité, inclusion et diversité	E (Geda, EIDU intranet)	10 ans	V	
		Publications: magazines, brochures, guides	Unité Égalité, inclusion et diversité	P, E	10 ans	V	
		"Women in the EP" brochure (annuel) Statistic observatory	Unité Égalité, inclusion et diversité	P, E (drive, Intranet EIDU)	10 ans	V	
		Aide handicapés décisions/courrier	Unité Égalité, Inclusion et Diversité	E	Vie bénéficiaire + 10 ans	D	
Aide handicapés suivi	Unité Égalité, Inclusion et Diversité	E	Vie bénéficiaire + 10 ans	D			
5.2 Gestion administrative et mise en œuvre des politiques de RH auprès du PE							
5.2.1 Procédures de recrutement et de sélection de personnel							
5.2.1.1	Avis de vacance	Demande d'affichage du poste (y inclus les accords nécessaires)	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans	D	Uniquement en Streamline et AVISVAC: détruit automatiquement selon la politique de destruction de flows en vigueur
		Avis de vacance et avis de recrutement des groupes politiques	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans	D	Copies de ces documents se trouvent en version électronique dans AVISVAC et dans le dossier de recrutement des agents concernés, archivé dans le serveur du secteur recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires (faisant partie de l'Unité de Recrutement du Personnel) pour une période de 20 ans.
		Avis de vacance et avis de transfert (Secrétariat Général)	Unité Recrutement du Personnel	P, E	3 ans (pour les fonctionnaires) et 6 ans (pour les agents temporaires)	D	Copies de ces documents se trouvent en version électronique dans le dossier de recrutement des agents concernés, archivé dans le serveur du secteur recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires pour une période de 3 ans (fonctionnaires) ou 6 ans (agents temporaires). Les seuls documents sur papier sont les avis de vacance et les avis de transfert signés manuellement par le SG. Unité Recrutement du Personnel archive seulement les documents électroniques.
		Note de fin d'affichage	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans	D	Copies de ces documents se trouvent en format électronique en AVISVAC et dans le dossier de recrutement des agents concernés, archivé dans le serveur du secteur recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires pour une période de 3 ans (fonctionnaires) ou 6 ans (agents temporaires).
		Demande de réaffichage/clôture	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans	D	Documents disponibles uniquement en HRM Portal (Streamline) et AVISVAC. Ils sont détruit automatiquement selon la politique de destruction de flows en vigueur.
5.2.1.2	Concours PE (procédures de sélection, concours internes, passerelles, concours générales/open competitions/ Certification/ procédure Encadrement supérieur	Demandes d'organisation concours	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	D	
		Saisine de la COPAR + Délibération de la COPAR	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	D	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
	Notes pour la demande de nomination membres du jury/comité de sélection + Décisions nomination membres du jury/comité de sélection	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	D	
	Avis de concours/procédure de sélection	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	V	
	Notes GEDA concernant la publication du concours	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	D	
	Dossiers des candidat(e)s ne figurant pas sur la liste d'aptitude	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans après l'affichage de la liste d'aptitude	D	y compris les dossier des candidats non-éligibles, dossiers APPLY4EP
	Dossiers des candidat(e)s (= lauréat(e)) figurant sur la liste d'aptitude (recruté(e)s)	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Ces dossiers sont à garder au UST jusqu'au moment de recrutement quand ils sont à verser vers l'Unité recrutement et mis dans le dossier personnel de l'intéressé. À partir du moment que toutes les procédures sont organisées électroniquement, l'UST garde aussi des documents des lauréat(e)s recruté(e)s sur la plateforme Apply4EP.
	Dossiers des lauréat(e)s des listes internes - non recruté(e)s	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans après clôture de la liste	D	Dossiers gardés par le secteur Coordination de l'UST
	Dossiers assistant: Convocations - Présentation réunion constitutive - Listes de présence Jury - Déclarations de confidentialité - Contrôle d'acte type - Fiche d'admission type - Grille des corrections type - Liste de présence candidats épreuve écrite - Planning épreuves orales - Questions épreuves (orales + écrit) - Grilles épreuves orales type - Grille avec points de tous les candidats pour toutes étapes - Liste de présence candidats épreuves orales	Unité Sélection et recherche de talents	P	3 ans après fin de procédure	D	y compris tous dossiers dans TestWe
	Rapport final du jury/comité de sélection + *annexes	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après fin de la procédure	V	*Annexes du rapport: nomination du comité (note), avis (FR), liste des candidats déclarant remplir les conditions, liste des candidats non-admis, grille évaluation des qualifications, résultat évaluation des qualifications, épreuve écrite + grille de correction, résultat, résultats après épreuves orales.
	Certification procedure	Demande d'organisation procédure de certification	Unité Sélection et recherche de talents	P,E	3 ans après clôture de procédure	V
		Appel à candidatures certification	Unité Sélection et recherche de talents	P,E	3 ans après clôture de procédure	V
		Note à la COPAC et Délibération de la COPAC	Unité Sélection et recherche de talents	P,E	3 ans après clôture de procédure	D
		Avis Encadrement supérieur	Unité Sélection et recherche de talents	P,E	3 ans après clôture de procédure	V
		Dossiers des candidat(e)s participant au programme ou retenu(e)s	Unité Sélection et recherche de talents	P,E,	3 ans après clôture de procédure	D
		Dossiers des candidat(e)s participant au programme de certification et les candidat(e)s nommé(e)s	Unité Sélection et recherche de talents	P,E,	3 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé(e) et de ses ayant droits	D
	5.2.1.2.1 COPAC	COPAC, ordre du jour, documents de travail, procès-verbal des réunions, notes, Nomination Members	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans après la fin de la procédure	V
		COPAC dossier des candidats grille d'évaluation, demandes de réexamens	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans après la fin de la procédure	D
	5.2.1.3	Sélection d'agents contractuels	Unité Sélection et recherche de talents			
	5.2.1.3.1 Appel à manifestation d'intérêt	Appel à manifestation d'intérêt: Demandes d'organisation	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	D
		Appel à manifestation d'intérêt: Saisine de la COPAR	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	D
		Appel à manifestation d'intérêt: Avis	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture du dossier/fin de la procédure	V
		Appel à manifestation d'intérêt: Dossiers des candidats ne figurant pas sur la liste	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans après l'affichage de la liste d'aptitude	D
		Appel à manifestation d'intérêt: Dossiers des candidats figurant sur la liste (recrutés)	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D
		Appel à manifestation d'intérêt: Dossiers des lauréats des listes internes - non recrutés	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans après clôture de la liste	D
		Appel à manifestation d'intérêt: Dossiers assistant procédure	Unité Sélection et recherche de talents	P	3 ans après fin de procédure	D
		Appel à manifestation d'intérêt: Rapport final du comité de sélection	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après fin de la procédure	V
	5.2.1.3.2 COSCON	COSCON, ordre du jour, documents de travail, procès-verbal des réunions	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans	V

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		COSCON dossier des candidats	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 ans	D	
5.2.1.4	Coordination	Documents afférents à la coordination des listes de réserve internes	Unité Sélection et recherche de talents	P, E (réseau)	5 ans après clôture de la liste	D	Chef de fil uniquement pour les dossiers PE. Le chef de fil pour les dossiers EPSO à l'Unité Recrutement de Personnel.
		Correspondance, Listes internes PE - lauréats recrutés et non recrutés	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	3 clôture de la liste	D	
		Documents afférent à la coordination des listes d'aptitude hors concours	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture de la liste	D	
		Correspondance, Listes EPSO - lauréats recrutés et non retenus	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	5 ans après clôture de la liste	D	
		Candidatures spontanées: demandes et réponses	Unité Sélection et recherche de talents	P, E	2 ans	D	
5.2.1.5	Recrutement sur poste: fonctionnaires, agents temporaires	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 du Personnel	E	3 ans	D	Dossier électronique de recrutement concernant les fonctionnaires sauvegardé sur le drive géré par le secteur recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires
		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 du Personnel	E	6 ans	D	Dossier électronique de recrutement concernant les agents temporaires 2a) et 2b) sauvegardé sur le drive géré par le secteur recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires
		Dossier de recrutement AT 2c) (agents recrutés sans référence à une procédure de recrutement/sélection) (demandes de recrutement des GP, avis de vacance/recrutement ainsi que dossier y afférent, copie de contrats, avenants, échanges de correspondance entre	Unité Recrutement du Personnel	E	6 ans	D	Dossier électronique de recrutement concernant les agents temporaires 2c) sans avis de recrutement sauvegardé sur le drive géré par le secteur recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires
		Dossier de recrutement AT 2c) (agents recrutés avec référence à une procédure de recrutement/sélection) (demandes de recrutement des GP, avis de vacance/recrutement ainsi que dossier y afférent, copie de contrats, avenants, échanges de correspondance entre	Unité Recrutement du Personnel	E	20 ans 3 ans en cas de changement de statut d'agent concerné vers fonctionnaire	D	Dossier électronique de recrutement concernant les agents temporaires 2c) avec avis de recrutement sauvegardé sur le drive géré par le secteur recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires
		Offre d'emploi	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Décision de nomination, mutation et transfert signées par l'AIPN ; contrat, avenant, prorogation et renouvellement signées par l'AHCC et l'agent	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Copie d'une pièce d'identité (certifiée conforme, le cas échéant)	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Copie du(des) diplôme(s) (certifiée conforme, le cas échéant)	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Certificat(s), attestation(s) déclaration(s) concernant l'agent	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Extrait du casier judiciaire	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Document attestant que l'agent se trouve en position régulière au regard des lois en matière militaire et/ou l'obligation de <u>prester service militaire obligatoire ou volontaire</u>	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Copie à l'original du document attestant le statut de partenaire non-matrimonial, du jugement prononçant la séparation légale ou le divorce, (certifiée conforme, le cas échéant)	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Document attestant la responsabilité pour les enfants, la perception éventuelle d'allocations de tiers organismes et la <u>fiche de salaire récente du conjoint du(de la) candidat(e)</u>	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel électronique
		Originaux demande de recrutement de la part d'un Groupe Politique	Unité Recrutement du Personnel	E	20 ans	D	
		Notes saisine du COPAR concernant les recrutements des agents temporaires	Unité Recrutement du Personnel	E	6 ans	D	
5.2.1.6	Recrutement sans poste: agents contractuels, stagiaires, END, intérimaires	Demande de recrutement/renouvellement de la DG / Groupe politique	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans	D	
		Extrait de la liste CAST ou avis du Comité de sélection pour les agents contractuels	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans	D	
		Offre d'emploi	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Stocké dans AC-People

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Calcul de l'expérience professionnelle	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans	D	
		Contrat/avenant/renouvellement après la signature de l'AC	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
		Copie des documents nécessaires au recrutement et au calcul du grade (pièce d'identité, diplôme, ...)	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
		Dossier de licenciement	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel uniquement décision et mesures d'application (agent contractuel)
		Dossier de démission	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel (agent contractuel)
		Echanges de courriels concernant un dossier spécifique	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans après clôture du dossier	D	Dossiers concernant le recrutement des agents contractuels
		Dossier de recrutement d'un stagiaire ou visiteur d'étude	Unité Recrutement des stagiaires	P, E	2 ans	D	Dossier stagiaire
		Convention et attestation de stage, avenant, lettre d'admission pour une visite d'étude, lettre de recommandation	Unité Recrutement des stagiaires	P, E	10 ans	D	Dossier stagiaire
		Demandes de congé	Unité Recrutement des stagiaires	P	10 ans	D	Dossier stagiaire
		Les données relatives aux questions financières	Unité Recrutement des stagiaires	P, E	Décharge + 5 ans	D	Dossier stagiaire
		Echanges de courriels papier et électroniques	Unité Recrutement des stagiaires	E	2 ans	D	Dossier stagiaire
		Les informations pertinentes stockées dans Access et Streamline	Unité Recrutement des stagiaires	E	10 ans	D	Dossier stagiaire
		Données relatives au SRDP (Schuman Recruitment and Development Programme)	Unité Recrutement des stagiaires	E	4 ans	D	Dossier stagiaire
		Données relatives au STC (Schuman Trainees Committee)	Unité Recrutement des stagiaires	E	2 ans	D	Dossier stagiaire
		Données relatives aux sessions d'accueil et activités sociales destinées aux stagiaires	Unité Recrutement des stagiaires	E	2 ans	D	Dossier stagiaire
		Demande de recrutement	Unité Recrutement du Personnel	E	Décharge + 5 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
		Bons de commande	Unité Recrutement du Personnel	E	Décharge + 5 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
		Contrats de mise à disposition (uniquement Luxembourg)	Unité Recrutement du Personnel	E	Décharge + 5 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
		Fiches de prestations	Unité Recrutement du Personnel	E	Décharge + 5 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
		Factures	Unité Recrutement du Personnel	P, E	Décharge + 5 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
		Echanges de courriels concernant un dossier spécifique	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans	D	Dossiers concernant les agents intérimaires
		Coûts budgétaires (paiement des indemnités journalières et mensuelles, frais de voyage)	Unité Recrutement du Personnel	E	Décharge + 5 ans à partir de la date de fin de détachement	D	Dossiers concernant les experts nationaux détachés
		Courriers officiels relatifs aux détachements	Unité Recrutement du Personnel	E	10 ans à partir de la date de fin de détachement	D	Dossiers concernant les experts nationaux détachés
		Echanges de courriels concernant un dossier spécifique	Unité Recrutement du Personnel	E	3 ans	D	Dossiers concernant les experts nationaux détachés
5.2.1.7	Recrutement des Assistants Parlementaires Accrédités (APA)	Demande de recrutement/renouvellement présentée par le/la Député(e)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier APA
		Copie de la demande de recrutement/renouvellement présentée par le/la Député(e)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
	Offre d'emploi	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Copie d'offre d'emploi	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
	Documents nécessaires au recrutement et au calcul du grade (pièce d'identité, diplôme, ...)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Copie des documents nécessaires au recrutement et au calcul du grade (pièce d'identité, diplôme, ...)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
	Calcul de l'expérience professionnelle	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA
	Contrat/avenant/renouvellement après la signature de l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Copie du contrat/avenant/renouvellement après la signature de l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
	Copie des échanges de courriels	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
Démission	Demande de démission	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Copie de la demande de démission	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
	E-mail envoyé au Député(e) et sa réponse sur la conciliation	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Copie de l'e-mail envoyé au Député(e) et sa réponse sur la conciliation	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
	Décision de l'Autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC) de mettre fin au contrat	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Copie de la décision de l'Autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC) de mettre fin au contrat	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
	Lettre accompagnant la décision de l'AHCC de mettre fin au contrat de l'APA envoyée à l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA
	Copie des échanges de courriels	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
Licenciement	Demande de licenciement présentée par le/la Député(e), si APA demande l'inclusion dans le dossier personnel	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Copie de la demande de licenciement présentée par le/la Député(e), si APA demande l'inclusion dans le dossier personnel	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
	Demande de licenciement présentée par le/la Député(e), si APA ne souhaite pas l'inclusion dans le dossier personnel	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
	E-mail l'article 24 du Statut	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Éléments probants présentés par le/la Député(e) en support de sa demande de licenciement	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Éléments présentés par l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Lettre invitation de l'APA à l'entretien préalable au licenciement (EPL)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		PV de l'EPL	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Lettre demande de la procédure de conciliation (si c'est le cas)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		PV de la procédure de conciliation (si c'est le cas)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Décision sur la conciliation (si c'est le cas)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Décision de licenciement	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Copie de la décision de licenciement	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA /Dossier licenciement APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
		Accusé de réception de la décision de licenciement par l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Copie de l'accusé de réception de la décision de licenciement par l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA /Dossier licenciement APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
		Mesures d'application décision de licenciement	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Copie des mesures d'application décision de licenciement	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier APA /Dossier licenciement APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
		Lettre accompagnant les mesures d'application envoyée à l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Lettre accompagnant les mesures d'application envoyée au Député(e)	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Accusé de réception des mesures d'applications par l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Copie de l'accusé de réception des mesures d'applications par l'APA	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
		E-mail envoyé aux Unités compétentes les informant de la fin du contrat	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA
		Copie des échanges de courriels	Unité Front Office pour les APA (UFO APA)	E	10 ans	D	Dossier licenciement APA; A partir de mars 2020, l'utilisation du mot "copie" doit être comprise comme un document électronique (pdf, e-mail, etc.) enregistré dans le dossier APA. Cette "copie" est en fait exactement le même document qui est ensuite transféré dans le dossier personnel.
5.2.2	Gestion administrative (carrières, temps de travail, etc.)						
	5.2.2.1	Carrières					
		Rapport de stage et annexes éventuelles	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Dossier préparatoire du rapport de stage négatif avec, le cas éch., saisine du Comité des rapports et avis	Unité Développement de la carrière et éthique	P	5 ans	D	
		Prorogation du stage (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Licenciement pendant ou après stage (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	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=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
	Indemnité de licenciement (note)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Titularisation (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Avancement d'échelon (dossiers préparatoire)	Unité Développement de la carrière et éthique	E	3 ans	D	
	Promotion (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Mutation hors Avis de vacance (décision ou note)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Changement lieu d'affect. hors avis de vacance (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Rapport de confirmation CdU	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Confirmation CdU + IMG (indemnité de management) (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Fin IMG (décision ou note)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Octroi indemnité d'interim (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Indemnité d'intérim (note)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Fin d'indemnité d'intérim (note)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Réintégration après invalidité (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Mise à disposition auprès d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (dossier préparatoire)	Unité Développement de la carrière et éthique	P	5 ans	D	
	Mise à disposition auprès d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (note)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Fin de mise à disposition d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (note)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Mise à disposition auprès d'une autre institution / prorogation éventuelle (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Fin de mise à disposition auprès d'une autre institution (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Détachement dans l'intérêt du service + prorogations éven. (dossier préparatoire)	Unité Développement de la carrière et éthique	P	5 ans	D	
	Détachement dans l'intérêt du service + prorogations éven. (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Réintégration après détachement dans l'intérêt du service (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Détachement d'un fonctionnaire d'une autre institution vers PE / prorog. éven. du Détachement (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Changement de classement ou d'affectation d'un fonctionnaire détaché d'une autre institution (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Détachement sur demande / prorogation éventuelle de Détachement (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Réintégration après détach. sur demande (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Congé pour service militaire (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
	Réintégration après congé service militaire (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	P, E	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=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Retrait d'emploi dans l'intérêt du service (décision Bureau)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Retrait d'emploi dans l'intérêt du service (dossier préparatoire éventuel)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	5 ans	D	
		Procédure de mise en disponibilité (dossier préparatoire: décision budgétaire, appel candidatures., notes, lettres, avis COPAR, COMRAP, etc.)	Unité Développement de la carrière et éthique	P	5 ans	D	
		Mise en disponibilité (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Cessation de fonctions fonctionnaire (dossier préparatoire)	Unité Développement de la carrière et éthique	P	5 ans	D	
		Cessation de fonctions fonctionnaire (décision + annexes)	Unité Développement de la carrière et éthique	P + E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Cessation de fonctions autre agent (AT AC) (note + demande ou annexes diverses)	Unité Développement de la carrière et éthique	P + E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Transfert vers autre institution (dossier préparatoire)	Unité Développement de la carrière et éthique	P	5 ans	D	
		Transfert vers autre institution (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Travail au-delà de 65 ans (dossier préparatoire)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	5 ans	D	
		Travail au-delà de 65 ans (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Promotion AT avec CT à durée indéterminée (avenant au contrat)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Mise à disposition auprès d'une administration nationale/ organisme international (dossier: demande, avis DG, décision, lettres, etc.)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
5.2.2.2	Position administrative et temps de travail	Octroi d'un CCP / prolongation (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Réintégration pendant ou après CCP (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Saisine COPAR avant démission d'office suite à refus de propositions de réintégration après CCP (lettre + note explicative)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Démission d'office suite CCP (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Octroi congé parental / prolongation (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Fin congé parental (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Octroi congé familial / prolongation (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Fin congé familial (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Autorisation travail à temps partiel / prorogation autorisation (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Fin travail à temps partiel (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		½ T préparation retraite (décision AIPN)	Unité Temps de travail et crèches	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Mise en retraite anticipée sans réduction des droits à pension (décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Notes de paiement et/ou de récupération des heures de congés non ou trop pris ou d'absences irrégulières	Unité Temps de travail et crèches	E	Décharge + 5 ans	D	
		Demande d'autorisation art. 60 (maladie hors lieu d'affectation)	Dir Soutien RH et services sociaux	P, E	5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
5.2.2.3		Communication au personnel - calendrier des jours fériés et fermeture des bureaux	Unité Temps de travail et crèches	P, E	3 ans	V	
		Demandes de congés spéciaux et justificatifs	Unité Temps de travail et crèches	E	5 ans	D	
		Communication au personnel - Règles internes relatives à la gestion des congés	Unité Temps de travail et crèches	P, E	3 ans après caducité	V	
	Droits et obligations	Art. 11 du statut : autorisation de recevoir un don, une décoration, etc. (dossier préparatoire + demande et décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Art. 12ter et 16 du statut : exercer une activité à l'extérieur de l'institution (dossier préparatoire + demande et décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Art. 15 du statut : candidature/ élection/ nomination à des fonctions publiques (dossier préparatoire + demande + It appréciation +décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Art. 13 du statut : exercice d'une activité lucrative du conjoint (dossier préparatoire, déclaration + décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Art. 17bis du statut : publications (dossier préparatoire, notification + décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Art. 18 du statut : droits afférents à des travaux ou à des inventions (dossier préparatoire + décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Art. 19 du statut : autorisation de faire état en justice de constatations faites en raison des fonctions (dossier préparatoire, demande + décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Art. 24 du statut : demande d'assistance d'un fonctionnaire (dossier complet)	DG	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	V	Prolongation si suites disciplinaires
	Art. 26 du statut : dossiers personnels (et toutes les décisions AIPN)	Unité Droits individuels	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Concerne le dossier personnel dans son intégralité.	
5.2.2.4	Notations - Promotions	Procédure de notation (lettres, notes, listes, PV, etc.)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	3 ans	D	
		Rapport de notation	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Procédure d'attribution de points de mérite (lettres, notes, listes, PV, etc.)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	3 ans	D	
		Attribution de points de mérite (document)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Procédure de promotion (lettres, notes, listes, PV, etc.)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	3 ans	D	
		Procédure "troisième langue" (lettres, notes, etc.)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	3 ans	D	
		3ème langue (décision + annexes)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Procédure d'attestation (dossier de candid., lettres, notes, listes, PV, etc.)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	5 ans	D	
		Procédure d'insuffisance professionnelle (dossier: notes, lettres, rapports + décision AIPN)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
		Procédure d'insuffisance professionnelle: rapports	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	5 ans	V	
		Procédure d'amélioration (dossier du 1er notateur)	Unité Développement de la carrière et éthique	P, E	6 ans	D	
5.2.2.5	Procédures disciplinaires	Dossiers d'enquête (rapport d'enquête, PV des auditions, etc.) terminés avec une suite disciplinaire	DG	P, E	20 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	V	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Version anonymisée envoyée aux AH - Destruction à la date de décès du FCT conc.
		Dossiers d'enquête terminés sans suivi disciplinaire (sans l'étape art. 3 de l'annexe IX du statut)	DG	P, E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	V	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Version anonymisée envoyée aux AH - Destruction à la date de décès du FCT conc.
		Dossiers d'enquête pour lesquels aucune charge n'a été retenue ou avec attribution d'une mise en garde	DG	P, E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	V	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Version anonymisée envoyée aux AH - Destruction à la date de décès du FCT conc.
		Dossiers où l'AIPN n'a pas décidé d'ouvrir une enquête complémentaire	DG	P, E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	V	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Version anonymisée envoyée aux AH - Destruction à la date de décès du FCT conc.

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Dossiers n'ayant pas donné lieu à l'ouverture d'une enquête	DG	P, E	3 ans	D	
		Décision AIPN	DG	P, E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	V	* La sanction peut être retirée du dossier personnel sur demande après 3/6 ans au minimum
		Lettre à l'intéressé	DG	P, E	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
5.2.3	Package salarial et assurances						
5.2.3.1	Droits individuels (privilèges et immunités, allocations, installation)						
		Documents pour l'établissement/ renouvellement et autres actions de carte d'identité spéciale (Bruxelles)	Unité Front Office pour le Personnel	P,E	10 ans après la date d'expiration de la CIS	D	
		Documents pour l'établissement/ renouvellement et autres actions de titre de légitimation (Luxembourg)	Unité Front Office pour le Personnel	P,E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Dossier personnel
		Demandes signées +copies attestations (p.ex. demande et copie attestation de salaire)	Unité Front Office pour le Personnel	P, E	2 ans	D	Toutes les attestations en général
		Attestations de salaire	Unité Rémunérations	P, E	Au 31/12 de l'année "n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous le répertoire de l'unité en année "n"	D	
		Demandes et copie d'attestations dans de cas spécifiques	Unité Front Office pour le Personnel	P, E	10 ans après l'établissement de l'attestation	D	
		Copie EUR 276, HIS 276, C4, attestation domicile fiscal	Unité Front Office pour le Personnel	P	6 ans après l'expiration du document	D	
		Fiche de renseignements signée par client pour l'exonération TVA	Unité Front Office pour le Personnel	P	10 ans après l'extinction des droits de l'intéressé = 12 ans après la prise de fonction dans le lieu d'affectation.	D	
		Feuille de garde du Ministère (contient la période de l'exemption du client)	Unité Front Office pour le Personnel	P	10 ans après l'extinction des droits de l'intéressé = 12 ans après la prise de fonction dans le lieu d'affectation.	D	
		Tous les documents de demande d'établissement, renouvellement etc de laisser-passer	Unité Front Office pour le Personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	dossier personnel
		Laissez-passer périmé/annulé	Unité Front Office pour le Personnel	P	À détruire selon les règles établies	D	
		Demandes de permis unique	Unité Front Office pour le Personnel	P,E	10 ans	D	Demande de permis unique (pour les agents non-EU) introduites auprès des Autorités régionales
		Copie de la demande de prise en charge et copie du document avec reçu et signature du client	Unité Front Office pour le Personnel	P,E	Prise en charge accordée: 5 ans Refusée: pendant la période de conservation de dossier personnel (=10 ans après l'extinction des droits de l'intéressé)	D	
		Feuilles prouvant une modification d'adresse ou personne à prévenir en cas d'accident	Unité Front Office pour le Personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	concerne des anciennes feuilles encore existantes
		Copie dernière demande d'immatriculation ; copie de la feuille d'immatriculation spéciale	Unité Front Office pour le Personnel	P	Pension + 2 ans (décharge) + 5 ans	D	La feuille d'immatriculation n'existe pas pour Strasbourg ; gestion de la série spéciale "K" pour Strasbourg ; la copie de la dernière demande d'immatriculation est gardée vu le rôle d'intermédiaire entre les pensionnés et l'administration
			Unité Front Office pour le Personnel	P	10 ans après l'extinction des droits de l'intéressé = 12 ans après la prise de fonction dans le lieu d'affectation.	D	Les deux copies sont gardées
		Première demande exonération TVA (voiture achetée dans un autre pays que le Luxembourg), visée par le Ministère (copie form. 15.10) et copie de facture	Unité Front Office pour le Personnel	E	Pension + 2 ans (décharge) + 5 ans	D	
		Allocations familiales (foyer, enfant à charge, scolaire) - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	Dossier personnel : décision AIPN
		Abattement fiscal supplémentaire - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	Dossier personnel : décision AIPN
		Assimilation enfant à charge - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	Dossier personnel : décision AIPN
		Double allocation enfant à charge - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	Dossier personnel : décision AIPN
		Paiements tierce personne - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	
		Octroi allocation foyer par décision spéciale - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	Dossier personnel : décision AIPN
		Installation - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	Dossier personnel : décision AIPN

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Réinstallation - Décision AIPN + annexes	Unité Droits individuels	P,E	Décharge + 5 ans	D	Dossier personnel : décision AIPN
5.2.3.2	*Rémunérations			* Service Paie (archives vivantes)			
		Copie de la décision de nomination / du contrat (+avenants)	Unité Rémunérations	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	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 et tout autre document justificatif
		Preuve/Document de prise de fonction	Unité Rémunérations (doc. provenant du service compétent)	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Copie de la décision de promotion	Unité Rémunérations (doc. provenant du service compétent)	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Liste d'avancement automatique d'échelon	Unité Rémunérations (doc. provenant du service compétent)	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Copie de la décision de détachement (+copie des avenants)	Unité Rémunérations (doc. provenant du service compétent)	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Copie de la décision relative aux allocations familiales (foyer, enfant à charge, scolaire)	Unité Rémunérations (doc. provenant du service compétent)	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Copie de la décision d'abattement fiscal supplémentaire	Unité Rémunérations (doc. provenant du service compétent)	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Copie de la décision relative aux droits secondaires / Temps de travail	Unité Rémunérations	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Décision AIPN (à l'origine d'une dette)	Unité Rémunérations (doc. provenant du service compétent)	E	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
				* Secteur Accompagnement financier			
		Documents relatifs au soutien financier, CCAS, Médiations/guidance, Saisie/Cession, Statistiques	Unité Rémunérations	P, E	5 ans + décharge après l'apurement de la dernière dette	D	Une fois les documents scannés et archivés sur le réseau, les dossiers papier sont détruits
		Documents relatifs à la gestion des dettes (art. 85)	Unité Rémunérations	E	5 ans + décharge	D	
		Décès (frais rapatriement corps / couronne / publication (Pièces justificatives Finord))	Unité Rémunérations	P, E	6 ans + décharge	D	
				* Secteur Frais de voyage			
		Données non personnelles relatives aux frais de voyage (trajets/distances+barèmes kilométriques) introduites dans FDV (ancien système)	Unité Rémunérations	E (FDV)	Décharge + 5 ans	D	
		Données/Documents liés aux paiements/recouvrement des FDV Article 7.	Unité Rémunérations	E (FDV)	Décharge + 5 ans	D	
		Décomptes individuels des frais de voyage annuels produits par FDV2	Unité Rémunérations	E (HRM Portal)	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
				* Secteur Hors Paie			
		*Demande d'attestation de salaire / Document d'attestation de salaire *Transfert rémunération *Imputation dépenses crèches *Remboursements divers *	Unité Rémunérations	E (serveur)	Au 31/12/"n+2" pour l'ensemble des documents sauvés sous notre répertoire en "n"	D	
		Documents produits par NAP (Bulletins de paie)	Unité Rémunérations	E (HRM Portal)	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	
5.2.3.3	Missions	Ordres de missions du personnel du PE - en partie	Unité des missions	P	Décharge + 5 ans	D	Les services validateurs gardent les originaux
		Déclarations de frais (y inclus pièces justificatives) du personnel du PE - en totalité	Unité des missions	E	Décharge + 5 ans (pour les anciens documents, envoyés sur papier)	D	Documents disponibles dans l'application utilisée - MISDECFR.
5.2.3.4	Pensions et assurances sociales	Pensions avis/courrier	Unité des Pensions et assurances sociales	P	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Pensions fixation	Unité des Pensions et assurances sociales	P,E	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Pensions gestion	Unité des Pensions et assurances sociales	E (DB Pensions)	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Pensions paiement	Unité des Pensions et assurances sociales	E (NAP - CE)	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Transferts décisions/courrier	Unité des Pensions et assurances sociales	P,E	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Transferts bonification	Unité des Pensions et assurances sociales	E (Stream line)	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Allocations départ décisions/courrier	Unité des Pensions et assurances sociales	P,E	à l'âge de 66 ans du bénéficiaire	D	
		Allocations départ suivi	Unité des Pensions et assurances sociales	E	à l'âge de 66 ans du bénéficiaire	D	
		Accidents décisions/courrier	Unité des Pensions et assurances sociales	P	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Accidents gestion	Unité des Pensions et assurances sociales	E (DB Accidents)	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Maladie Professionnelle décisions/courrier	Unité des Pensions et assurances sociales	P	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Maladie professionnelle gestion	Unité des Pensions et assurances sociales	E (DB Accidents)	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	* 40 pour les travailleurs exposés à des agents cancérogènes ou mutagènes
		Maladie décisions/courrier	Unité des Pensions et assurances sociales	P	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
		Complément frais médicaux acci	Unité des Pensions et assurances sociales	E (DB Accidents)	Vie bénéficiaire + 5 ans	D	
5.2.4	Activités sociales (crèches, accueil, assistance sociale)						
	5.2.4.1	Crèches Luxembourg	Unité Temps de travail et crèches	P, E	1 an après le départ de l'enfant.	D	
		<u>Dossier administratif</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 cas échéant jugements de divorce, compositions de famille ou autres documents relatifs à la garde des enfants et/ou pensions alimentaires; le règlement des crèches signé; correspondance éventuelle (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)					
		<u>Dossier financier et budgétaire</u> et copies des notes de débit aux Institutions ou aux parents	Unité Temps de travail et crèches	P, E	Décharge + 5 ans	D	
		Crèches Bruxelles	Unité Temps de travail et crèches	P, E	1 an après le départ de l'enfant.	D	
		<u>Dossier administratif</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 cas échéant jugements de divorce, compositions de famille ou autres documents relatifs à la garde des enfants et/ou pensions alimentaires; le règlement des crèches signé; correspondance éventuelle (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)					
		<u>Dossier financier et budgétaire</u> et copies des notes de débit aux Institutions ou aux parents	Unité Temps de travail et crèches	P, E	Décharge + 5 ans	D	
	5.2.4.2	Salle familiale Strasbourg	Unité Temps de travail et crèches	P, E	1 an après le départ de l'enfant.	D	
		<u>Dossier administratif</u> (inscription enfant)					
		<u>Dossier financier</u> (dossier régie d'avances : correspondance avec le Conseil Général du Bas-Rhin)	Unité Temps de travail et crèches	P, E	Décharge + 5 ans	D	
	5.2.4.3	Infodesk (Luxembourg et Bruxelles)	Unité Front Office pour le personnel	P, E	N/A	D	
		Publications : brochures, factsheet, préparation de pages intranet, FAQ travail préparatoire : conférences, communication au personnel					
		Pièces justificatives financières poste 0-1630-04	Unité Front Office pour le personnel	P,E	Décharge + 5 ans	D	
		Infodesk (Luxembourg)	Unité Front Office pour le personnel	P,E	3 ans	D	
		Formulaires d'inscription pour les activités et/ou programmes gérés (Back to School / Back to University, Job Hunting Seminar, Interinstitutional Networking Fair, visites d'information à Bruxelles et à Strasbourg, etc.)					
		Tableau Excel "master file" reprenant tous les noms des participants aux activités et programmes gérés (Back to School / Back to University, visites d'information à Bruxelles et à Strasbourg, etc.)	Unité Front Office pour le personnel	E	Pas de délai de conservation		
		Notifications de prises de fonctions (FS, F, AT, AC) à LUX, STR, EPLO, Washington, Bazoches-sur-Guyonne	Unité Front Office pour le Personnel	P,E	3 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
5.2.4.4	Bureau interinstitutionnel du Logement (Luxembourg)	Formulaires pour la saisie des offres de location et la correspondance ultérieure avec les propriétaires/personnes de contact pour ces offres (archivage électronique dans Outlook et/ou \\persluxsfs1\PersBru)	Unité Front Office pour le personnel	E	3 ans après la dernière désactivation de l'offre concernée dans la base de données ; 10 ans si l'offre concernée a été désactivée définitivement suite aux feedbacks négatifs consécutifs ou faute grave commise par le/la propriétaire	D	
		Offres de location enregistrées dans une base de données Access	Unité Front Office pour le personnel	E	3 ans après la dernière désactivation de l'offre dans la base de données ; 10 ans si l'offre est désactivée définitivement suite aux feedbacks négatifs consécutifs ou faute grave commise par le/la propriétaire	D	
		Listes des offres actives sous forme de fichiers Excel extraits de la base de données (\\persluxsfs1\PersBru)	Unité Front Office pour le personnel	E	à court terme, car mises à jour continues (overwrite)	D	
		Demandes de logement reçues par email (archivage électronique dans Outlook)	Unité Front Office pour le personnel	E	3 ans	D	
		Formulaires pour la saisie des feedbacks des logements pour stagiaires (archivage électronique dans Outlook et/ou \\persluxsfs1\PersBru)	Unité Front Office pour le personnel	E	3 ans après la dernière désactivation de l'offre concernée dans la base de données ; 10 ans si feedback(s) négatifs mène(nt) à une désactivation définitive de l'offre concernée	D	
5.2.4.5	Bibliothèque interinstitutionnelle de Loisirs	Règlement EN + FR	Unité Temps de travail et crèches	P, E	Date de caducité	V	
		Contribution financière au CAS (notes de débit)	Unité Temps de travail et crèches	E	Décharge + 5 ans	D	
5.2.5	Questions médicales						
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 de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène. Les visites médicales d'embauche sont conservées pendant une durée de 12 mois si le candidat apte pour raison médicale n'est pas recruté et pendant une durée de 24 mois si le candidat inapte pour raison médicale n'est pas recruté. Cette dernière durée est prolongée pour la durée nécessaire en cas de recours. Les documents sous forme papier, après numérisation, sont conservés pendant une durée de 18 mois	D	
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 de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.3	Commission d'invalidité	Demandes, convocations, notes d'information et conclusions	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.4	Double allocation enfant à charge	Certificat médical	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
		Notes aux services concernés	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.5	Reconnaissance d'handicap	Demande de reconnaissance	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
		Certificat médical	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Note à l'Unité des Pensions et Ass. Soc.	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.6	Congés (familial et spéciaux)	Avis aux services concernés et à l'intéressé, certificat médical	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.7	Ergonomie	Avis aux services concernés et à l'intéressé	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.8	Visite annuelle	Convocations et rappels au personnel	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.9	Dossiers services sociaux	Dossier sociaux	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	10 ans après dernier contact/demande d'aide de la part de la personne	D	
		Aides familiales	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	10 ans après le dernier contact/demande d'aide de la part de la personne	D	
		Ligne budg. A 196	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	10 ans après le dernier contact/demande d'aide de la part de la personne	D	
		Art. 76bis	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	10 ans après le dernier contact/demande d'aide de la part de la personne	D	
		Aide comp. handicapés	Cabinet médical de Bruxelles et Cabinet médical de Luxembourg	P, E	10 ans après le dernier contact/demande d'aide de la part de la personne	D	
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, 67 et 78 du Statut et les chap. 1 et 3 de l'annexe VIII du Statut	Services Médicaux (Unité Anticipation et Gestion des Crises Médicales (MPCMU) + le Cabinet médical de Bruxelles et occasionnellement Cabinet médical de Luxembourg)	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.5.11	Médecine de voyage	Avis de médecine de voyage (non-individuel) pour les missions	Services Médicaux (Unité Anticipation et Gestion des Crises Médicales (MPCMU) + le Cabinet médical de Bruxelles et occasionnellement Cabinet médical de Luxembourg)	E	Pendant la durée de la mission (données retenues en MCM sous contrôle du Secrétariat de la Cellule de Crise)	D	Unité Anticipation et Gestion des Crises Médicales (MPCMU) + le Cabinet médical de Bruxelles (et occasionnellement Cabinet médical de Luxembourg)
5.2.5.12	Cellule de crise	Avis à la cellule de crise pour les délégations officielles en zone rouge (EEAS) en préventif ou en cas de crise hors trois lieux du PE	Unité Anticipation et gestion des crises médicales (MPCMU)	P, E	5 ans	D	
5.2.5.13	Anticipation et gestion des crises médicales	Notes et avis dans le cadre de l'anticipation et la gestion des crises médicales	Unité Anticipation et gestion des crises médicales (MPCMU)	P, E	5 ans	V	
5.2.5.14	Rapports périodiques	Rapports périodiques anonymes sur la surveillance de santé au travail (via CORITY à partir de 2022) et transmis au SPPT et à la hiérarchie	Services Médicaux (Cabinets médicaux de Bruxelles et Luxembourg et l'Unité Anticipation et Gestion des Crises Médicales)	P, E	5 ans	V	
5.2.5.15	Questions médicales - éléments financiers	Bon de commande, factures, notes d'honoraire	Services Médicaux (Cabinets médicaux de Bruxelles et Luxembourg et l'Unité Anticipation et Gestion des Crises Médicales)	P, E	Décharge + 5 ans	D	Documents financiers relatifs à la visite médicale de recrutement, à la procédure d'invalidité, aux remboursements de vaccin dans le cadre des missions, etc.
5.2.6	Absences médicales						
5.2.6.1	Dossiers médicaux absences	Certificats médicaux du personnel	Service de la gestion des absences médicales	P	30 ans après la cessation des fonctions (mais au moins 40 après l'exposition, pour les travailleurs exposés à des agents cancérigènes ou mutagènes)	D	Dossier médical absences
		Tous les rapports et examens médicaux des fonctionnaires et agents du PE, ainsi que les documents adm., des procédures en relation avec les art. 59 et 60 du Statut.	Service de la gestion des absences médicales	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)	D	Dossier médical absences

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		Courriers aux agents (lettre individuelle).	Service de la gestion des absences médicales	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)	D	Dossier médical absences
5.2.6.2	Invalidités	Notes à l'attention de l'AIPN - cumul jours.	Service de la gestion des absences médicales	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)	D	Dossier médical absences
		Dossier de mise en invalidité (notes et correspondance)	Dir Soutien RH et services sociaux	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
		Conclusion médicale pour procédure de mise en invalidité ou de réintégration après invalidité	Dir Soutien RH et services sociaux	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
		Mise en invalidité (décision AIPN)	Dir Soutien RH et services sociaux	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.6.3	Contrôles médicaux	Convocations aux interviews, notifications des résultats des contrôles, arbitrage, expertise	Service de la gestion des absences médicales	P, E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	Dossier médical absences
		Bon de commande (contrôle) et factures	Service de la gestion des absences médicales	P,E	Décharge + 5 ans	D	
		Contrats des médecins prestataires, cahiers des charges, listes de médecins, etc.	Service de la gestion des absences médicales	P,E	Décharge + 5 ans	D	
5.2.6.4	Absences irrégulières	Décisions AIPN	Service de la gestion des absences médicales	P,E	30 ans après le départ de l'institution, ou 40 ans pour les personnes ayant été exposées à une substance ou une irradiation potentiellement cancérigène.	D	
5.2.6.5	Notes	Notes à la signature de l'AIPN, du DG, du SG, en réponse au SJ	Service de la gestion des absences médicales	P,E	5 ans	D	
5.2.6.6	Statistiques	Statistiques	Service de la gestion des absences médicales	P,E	5 ans	D	
5.2.7	Formation professionnelle						
5.2.7.1	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> - Engagement de dépense (ED) - Copies des bons de commande - signé par contractant - Copies des factures (préparation + formation) - Liste de présence - Evaluations - Evaluations - Manuels (EN, FR) - Présentation Powerpoint - CV formateurs	Unité Apprentissage et perfectionnement	P, E	5 ans	D	
		EPIC/Compass: présentations, statistiques	Unité Apprentissage et perfectionnement	P, E	5 ans	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

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
		<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 Apprentissage et perfectionnement	P, E (FORPRO)	1 an	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
5.2.7.2	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 Apprentissage et perfectionnement	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
5.2.7.3	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 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 Apprentissage et perfectionnement	P, E	5 ans	D	
		<u>Dossier spécifique organisationnel cours de langues "en externe" et cours pour l'obtention d'un diplôme:</u> -Request -Supporting documents, certificates, etc. -Course evaluations	Unité Apprentissage et perfectionnement	P, E (pour les requests)	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 après caducité
5.2.7.4	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 Apprentissage et perfectionnement	P	Décharge + 5 ans **	D	
5.2.8	Prévention et bien-être au travail						
		Rapports mensuels	Unité de la prévention et du bien-être au travail	P, E	10 ans	V	
		Évaluation des risques	Unité de la prévention et du bien-être au travail	P, E	10 ans	V	* Non communicable pendant DUA: accord du protecteur des données n° C2009-0650
		Dossier "Postes individuels"	Unité de la prévention et du bien-être au travail	P, E	Retraite/Démission/Transfert + 10 ans*	D	Le dossier comprend des rapports des visites ergonomiques qui servent à pouvoir répondre aux questions sur la reconnaissance des maladies professionnelles.
		Courrier	Unité de la prévention et du bien-être au travail	E	10 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Observations
				Dossier "Maladies professionnelles"	Unité de la prévention et du bien-être au travail	P, E	Retraite/Démission/Transfert + 10 ans*	D	
				Dossier disque "Occupational Safety and Health" (H:)	Unité de la prévention et du bien-être au travail	E	Retraite/Démission/Transfert + 10 ans*	D	