



ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ PARLAMENTO EUROPEO EVROPSKÝ PARLAMENT EUROPA-PARLAMENTET
EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPÉEN PARLAIMINT NA HEORPA PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLaments
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT
PARLAMENT EUROPEJSKI PARLAMENTO EUROPEU PARLAMENTUL EUROPEAN
EURÓPSKY PARLAMENT EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROPARLAMENTET

30/09/2010

(Révision du 27062016)

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

(Décision du Secrétaire général du 1.10.2008)

TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE PERSONNEL

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) La décision du secrétaire général sur la gestion des archives du PE</i>	<i>3</i>
<i>b) Objectifs détaillés de l'action</i>	<i>4</i>
DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT	5
1. <i>STRUCTURE DU TABLEAU</i>	<i>5</i>
2. <i>MISE EN APPLICATION</i>	<i>9</i>
TABLEAU DE GESTION	10

INTRODUCTION

a) La décision du Secrétaire général sur la gestion des archives du PE

Par sa décision du 1^{er} octobre 2008, le Secrétaire général a prévu que «Chaque Direction générale/Grande Unité administrative élabore un "tableau de gestion" en coopération avec l'Unité Centre archivistique et documentaire -CARDOC- et de concert avec l'Unité REGISTRE public - Accès aux documents (pour les parties du tableau de gestion qui concernent la communicabilité des documents) (art.1).»

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, la conservation permanente auprès du service responsable (pour des raisons de sauvegarde de la confidentialité ou du fait qu'une valeur administrative ou patrimoniale non prévue pourrait apparaître à l'avenir) ou le versement pour conservation auprès de l'Unité "Centre archivistique et documentaire - CARDOC" (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 vie². 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 intermédiaire³, voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

¹ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.3 (Traitement des archives courantes):

1. Chaque Direction générale ou grande unité administrative est responsable du traitement et de la gestion de ses propres archives courantes, de la constitution des dossiers et de leur conservation jusqu'au terme de leur cycle opérationnel [...].

² Cf. Décision du Secrétaire général du 1.2.2008, art.2 (footnote).

³ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.

2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

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 DG.

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

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

2. ***Types de documents***

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

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

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

3. ***Service responsable***

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

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

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

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

L'Unité CARDOC est responsable, en cas de versement, du choix des supports qui garantissent la pérennité, la transparence et l'accessibilité⁴.

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 dossier⁵. Les documents peuvent encore être utilisés par le service producteur à des fins administratives (avec les obligations légales ou juridiques qui en découlent).

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

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

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

N.B.:

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

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

⁴ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.2, b):

L'Unité CARDOC du Parlement européen a la responsabilité:

[...]

b) de conserver -à des fins administratives, testimoniales ou historiques- les documents, par le choix des supports les plus adaptés à en garantir la pérennité.

⁵ 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.

- *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, trois actions sont envisageables: destruction (D), conservation permanente auprès du service responsable (CP) et versement à l'Unité CARDOC (V).

Ce sort final est déterminé via un tri dans le dossier (séparation par catégories de documents) que le service responsable⁶ 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 CARDOC, le Service versant applique les dispositions suivantes⁷:

a) S'agissant des documents sur support papier

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

⁶ Règlement du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.

2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

⁷ Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité CARDOC.

b) S'agissant des documents sur support électronique

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

***Nota bene:** en cas de conservation permanente (CP) d'un document auprès de la Direction générale, ce document acquiert la nature "d'archive historique" quinze ans après le début de la DUA, conformément à l'art. 7 du règ. du Conseil n° 354/83 du 1^{er} février 1983 (tel que modifié par le règ. du Conseil n° 1700/2003). Les dispositions de ce règlement, en matière d'ouverture au public et de déclassification, sont en conséquence d'application.*

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 de limites au droit d'accès à l'information, conformément aux Règlements n° 354/83 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, de concert avec le Registre des références. Leur application est soumise aux limitations prévues à l'art. 2 du règl. 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, à toutes les catégories de documents identifiées et indépendamment de leur support (papier, électronique, sonore ou mixte).
Date d'effet: le jour après leur adoption par le Directeur général de la DG PERS.

TABLEAU DE GESTION

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro- nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
1	FONCTIONS ADMINISTRATIVES							
2	1.1	Administration générale et gestion des unités						
3	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	P, E	10 ans	CP	Public
4	1.1.2	Dispositions administratives/Contrôle interne	Dossier préparatoire concernant les réglementations internes	DG	P, E	5 ans	D	Néant
5			Décision BUR (réglementations internes)	DG	P, E	10 ans	CP	Public
6			Décision AIPN (réglementations internes)	DG	P, E	10 ans	CP	Public
7			Notes internes	DG	P, E	10 ans	CP	Public
8	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	CP	Public
9			Photo de services, Tableau de bord	UOI	P, E	10 ans	V	Public
10	1.1.4	Rapports d'activité	Rapports intermédiaires, rapport final	DG	P	10 ans	CP	Public
11	1.1.5	Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs	Ordre du jour Documents de travail Compte-rendus de réunions de concertation (nouvelles règles) Compte-rendus de réunions	DG	P, E	10 ans	CP	Public
12	1.1.6	Conseil sur la mise en œuvre des politiques de la DG	Notes internes aux DG	DG	P	10 ans	CP	Public
13	1.1.7	Relations avec la représentation du personnel	Notes internes au Comité du Personnel	DG	P	10 ans	CP	Public

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

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
26			1.3.4	Rapports d'audit externe	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
27				Statistiques de dépenses sur missions	UOI	P	5 ans	D	Néant	
28				Pièces budgétaires/ comptables personnel statutaire, stagiaires, intérimaires et service médical du PE	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
29				Engagement de dépense, ordonnance de paiement, ordre de recouvrement, liquidation d'engagement, prévisions budgétaires, rapport d'activités (31.05, 31.08 et 31.12); originaux des appels d'offre, les offres + contrats	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
30				Virements de crédits	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
31				Subdélégation temporaire des pouvoirs d'ordonnateur	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
32				Reconnaissance de signatures pour les délégations financières	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
33				Documents relatifs à la gestion des accès FINORD	Service financier	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
34				1.4 Questions juridiques						
35			1.4.1	Conseil à AIPN: réclamations art. 90	Note explicative	URH	P, E	5 ans	D	Règl. 354/83, 1049/01

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
36				Conseils juridiques	URH	P, E	5 ans	D	Règl. 354/83, 1049/01	
37				Projet de réponse	URH	P, E	5 ans	D	Règl. 354/83, 1049/01	
38		1.4.2	<i>Avis sur les questions juridiques internes (déontologie et discipline)</i>	Avis en forme de note ou e-mail	URH	P, E	5 ans	D	Règl. 354/83, 1049/01	
39	2	RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE								
40	2.1	Cabinet du Secrétaire général		Notes GEDA	DG	P, E	10 ans	CP	Public	
41	3	RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE								
42	4	RELATIONS EXTÉRIEURES								
43	4.1	Institutions européennes								
44		4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>	Notifications d'autorisation d'utilisation des données personnelles	Unité des missions	P	10 ans	CP	Public	Sauf s'il existe un service à la DG PERS qui centralise les notifications
45		4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle (CPQS, Comité du statut, CCA, CCA+SG)</i>	Documents de réunion, OJ, PV, correspondance, avis, conclusions	Service chef de file	P, E	5 ans	V	Public	Docs classés par sujet dans CIRCA, service chef de file conserve le dossier
46				Dossiers OLAF	Unité des missions	P	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	Sauf s'il existe un service à la DG PERS qui centralise les dossiers OLAF

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
5 RESSOURCES HUMAINES							
5.1 Stratégie et planification							
	5.1.1 Programmation	Statistiques	UOI	P, E	5 ans	V	Public
	5.1.2 Méthodes de travail et communication interne	Newshound online edition Minutes editorial meeting	UCI	E	1 week or until next edition*	N/A*	Néant * Updated permanently
		Newshound online edition Pipeline = Planning next editions	UCI	E	1 week or until next edition*	N/A*	Néant * Updated permanently
		Newshound online edition Documentation for articles	UCI	E	1 week or until next edition*	N/A*	Néant * Updated permanently
		Newshound online edition Articles draft	UCI	E	1 year	D	Néant
		Newshound online edition Articles final	UCI	E	1 year	D	Néant
		Newshound online edition Articles posttrad	UCI	E	1 year	D	Néant
		Newshound online edition Articles online	UCI	E Jaya	Permanent	CP	Public Articles archived on Intranet server, in future possibly management CARDOC for historical value
		Newshound online edition Statistics	UCI	E	3 years	D	Néant
		Newshound EP staff magazine Articles drafts	UCI	E	1 year	D	Néant By authors
		Newshound EP staff magazine Articles final	UCI	E	1 year	D	Néant By authors and in Review folder
		Newshound EP staff magazine Magazine final print version	UCI	E	2 years	D	Néant From Review 24, January 2008

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
61				Newshound EP staff magazine Magazine paper version	UCI	P	5 years	V *	Public	* 2 copies to be sent to the Cardoc at the beginning of each year
62				Présentations Middle Management Action Programme	UOI	E	5 ans	V	Public	
63				Manuel des Procédures	Secteur central	P/E (réseau central)	5 ans	CP	Public	
64		5.1.3	Analyse en matière de provision de postes et orientation professionnelle	Notes confidentielles	UOI	P, E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
65		5.1.4	Politiques d'égalité	Cadre légal et politique: Statut (art. 1) - Déclaration de principes, plan d'action (2009-2013), Code de bonne conduite pour les personnes handicapées	Unité Égalité et diversité	P, E	10 ans	CP*	Public	* Versement d'un exemplaire au CARDOC
66				Rapports du Bureau, rapports d'activités (EDU et groupe de haut niveau), rapports d'initiatives	Unité Égalité et diversité	P, E	10 ans	CP*	Public	* Versement d'un exemplaire au CARDOC
67				Notes du Bureau, notes du Secrétaire général, notes de coordinateurs Égalité et diversité	Unité Égalité et diversité	P, E	10 ans	CP*	Public	* Versement d'un exemplaire au CARDOC
68				Publications: magazines, brochures, guides	Unité Égalité et diversité	P, E	N/A	CP*	Public	* Versement d'un exemplaire au CARDOC
69				Dépliants, brochures concernant les statistiques	Unité Égalité et diversité	P, E	N/A	CP*	Public	* Versement d'un exemplaire au CARDOC
70	5.2	Gestion administrative et mise en œuvre des politiques de RH								
71		5.2.1	Procédures de recrutement et de sélection de 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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
72			5.2.1.1	Avis de vacance	Demande d'affichage du poste (y inclus les accords nécessaires)	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	
73					Avis de vacance et l'avis de transfert*	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	*Avis de la procédure de sélection et les délibérations du jury (pour les AT des groupes politiques)
74					Note de fin d'affichage	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	
75					Demande de recrutement de la DG/ groupe politique ou la demande de réaffichage/clôture (y inclus la fiche GEDA avec tous les accords conséquents)	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	
76					Réponses négatives	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	
77					Copie de la décision de nomination	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	
78					Correspondance entre gestionnaire et fonctionnaire concernant le dossier (offres, demandes, convocations, calculs, etc.) et/ou d'autres notes au dossier	Recrutement et mutation du personnel	P/E (réseau interne)	10 ans	D	Néant	
79					Lettre de saisine de la COPAR	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents temporaires
80					Note au dossier pour la COPAR	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents temporaires

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
81					Délibérations de la COPAR ou éventuellement le rapport de la décision du bureau (pour les Directeurs et les Directeurs Généraux)	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents temporaires
82				5.2.1.2	Concours PE	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
83					Lettre de saisine de la COPAR	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
84					Note au dossier pour la COPAR	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
85					Délibérations de la COPAR	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
86					Dossiers des candidats ne figurant pas sur la liste d'aptitude	Concours	P	2,5 ans après l'affichage de la liste d'aptitude	D	Néant	
87					Dossiers assistant concours	Concours	P	5 ans	D	Néant	
88					Rapport final du jury/comité de sélection	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
89				5.2.1.3	Concours EPSO	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
90					Ordre du jour, documents de travail, comptes-rendus de réunions, e-mails Groupe de travail EPSO	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
					Ordre du jour, documents de travail, comptes-rendus de réunions, e-mails COPARCO	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations	
91				5.2.1.4	Sélection d'agents contractuels	Correspondance avec les candidats	Concours	P + E	2,5 ans après le transfert des dossiers au recrutement	D	Néant	
92						Ordre du jour, documents de travail, procès-verbal des réunions	Concours	P + E	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
93				5.2.1.5	Listes de réserve	Listes de réserve internes	Concours	P/E (réseau)	10 ans	CP	Règl. 354/83, 1049/01	
94						Dossiers des lauréats internes - non recrutés	Concours	P	2,5 ans après clôture de la liste	D	Néant	
95						Correspondance, Listes internes PE - lauréats recrutés	Concours	E	2,5 ans après correspondance final	D	Néant	
96						Correspondance, Listes internes PE - lauréats non recrutés	Concours	E	2,5 ans après clôture de la liste	D	Néant	
97						Listes de réserve EPSO	Concours	E	Indéterminé	CP	Règl. 354/83, 1049/01	Listes gérées par EPSO, utilisées par PE
98						Correspondance, Listes EPSO - lauréats recrutés	Concours	E	2,5 ans après correspondance final	D	Néant	
99						Correspondance, Listes EPSO - lauréats non retenus	Concours	E	2,5 ans après correspondance final	D	Néant	
100						Fiches suivi des entretiens des lauréats recrutés	Concours	E	2,5 ans après recrutement	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
101					Fiches suivi des entretiens des lauréats - non retenus	Concours	E	2,5 ans après réception de la proposition de nomination	D	Néant	
102					Candidatures spontanées: demandes et réponses	Concours	P + E	1 an	D	Néant	
103			5.2.1.6	Recrutement	Demande de recrutement/renouvellement de la DG / Groupe politique	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
104					Extrait de la liste CAST ou avis du Comité de sélection pour les agents contractuels	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
105					Offre d'emploi	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
106					Calcul de l'expérience professionnelle	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
107					Contrat/avenant/renouvellement signé par PE pour l'envoi par email à l'AC	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
108					Contrat/avenant/renouvellement après la signature de l'AC	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
109					Check-list pour l'offre, le contrat et tous les renouvellements	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
110					RCAM signé par l'AC	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
111					Correspondance, d'autres documents soumis après le début de contrat, lettre de résiliation par l'AC etc.	Recrutement et mutation du personnel	E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les agents contractuels
112					L'acte de candidature signé par le candidat	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
113					Copie d'une pièce d'identité	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
114					Copie du/des diplôme(s)	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
115					Lettre de recommandation (uniquement stagiaires rémunérés)	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
116					Justification d'un travail écrit (uniquement stagiaires rémunérés)	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
117					Convention de stage (stages obligatoires)	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
118					Copie de la lettre d'admission	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
119					Copie de la fiche d'accompagnement	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
120					Copie des échanges de courriels (lettres de refus, de réserve, désistement, etc.)	Recrutement et mutation du personnel	P	5 ans	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
121					Demandes de congé	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
122					Certificats	Recrutement et mutation du personnel	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	Dossiers concernant les stagiaires
123					Demande de recrutement	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents intérimaires
124					Copies bons de commande	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents intérimaires
125					Contrats de travail	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents intérimaires
126					Copies fiches de prestations	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents intérimaires
127					Copies factures	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents intérimaires
128					Correspondance entre le service demandeur, le service recrutement et la société de travail intérimaire	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les agents intérimaires

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
129					Demandes de recrutements et détachements auprès le Secrétaire-Général	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
130					Correspondance entre les représentations permanentes et administrations nationales et le Secrétaire-Général	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
131					Accords/avis des Directeurs et Directeurs-Généraux	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
132					Calculs des coûts budgétaires pour les END avant les vérifications d'ex-ante	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
133					Offres de détachement d'experts auprès le PE par lettre officielle, signé par le Secrétaire-Général (y inclus la fiche GEDA) - selon la réglementation régissant le détachement d'experts nationaux auprès du PE (Décision du Bureau 4 mai 2009)	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
134					Réponses des représentations permanentes et administrations nationales aux offres du Secrétaire-Général	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
135					Enregistrement des données sur les END en Arpège et Streamline	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
136					Autorisation de paiements des indemnités journalières, mensuelles et frais de voyage des END	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
137					Mise à jour et prévisions budgétaires des détachements et renouvellement des END	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
138					Correspondance (mails) entre gestionnaire, DG, Cabinet du SG, END et administrations nationales pour toutes questions concernant détachements d'experts au PE	Recrutement et mutation du personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers concernant les fonctionnaires nationaux détachés
139					PV confidentiels pour un poste publié	UOI	P, E	5 ans	D	Néant	Le dossier officiel se trouvant dans le service chef de file, la DUA de ces docs de travail est fixée à la convenance du service
140					Entretiens pour un poste publié	Secteur Social	P	5 ans	D	Néant	Le dossier officiel se trouvant dans le service chef de file, la DUA de ces docs de travail est fixée à la convenance du service
141					Email confirmant la prise de fonction	Unité Relations avec le personnel	P	5 ans	D	Néant	Le dossier officiel se trouvant dans le service chef de file, la DUA de ces docs de travail est fixée à la convenance du service
142			5.2.2	Dossiers personnels (carrière, temps de travail, procédures disciplinaires, notations)							
143			5.2.2.1	Carrières	Rapport de stage et annexes éventuelles	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
144					Dossier préparatoire du RStg avec, le cas éch., saisine du Comité des rapports et avis	05B20	P	5 ans	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
145					Prorogation du stage (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
146					Licenciement pdt ou après stage (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
147					Indemnité de licenciement (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
148					Titularisation (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
149					Avancement d'échelon (liste)	05B20	E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
150					Promotion (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
151					Calcul échelon ds nouveau grade (document)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
152					Mutation hors AVE (décision ou note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
153					Changement lieu d'affect. hors AVE (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
154					Rapport de confirmation CdU	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
155					Confirmation CdU + IMG (indemnité de management) (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
156					Fin IMG (décision ou note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
157					Octroi interim (décision AIPN)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
158					Indemnité d'interim (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
159					Fin d'interim (note)	05B20	P, E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
160					Dossier de mise en invalidité (notes et correspondance)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
161					Conclusion médicale pour proc. de mise en invalidité ou de réintégration après inval. (document)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
162					Mise en invalidité (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
163					Réintégration après invalidité (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
164					Mise à disposition d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	Néant	
165					Mise à disposition d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (note)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
166					Fin de mise à disposition d'une autre DG, du Cab. PR ou autre instance (note)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
167					Mise à disposition d'une autre institution / prorogation éventuelle (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
168					Fin de mise à disp. autre instit. (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
169					Détachement dans l'intérêt du service + prorogations éven. (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	Néant	
170					Détachement dans l'intérêt du service + prorogations éven. (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
171					Réintégration après détach. i.s. (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
172					Détachement d'un fonctionnaire d'une autre institution vers PE / prorog. évent. du Détachement (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
173					Changement de classement ou d'affectation d'un fonctionnaire détaché d'une autre institution (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
174					Fin détachement fonctionnaire autre institution (note / lettre)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
175					Détachement sur demande / prorogation éventuelle de Détachement (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
176					Réintégration après détach. sur demande (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
177					Congé pour service militaire (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
178					Réintégration après congé SM (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
179					Retrait d'emploi dans l'intérêt du service (dossier préparatoire éventuel)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
180					Retrait d'emploi dans l'intérêt du service (décision Bureau)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
181					Procédure de mise en disponibilité * (dossier préparatoire: décision budgétaire, appel candidatures., notes, lettres, avis COPAR, COMRAP, etc.)	05B20	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	*Procédure utilisée très rarement
182					Mise en disponibilité (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
183					Cessation de fonctions fonctionnaire (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	Néant	
184					Cessation de fonctions fonctionnaire (décision + annexes)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
185					Cessation de fonctions autre agent (AT AC) (note + demande ou annexes diverses)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
186					Transfert vers autre institution (dossier préparatoire)	05B20	P	5 ans	D	Néant	
187					Transfert vers autre institution (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
188					Travail au-delà de 65 ans (dossier préparatoire)	05B20	P + E	5 ans	D	Néant	
189					Travail au-delà de 65 ans (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
190					Promotion AT avec CT à durée indéterminée (avenant au contrat)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
191					Mise à disposition auprès d'une administration nationale/ organisme international (dossier: demande, avis DG, décision, lettres, etc.)	05B020	P + E	10 ans (décision et lettre à l'intéressé classées dans le DosPer)	D	Néant	
192			5.2.2.2	Position administrative - Temps de travail	Octroi d'un CCP / prolongation (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
193					Réintégration pendant ou après CCP (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
194					Saisine COPAR avant démission d'office suite à refus de propositions de réintégration après CCP (lettre + note explicative)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
195					Démission d'office suite CCP (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
196					Octroi congé parental / prolongation (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
197					Fin congé parental et réintégration (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
198					Octroi congé familial / prolongation (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
199					Fin congé familial et réintégration (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
200					Autorisation travail à temps partiel / prorogation autorisation (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
201					Fin travail à temps partiel (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
202					½ T préparation retraite (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
203					Appel à candidatures pour retraite anticipée sans réd. droits à pension (note interne)	05B20	P	3 ans	D	Néant	
204					Proc. retraite anticipée sans réduction des droits à pension (dossier préparatoire)	05B20	P	3 ans	D	Néant	
205					Saisine COPAR c. retraite anticipée (lettre + rapport)	05B20	P	3 ans	D	Néant	
206					Mise en retraite anticipée sans réduction des droits à pension (décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
207					Notes de paiement et/ou de récupération des heures de congés non ou trop pris ou d'absences irrégulières	Bureau des congés	P	10 ans	D	Néant	
208					Attestations congé de maternité ou droits à congés annuels	Bureau des congés	P	5 ans	D	Néant	
209					Lettres d'autorisation art. 60 (maladie hors lieu d'affectation)	Bureau des congés	P + E	5 ans	D	Néant	
210					Communication au personnel - calendrier des jours fériés et fermeture des bureaux	Bureau des congés	P + E	5 ans	CP	Public	
211					Demandes de congés spéciaux et justificatifs	Bureau des congés	P	5 ans	D	Néant	
212					Communication au personnel - Guide sur congés et absences	Bureau des congés	P+E	10 ans	CP	Public	
213			5.2.2.3	Droits et obligations	Art. 11 du statut : autorisation de recevoir un don, une décoration, etc. (dossier préparatoire + demande et décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	Néant	
214					Art. 12ter et 16 du statut : exercer une activité à l'extérieur de l'institution (dossier préparatoire + demande et décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	Néant	
215					Art. 15 du statut : candidature/élection/ nomination à des fonctions publiques (dossier préparatoire + demande + It appréciation +décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
216					Art. 13 du statut : exercice d'une activité lucrative du conjoint (dossier préparatoire, déclaration + décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	Néant	
217					Art. 17bis du statut : publications (dossier préparatoire, notification + décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	Néant	
218					Art. 18 du statut : droits afférents à des travaux ou à des inventions (dossier préparatoire + décision AIPN)	05B020	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. 3 ans pour le dossier préparatoire	D	Néant	
219					Art. 19 du statut : autorisation de faire état en justice de constatations faites en raison des fonctions (dossier préparatoire, demande + décision AIPN)	05B020	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et des ayants droits. Dos préparatoire archivé 5 ans auprès du SJ	D	Néant	
220					Art. 24 du statut : demande d'assistance d'un fonctionnaire (dossier complet)	05B020	P + E	5 ans auprès de l'Unité Questions juridiques	D	Néant	Vu la confidentialité de ces documents, ils ne sont pas classés dans le DosPer
221					Art. 26 du statut : dossiers individuels	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
222				5.2.2.4	Notations - Promotions (pour ce type des procédures, les unités gèrent éventuellement une copie de travail qui peuvent	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservati on permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de commu nicabili té	Observations
223				conserver à leur convenance)	Rapport de notation	05B20	E + P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
224					Procédure d'attribution de points de mérite (lettres, notes, listes, PV, etc.)	05B20	E + P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
225					Attribution de points de mérite (document)	05B20	E + P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
226					Procédure de promotion (lettres, notes, listes, PV, etc.)	05B20	E + P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
227					Procédure "troisième langue" (lettres, notes, etc.)	05B20	E + P	Jusqu'à décision	D	Néant	En cas de contentieux, docs versés au DossPers
228					3ème langue (décision + annexes)	05B20	E + P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
229					Procédure d'attestation (dossier de candid., lettres, notes, listes, PV, etc.)	05B20	P + E	5 ans	D	Néant	
230					Procédure d'insuffisance professionnelle (dossier: notes, lettres, rapports + décision AIPN)	05B20	P + E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
231					Procédure d'insuffisance professionnelle: rapports	UOI	P + E	5 ans	CP	Public	
232					Procédure d'amélioration (dossier du 1er notateur)	05B20	P	6 ans	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
233			5.2.2.5	Procédures disciplinaires	Dossiers d'enquête (rapport d'enquête, PV des auditions, etc.) terminés avec une suite disciplinaire	05B20	P+E	20 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	Néant	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.
234					Dossiers d'enquête terminés sans suivi disciplinaire (sans l'étape art. 3 de l'annexe IX du statut)	05A40	P+E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	Néant	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.
235					Dossiers d'enquête pour lesquels aucune charge n'a été retenue ou avec attribution d'une mise en garde	05A40	P+E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	Néant	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.
236					Dossiers où l'AIPN n'a pas décidé d'ouvrir une enquête complémentaire	05A40	P+E	5 ans à compter de la date de la décision de l'AIPN	D	Néant	- Prolongation si procédure judiciaire ou administrative en cours - Destruction à la date de décès du FCT conc.
237					Dossiers n'ayant pas donné lieu à l'ouverture d'une enquête	05A40	P+E	2 ans	D	Néant	
238					Décision AIPN	05B20	P+E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits*	D	Néant	* La sanction peut être retirée du dossier personnel sur demande après 3/6 ans au minimum
239					Lettre à l'intéressé	05B20	P+E	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits*	D	Néant	* La sanction peut être retirée du dossier personnel sur demande après 3/6 ans au minimum

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
240		5.2.3	<i>Package salarial et assurances</i>							
241		5.2.3.1	Droits individuels (privilèges et immunités, allocations, installation)	Demandes signées et copies attestations "cas difficile" et "cas spécifique"	Unité Relations avec le personnel	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
242				Documents pour l'établissement/ renouvellement et autres actions de carte d'identité spéciale et titres de légitimation	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
243				Demandes signées +copies attestations "cas difficile" et *Copie EUR 276, HIS 276, C4, attestation domicile fiscal	Service aff. administratives	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
244				Fiche de renseignements signée par client pour l'exonération TVA	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
245				Feuille de garde du Ministère (contient la période de l'exemption du client)	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
246				Laissez-passer	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
247				Feuilles prouvant une modification d'adresse ou personne à prévenir en cas d'accident	Unité Rel avec le pers/Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
248				Copie feuille d'immatriculation EUR ou "internationale"	Unité Relations avec le personnel	P	Prise en charge accordée: 5 ans; refusée: pendant la période de conservation du DossPers	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
249					Copie dernière demande d'immatriculation, copie feuille d'immatriculation	Unité Relations avec le personnel	P	Jusqu'à l'introduction de la nouvelle demande	D	Néant	
250					Première demande visée par le Ministère (copie form. 15.10) et copie de facture	Service privilèges et immunités	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
251					Allocations familiales (foyer, enfant à charge, scolaire) - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
252					Abbatement fiscal supplémentaire - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
253					Assimilation enfant à charge - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
254					Double allocation enfant à charge - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
255					Paiements tierce personne - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
256					Octroi allocation foyer par décision spéciale - Décision AIPN + annexes	Service Droits primaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
257					Installation - Décision AIPN + annexes	Service Droits secondaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro- nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
258					Réinstallation - Décision AIPN + annexes	Service Droits secondaires	P	DosPer=10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
259			5.2.3.2	Remunérations*	Décision de nomination / Contrat (+avenants)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	*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)
260					Preuve/Document de prise de fonction	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
261					Décision de promotion	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
262					Liste d'avancement automatique d'échelon	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
263					Décision de détachement (+avenants)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
264					Décision relative aux allocations familiales (foyer, enfant à charge, scolaire)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
265					Décision d'abattement fiscal supplémentaire	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
266					Décision relative aux droits secondaires	Unité Décomptes	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
267					Décision AIPN (à l'origine d'une dette)	Unité Décomptes (doc. provenant du service compétent)	P	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	D	Néant	
268					Plan d'apurement (dettes)	Unité Décomptes	E (NAP)	Durée illimitée	CP	Public	
269					Données relatives aux frais de voyage (trajets/distances+barèmes kilométriques) introduites dans FDV	Unité Décomptes	E (FDV)	Durée illimitée	CP	Public	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
270					Décomptes des frais de voyage annuel produits par FDV	Unité Décomptes	E (FDV)	Durée illimitée	CP	Public	
271					Demande d'attestation de salaire / Document d'attestation de salaire	Unité Décomptes (doc d'attestation)	E (serveur)	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	CP	Public	
272					Documents produits par NAP	Unité Décomptes	E (NAP)	10 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits	CP	Public	
273			5.2.3.3	Missions	Ordres de missions du personnel du PE - en partie	Unité des missions	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
274					Déclarations de frais (y inclus pièces justificatives) du personnel du PE - en totalité	Unité des missions	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
275			5.2.3.4	Pensions et assurances sociales	Pensions avis/courrier	Secteur pensions	P	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
276					Pensions fixation	Secteur pensions	E (FIXPEN - CE)	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
277					Pensions gestion	Secteur pensions	E (DB Pensions)	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
278					Pensions paiement	Secteur pensions	E (NAP - CE)	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
279					Transferts décisions/courrier	Secteur transferts	P	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
280					Transferts bonification	Secteur transferts	E(Stream line)	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
281					Allocations départ décisions/courrier	Secteur alloc dep	P	À l'âge de 65 ans du bénéficiaire	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
282					Allocations départ suivi	Secteur alloc dep	E (DB Bible)	À l'âge de 65 ans du bénéficiaire	D	Néant	
283					Accidents décisions/courrier	Secteur accidents	P	Clôture + 10 ans ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	Néant	
284					Accidents gestion	Secteur accidents	E (DB Accidents)	Clôture + 10 ans ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	Néant	
285					Maladie Professionnelle décisions/courrier	Secteur accidents	P	30 ans après la cessation des fonctions*, ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	Néant	* 40 pour les travailleurs exposés à des agents cancérogènes ou mutagènes
286					Mal Prof gestion	Secteur accidents	E (DB Accidents)	30 ans après la cessation des fonctions*, ou décès + 5 ans (1ère échéance)	D	Néant	* 40 pour les travailleurs exposés à des agents cancérogènes ou mutagènes
287					Maladie décisions/courrier	Secteur maladie	P	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
288					Complément frais médicaux acci	Secteur maladie	E (DB Accidents)	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
289					Aide handicapés décisions/courrier	Secteur actions handicapés	P	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
290					Aide handicapés suivi	Secteur actions handicapés	E (tableau Excel)	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	
291			5.2.4	Activités sociales (crèches, accueil, assistance sociale)							

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
292			5.2.4.1	Crèches	<u>DossAdm Luxembourg</u> (dossier par enfant): certificat de naissance; certificat de salaire (de chaque parent); contrats de travail de chaque parent (s'ils ne sont pas fonctionnaires); le règlement des crèches signé; correspondance éventuelles (confirmation de l'inscription sur la liste d'attente; offre de place; lettre d'acceptation ou de refus de l'offre de la part des parents; emails)	Secteur crèche	P + E	Maintien durant toute la durée d'inscription de l'enfant en crèche. Destruction 1 an après départ de l'enfant.	D	Néant	
293					<u>Dossier budgétaire Luxembourg</u> (EN : ED : OP / OR) Fichier EXCEL provenant de l'application ACCESS, OR, note de débit aux Institutions ou aux parents	Unité Crèches & Actions sociales	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
294					<u>DossAdm Bruxelles</u> (dossier par enfant): certificat de naissance; le règlement des crèches signé; correspondance éventuelles (confirmation de l'inscription sur la liste d'attente; offre de place; lettre d'acceptation ou de refus de l'offre de la part des parents; emails)	Unité Crèches & Actions sociales	P + E	5 ans après départ de l'enfant (ce sera aligné à MT sur la pratique du service Luxembourg)	D	Néant	
295					<u>Dossier financier (Bruxelles)</u> lié au dossier admin: certificat de salaire (de chaque parent); contrats de travail de chaque parent (s'ils ne sont pas fonctionnaires); note de débit aux Institutions ou aux parents	Unité Crèches & Actions sociales	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
296			5.2.4.2	Salle familiale Strasbourg	Formulaire d'inscription - Dossier régie d'avance : Correspondance avec le Conseil Général du Bas-Rhin	Unité Crèches & Actions sociales	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant
			5.2.4.3	Bureau d'accueil Luxembourg / Guichet unique / Voyages Bxls & Strbg	Vademecum, Formulaire de bienvenue à Luxembourg, Formulaires d'inscriptions pour voyages à BXL et à Strasbourg, dossiers des participants en visite à BXL et à Strasbourg, FOBU, LYRECO, FURNIMOB, info dans STREAMLINE conc. Prise de fonction et dossier complet pour prise de fonction	Unité Relations avec le personnel	P + E	Tant que les données sont d'actualité.	D	Néant
297			5.2.4.4	Bureau interinstitutionnel du Logement (Luxembourg)	Base de données pour traitement des offres de location, listes triées avec offres sous forme de fichiers PDF, Formulaires pour la saisie des offres, Formulaires pour la saisie des Quality Feedbacks, des logements pour stagiaires, Archivage dans Outlook de tous les mails de demandes de logement + feedbacks des clients.	Unité Relations avec le personnel	P + E	Pas de délai de conservation. Tout reste dans la base, qui n'est pas d'actualité (reste désactivé). Listes avec offres fichiers PDF, conservation à court terme, car mises à jour continues. Saisie des offres n+ Saisie Quality feedbacks : conservation non limitée dans le temps (pour le moment). Archivage dans Outlook de tous les mails de demandes, conservation limitée à plusieurs années jusqu'au moment du nettoyage	D	Néant

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations	
299			5.2.4.5	Bibliothèque interinstitutionnelle de Loisirs	Formulaire d'inscription - Règlement EN + FR - Carte avec heures d'ouverture, adres, fax & email - Carte de membre	Unité Actions sociales	P + E	Jusqu'à annulation	D	Néant	
300			5.2.4.6	Accompagnement financier (saisie s/ salaire et surendettement)	Soutien financier,CCAS, Médiations/guidance, Saisie/Cession, Statistiques	Accompagnement financier	P + E	Variable: de 15 jours à plusieurs années*	D	Néant	* Tout dépend de l'épuration de la dette. Une fois les documents scannés et archivés sur le réseau, dossiers papier sont détruits
301			5.2.4.7	Décès (Frais rapatriement corps / Couronne / Dons / Publication)	Pièces justificatives FINORD	Accompagnement financier	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Une fois les documents scannés et archivés sur le réseau, dossiers papier sont détruits
302			5.2.4.8	Aides familiales (via les fonds du CAS Luxembourg)	Lettre de demande d'aide + ED + OP	Unité Crèches & Actions sociales	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
303			5.2.4.9	Cadeau de naissance (Régie avance)	Opération de paiement, régularisation de régie	Unité Crèches & Actions sociales	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
304			5.2.4.10	Assistance sociale	Dossiers avec rapports sociaux établis par les assistants sociaux	Secteur social	Accès : E	5 ans (si pendant la DUA il y a des demandes concernant des droits pécuniaires, suivant l'évolution de la situation familiale, la DUA est suspendue jusqu'à résolution)	D	Néant	On a crée un nouveau système de classement chez les assistants sociaux: classement électronique standardisée des dossiers. Chaque visite est signalée (date, objet, intervention, l'origine et la forme de demande, le traitement proposé et si un suivi est nécessaire ou pas) dans le champ électronique (c.à.d. le "record" d'application Access) correspondant à la personne concernée
					Formulaires divers: prises en charge (RCAM)	Secteur social	Accès : E	1 an	D	Néant	Dans le majorité des cas la personne concernée ne nous notifie pas. Au cas où il y a une copie de la demande de la prise en charge, celle-ci peut aider le contact avec l'hopital
					Aide familiale (documents Commission), C.A.S. (prêts - dons)	Secteur social	P	Jusqu'au transfert au service financier	N/A*	N/A **	* La responsabilité de la conservation est transférée au service correspondant ** Le service récepteur applique les règles concernant la communicabilité
305											
306											

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
307					Acte de décès (pension de survie)	Secteur social	P	Jusqu'au transfert aux autres services	N/A*	N/A **	* La responsabilité de la conservation est transférée au service correspondant ** Le service récepteur applique les règles concernant la communicabilité
308					Chômage, C4	Secteur social	P	Formulaires transmis sans retour au service	N/A*	N/A **	* Par rapport aux documents C4 + listings, les assistants sociaux ne les font plus, ils les ont transféré aux service administratif. Quant aux dossiers anciens, on suggère de les détruire, car selon notre expérience, ils ne sont plus utiles ** Le service récepteur applique les règles concernant la communicabilité
309			5.2.5	Questions médicales							
310			5.2.5.1	Aptitudes médicales	Les documents concernent les engagements (fonctionnaire/agent) et les métiers à risque ou de manipulation (chariots élévateurs)	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations	
311			5.2.5.2	Recours	Documents contenus dans le dossier de recours (suite à réserve émise lors de l'engagement): demandes, lettres de convocation, notes d'information aux autorités concernées, décisions	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
			5.2.5.3	Commission d'invalidité	Demandes, convocations, notes d'information et conclusions	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
			5.2.5.4	Double allocation enfant à charge	Certificat médical	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
					Notes aux services concernés	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
			5.2.5.5	Reconnaissance d'handicap	Demande de reconnaissance	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
					Certificat médical	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
					Note à l'Unité des Pensions et Ass. Soc.	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
			5.2.5.6	Congés (familial et spéciaux)	Avis aux services concernés et à l'intéressé, certificat médical	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservati on permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de commu nicabili té	Observations	
319			5.2.5.7	Ergonomie	Avis aux services concernés et à l'intéressé	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
320			5.2.5.8	Visite annuelle	Convocations et rappels au personnel	Cabinet médical	P, E	Vie bénéf + 30 ans	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle
321			5.2.5.9	Interventions psycho-sociales	Cadeaux naissance	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	Néant	
322					Aides familiales	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	Néant	
323					Ligne budg. A 196	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	Néant	
324					Art. 76bis	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	Néant	
325					Aide comp. handicapés	Cabinet médical	P, E	3 ans	D	Néant	
326			5.2.5.10	Dossiers médicaux	Ils contiennent tous les rapports et examens médicaux des fonctionnaires et agents du PE, ainsi que les documents adm., des procédures en relation avec les art. 33, 53, 59, 60, 67 et 78 du Statut et les chap. 1 et 3 de l'annexe VIII du Statut	Cabinet médical	P, E	30 ans après la cessation des fonctions (mais au moins 40 après l'exposition, pour les travailleurs exposés à des agents cancérogènes ou mutagènes) et , en tout état de cause, au moins jusqu'à ce que l'intéressé ait atteint 75 ans (Dir. 96/29/Euratom et 2004/37/CE)	D	Néant	DUA en attente de confirmation par décision formelle

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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
330					<u>Dossier spécifique organisationnel cours de langues:</u> -Préinscriptions*+inscriptions -Listes de présence -Excuses -Annulations -Résultats des tests -Évaluations -Commitment orders, order form and payment orders**	Unité de la Formation professionnelle	P, E (FORPRO)	1 an	D	Néant	* 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
				5.2.6.2	Actions de formation spécialisée (y inclus les cours privés, et cours d'interprètes) <u>Au dossier "standard" constitué par cours on ajoute:</u> - Copie formulaire (datée, signée) 'Demande d'organisation d'un cours spécifique' de la DG concernée - Copies des documents des appel d'offres (facilités, formation - le cas échéant) - Copies des offres reçus - Copies des e-mails pour confirmer participants pour repas, facilités, etc. - Copie du rapport du formateur - Programme - Notes/e-mails divers 'back-up'	Unité de la Formation professionnelle	P, E	5 ans	D	Néant	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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
332			5.2.6.3	Actions de formation "en externe" (y inclus cours de langues)	<u>Dossier individuel se composant de:</u> - Formulaire de demande - Note justificative du supérieur hiérarchique - Copie de l'ordre de mission - Programme du cours - Copie de la facture (si remboursement) - Copie de la preuve de paiement (si remboursement) - Copie du conforme aux faits (si remboursement) - Copie du bon de commande (si prise en charge) - Copie du certificat exonération de la TVA (si prise en charge) - Copie de la facture avec conforme aux faits (si prise en charge) - Copie du certificat de participation - Fiche d'évaluation - Copie des divers e-mail concernant la demande - Copie de l'ED (pour l'année concernée) - Statistiques et tableaux Excel (année concernée) - Copie des divers e-mail concernant le budget annuel (année en question)	Unité de la Formation professionnelle	P, E	5 ans	D	Néant	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 CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
333					<u>Dossier spécifique organisationnel</u> <u>cours de langues "en externe" et</u> <u>cours pour l'obtention d'un</u> <u>diplôme:</u> -Request -Supporting documents, certificates, etc. -Course evaluations	Unité de la Formation professionnelle	P / E (pour les requests)	5 ans	D	Néant	
334			5.2.6.4	Actions de formation: financement	<u>Dossier financier:</u> * -Original des contrats-cadre et documents y afférents (avenants, lettres, indexations, etc.) -Documents d'appels d'offres -Pièces comptables (ED, OD, liquidations, OR) et documents annexes -Manuel de procédures internes -Docs concernant la préparation des lignes budgétaires 1612 et 1613 -Contribution du service aux rapports d'activités de la DG -Attestations d'exonération de la TVA -Listing annuel des crédits reportés (copies) -Protocole d'accord interinstitutionnel (annuel) concernant la facturation des cours de langues à BRU ** -Docs concernant la gestion des cours financiers	Unité de la Formation professionnelle (section financière)	P	Décharge + 5 ans **	D	Néant	* 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
335			5.2.7	Prévention et bien-être au travail	Dossiers du GCIPBT, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	CP	Public	
336					Dossiers du GTIS, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	CP	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier E=électro nique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA CP=conservation permanente auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
337				Dossiers du GCSCCK, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	CP	Public	
338				Dossiers du GCSCB, OJ et PV	UPBT	P, E	10 ans	CP	Public	
339				Courrier	UPBT	E (GEDA)	10 ans	CP	Public	
340				Dossier UPBT-Bâtiments, OJ et PV	UPBT	P, E	5 ans	CP	Public	
341				Dossier UPBT-Sécurité, OJ et PV	UPBT	P, E	5 ans	CP	Public	
342				Rapports mensuels	SPPT	P, E	10 ans	CP	Public	
343				Évaluation des risques	SPPT	P, E	10 ans	CP	Public	
344				Dossier "Postes individuels"	SPPT	P, E	Retraite/Démission + 2 ans *	D	Néant	* Non communicable pendant DUA: accord du protecteur des données n° C2009-0650
345				Courrier	SPPT	E (GEDA)	10 ans	CP	Public	