# TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT ORGANISATION

*Archives de la Ville de Bruxelles*

Approuvé par les archives de l'État à Bruxelles, le 02/06/2020

Dernière version : 28/04/2020

**VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL**
*Culture • Cultuur*
*Cellule Archives • Cel Archief*
*Rue des Tanneurs 65, 1000 Bruxelles • Huidevettersstraat 65, 1000 Brussel*
***T. 02 279 5320 archives@brucity.be • archieven@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be***

**Bibliographie :**

G. Maréchal, *Conservation et élimination des archives communales. Directives et recommandations*, 3 tomes, Bruxelles, 1988-2005 (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, Miscellanea Archivistica Studia, 1, 52, 53 pour la traduction française) ;

*VVBAD, Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies (2017).*

| Avant-propos au tableau de tri et d'élimination |
|---|
| **D = détruire**<br>**C = conserver**<br>**[D] = détruire à certaines conditions ou selon des règles de tri précisées dans la colonne « Remarque(s) ».**<br><br>**Conservation permanente = conserver de façon permanente au service des Archives (rue des Tanneurs) et non dans le service communal.**<br><br>**Les documents d'archives destinés à être détruits (D) doivent être éliminés par le service communal. Pour la procédure de destruction, voir la directive n°3 aux référents archives sur le réseau intranet.** |

**toute élimination d'archives doit être validée par le service des Archives.**

| Historique des modifications | |
|---|---|
| Approbation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU) | 14/05/2018 |
| Approbation des modifications par les AE BRU pour les séries suivantes :<br><br>1.4.1.2.1. Documents soumis à l'avis du Conseil communal (15 -> 10 ans) | 24/09/2018 |
| Approbation de l'uniformisation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU) | 02/06/2020 |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| **1. DEPARTEMENT ORGANISATION** | | | | |
| **1.1. Commun à tous les services** | | | | |
| **1.1.1. Gestion administrative** | | | | |
| 1.1.1.1. | Dossiers se rapportant au fonctionnement du département, des services et des Unités organisationnelles (UO)<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : documents stratégiques, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions, principes directeurs, notes internes, projets transversaux, procédures internes,…* | C | Permanente | |
| 1.1.1.2. | Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | |
| 1.1.1.3. | Dossiers se rapportant au fonctionnement des bâtiment(s)/ lieu(x) d'activités<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : sécurité, préventions, travaux, spécificité technique, historique du bâtiment, conditions de conservation, sinistres,…* | C | Permanente | Procéder à un tri. Eliminer, 2 ans après la clôture du dossier les petits travaux, les entretiens. |
| 1.1.1.4. | Bons de commande de matériels auprès | D | 2 ans | Pour le matériel sous garantie (5-10 ans), conserver une copie électronique des bons de commande et de |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | de la Centrale d'Achats<br><br>*Support : papier et électronique* | | | livraison jusqu'à la fin du délai de garantie. |
| 1.1.1.5. | Bons de services<br><br>*Support : électronique* | D | 2 ans | |
| 1.1.1.6. | Ordres de service (O.S.)<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 10 ans | Le secrétariat central du Personnel et le secrétariat des Assemblées conservent une collection complète (papier) des O.S.<br><br>Si la version électronique des O.S. est conservée, la version sur papier peut être détruite après 1 an. |
| 1.1.1.7. | Feuilles « a pris connaissance » des ordres de service<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 5 ans | Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage. |
| 1.1.1.8. | Conventions/contrats entre des tiers et la Ville<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | |
| 1.1.1.9. | Courrier de routine<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 2 ans | |
| 1.1.1.10. | Courrier entrant/sortant jugés « relevant »<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | En ce compris les copies du courrier signé sortant.<br><br>Maréchal, II, p. 99.<br><br>Si la correspondance sortante est systématiquement scannée, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.1.1.11. | Indicateurs du courrier<br><br>*Support : électronique (fichier Excel)* | C | Permanente | |
| 1.1.1.12. | Extraits signés des décisions du Collège et Conseil communal se rapportant aux dossiers présentés par le département<br><br>*Support : papier* | D | À la discrétion du service | Cette consigne ne vaut que pour les extraits conservés en série (l'un à la suite de l'autre dans des classeurs par ex.) et ne concerne pas les extraits conservés dans les dossiers respectifs. |
| 1.1.1.13. | Bibliothèque, documentation, outils de travail<br><br>*Support : papier et électronique* | D | À la discrétion du service | |
| 1.1.1.14. | Publications administratives officielles de la Ville de Bruxelles<br><br>*Support : papier et électronique* | D | À la discrétion du service | Ex. : bulletin communal, comptes et budgets, rapports annuels généraux, règlements communaux, etc. |
| 1.1.1.15. | Templates/modèles de documents<br><br>*Support : papier et électronique* | D | À la discrétion du service | |
| | **1.1.2. Gestion financière** | | | |
| 1.1.2.1. | Pièces comptables<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 7 ans | Législation en matière comptable.<br>Les pièces originales soient conservées auprès du receveur communal.<br><br>Ex : budgets publiés, factures, états de recouvrements, mises en non-valeur, remboursements, débours, extraits de comptes,… |
| 1.1.2.2. | Dossiers de subsides octroyés par la Ville | [D] | 7 ans | Conserver de façon permanente les rapports d'activités de l'évènement, visuels de l'évènement,… Toutes les s |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier et électronique* | | | pièces comptables doivent être détruite après 7 ans. |
| 1.1.2.3. | Dossiers de référence pour les marchés publics passés par la Centrale d'achat<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : cahiers de charges, appels d'offres, réponses des soumissionnaires, décisions du Collège* | D | À la clôture du marché | Les dossiers pouvant servir de modèle lors de la constitution de nouveaux marchés peuvent être conservés plus longtemps, à la discrétion du service. |
| 1.1.2.4. | Prévisions budgétaires et budgets<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | |
| 1.1.2.5. | Etat des suivis des dépenses<br><br>*Support : électronique* | D | À la discrétion du service | |
| 1.1.2.6. | Tableaux des vérifications comptables mensuelles (contrôle des recettes)<br><br>*Support : électronique* | D | 7 ans | Législation en matière comptable. |
| **1.1.2.1. Suivi administratif des demandes de subsides (Bourgmestre)** | | | | |
| 1.1.2.1.1. | Dossiers de subsides<br><br>*Support : papier* | D | 3 ans après la clôture du dossier | Le secrétariat central du département de l'Organisation relève du Bourgmestre et se charge du suivi administratif des demandes de subsides introduites auprès du cabinet du Bourgmestre par des a.s.b.l. pour l'organisation d'événements (Bal national, feu d'artifice du Nouvel An, etc.).<br><br>Gestion électronique très complète sur Excel. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.1.2.2.2. | Tableau de gestion des dossiers de subsides<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | |
| | **1.1.3.Gestion du Personnel** | | | |
| 1.1.3.1. | Dossiers du personnel « Ville », « CPAS », « Actiris : ALE, articles 60 »<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : correspondance issues des autres départements, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, …* | [D] | Au départ de l'agent (H/F) | Procéder à un nettoyage des dossiers pour éliminer les document repris ci-dessous après 2 ans. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps (ex : cas de licenciement). |
| 1.1.3.2. | Feuilles des pointages<br><br>*Support : papier* | D | 2 ans | |
| 1.1.3.3. | Feuilles annuelles de congés<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 2 ans | |
| 1.1.3.4. | Avis de maladies et de reprise du travail<br><br>*Support : électronique* | D | 2 ans | Ces avis sont envoyés à la Médecine du travail de la Ville de Bruxelles. |
| 1.1.3.5. | Dossiers individuels des jobistes/étudiants | D | 1 an<br><br>après le départ jobiste/étudiant (H/F) | |
| 1.1.3.6. | Dossiers individuels des bénévoles<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 1 an<br><br>après le départ | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | | | bénévole (H/F) | |
| 1.1.3.7. | Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés<br>*Support : papier et électronique* | D | 1 an<br>après le départ stagiaire (H/F) | |
| 1.1.3.8. | Dossiers de candidatures non-retenues<br>*Support : électronique* | D | 2 ans | |
| 1.1.3.9. | Notes internes<br>*Support : papier et électronique*<br>*Synonyme : notes de service* | C | Permanente | Si les notes internes sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage. |
| 1.1.3.10. | Délégations de signatures<br>*Support : électronique* | D | 3 ans | Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version papier peut être détruite directement après les opérations de scannage. |
| 1.1.3.11. | Plannings et calendriers des équipes<br>*Support : papier et électronique* | D | À la discrétion du service | |
| 1.1.3.12. | Photos d'évènements du personnel<br>*Support : papier et électronique* | [C] | Permanente | Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives. |
| 1.1.3.13. | Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.)<br>*Support : papier et électronique* | D | 5 ans | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | **1.1.4. Gestion informatique** | | | |
| 1.1.4.1. | Dossiers « de développement » informatique<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | Développements site web, base de données,….Via l'asbl Gial/I-CITY ou un autre prestataire. |
| 1.1.4.2. | Dossiers « d'interventions » techniques<br><br>*Support : électronique* | D | À la discrétion du service | Via l'asbl Gial/I-CITY. Ex : achats matériels, gestion des emails,… |
| 1.1.4.3. | Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique<br><br>*Support : électronique* | D | À la discrétion du service | |
| 1.1.4.4. | Logiciels métiers acquis et/ou développés<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | En garantir l'extraction des données. |
| | **1.1.5. Communication** | | | |
| 1.1.5.1. | Supports et outils de communication<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : affiches, folders, programmes, flyers, catalogues, matériel-audio-visuel,…* | C | Permanente | Conserver que 1 exemplaire dans chaque langue (FR et NL et EN) ou 1 exemplaire bilingue/trilingue.<br><br>Conserver la version finale. Ne pas conserver les versions intermédiaires de travail sur photoshop, indesign, … |
| 1.1.5.2. | Site Web, réseaux sociaux,…<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives. |
| 1.1.5.3. | Dossiers de presse et revues de presse | C | Permanente | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier et électronique* | | | |
| 1.1.5.4. | Logos et visuels<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | |
| 1.1.5.5. | Dossiers et listes de contacts/partenaires<br><br>*Support : électronique* | D | À la discrétion du service | |
| 1.1.5.6. | Campagne de communication auprès des citoyens<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanent | |
| 1.1.5.7. | Dossier d'appels à projets<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : appel d'offres, règlement, propositions, portfolio, décision* | C | Permanent | |
| **1.2. Assemblées** | | | | |
| **1.2.1. Administration de la commune par le Conseil communal** | | | | |
| **1.2.1.1. Pièces relatives aux séances** | | | | |
| 1.2.1.1.1. | Dossiers contenant les documents relatifs aux séances du Conseil | C | Permanente | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | communal<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : pièces relatives aux sections (= commissions préparatoires )(convocations, liste de présence, ordre du jour), pièces relatives à la séance plénière (séance publique + comité secret): convocations, ordre du jour, feuille de séance du Secrétaire, liste de l'appel nominal des votes, bulletins de vote, procès-verbal signé, liste de présence, publication de l'ordre du jour (affichage, presse, etc.), listes de tutelle* | | | |
| 1.2.1.1.2. | Comptes rendus sténographiques des séances<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : rapport élaboré par les sténos, remarques/demande de corrections des intervenants* | [D] | À l'impression du *Bulletin communal* | Maréchal, III, p. 13.<br><br>Détruire la version sur papier à l'impression du *Bulletin communal*. Conserver la version électronique de façon permanente. |
| 1.2.1.1.3. | Registres des procès-verbaux approuvés<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 13 |
| 1.2.1.1.4. | Annexes aux registres des procès-verbaux approuvés<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 13 |
| 1.2.1.1.5. | Pièces relatives aux questions | C | Permanente | Il s'agit des questions posées par des conseillers mais qui ne sont pas publiées dans le *Bulletin des Questions* |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | irrecevables des conseillers<br><br>*Support : papier* | | | *et des Réponses*. |
| 1.2.1.1.6. | Pièces relatives aux interpellations du public<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Un groupe de minimum 20 personnes a le droit de saisir le Conseil communal pour y débattre d'une question. Ex. les migrants au Parc Maximilien |
| 1.2.1.1.7. | Questions orales<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| 1.2.1.1.8. | Documents concernant les jetons de présence des conseillers communaux<br><br>*Support : papier* | D | 10 ans | Maréchal, III, p. 18 |
| 1.2.1.1.9. | Dossiers relatifs au paiement des traducteurs et sténographes<br><br>*Support : papier* | D | 7 ans | Législation en matière comptable. |
| 1.2.1.1.10. | Motions<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| 1.2.1.1.11. | Motions venant d'autres communes<br><br>*Support : papier* | [D] | À la fin de la législature | Détruire la version sur papier à l'impression du *Bulletin communal*. Conserver la version électronique de façon permanente. |
| **1.2.1.2. Soumission de l'administration à la tutelle administrative de la Région de Bruxelles-Capitale** | | | | |
| 1.2.1.2.1. | Listes des décisions du Conseil communal | C | Permanente | Chaque liste reprend, pour chaque séance du Conseil communal, les décisions prises par celui-ci et qui ne doivent pas être transmises à l'autorité de Tutelle in |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier*<br><br>*Contenu : liste poinçonnée, minute de la réponse de la Tutelle*<br><br>*Synonyme : listes de Tutelle* | | | extenso.<br><br>Il est recommandé à la cellule de ne plus classer ces listes de Tutelle à part, mais de les conserver dans les dossiers contenant les documents relatifs aux séances du Conseil communal (voir 1.2.1.1.1.). |
| 1.2.1.2.2. | Copies des arrêtés ministériels d'approbation et d'annulation<br><br>*Support : papier et électronique* | D | À la discrétion du service | Concernent principalement les comptes et budgets. Les originaux sont envoyés aux services responsables. Une version numérique se retrouve via le Workflow. |
| | **1.2.1.3. Publications officielles** | | | |
| 1.2.1.3.1. | *Bulletins communaux*<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 13.<br>Conserver deux jeux complets des exemplaires des Bulletins (série « Secrétaire de la Ville » et série « Conseil communal »). |
| 1.2.1.3.2. | Politique générale de législature<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Conserver un exemplaire. |
| 1.2.1.3.3. | *Bulletin des Questions et des Réponses*<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | Conserver un exemplaire de chaque bulletin. |
| 1.2.1.3.4. | Rapports annuels<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 13.<br>Conserver un exemplaire de chaque rapport. |
| | **1.2.1.4. Composition et ordre intérieur** | | | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.2.1.4.1. | Registre des membres élus du Conseil communal avec désignation des remplaçants<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 19 |
| 1.2.1.4.2. | Dossiers tenus par législature<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : validation des élections, installation (nomination, prestation de serment, ordre de préséance) et départ (démission, désistement, interruption du mandat) des conseillers communaux, composition des groupes politiques au sein du Conseil communal et les places dans la Salle du Conseil, élection du Président du Conseil* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 19. |
| 1.2.1.4.3. | Dossiers personnels des conseillers communaux<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| 1.2.1.4.4. | Pièces relatives à l'attribution de titres honorifiques à des conseillers<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| 1.2.1.4.5. | Règlements d'ordre intérieur du Conseil communal<br><br>*Support : papier et électronique (1995>)* | C | Permanente | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | **1.2.1.5. Commissions/sections** | | | |
| 1.2.1.5.1. | Dossiers des séances des sections réunies<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : feuille de séance du Secrétaire, invitations, liste de présence, documents présentés* | C | Permanente | Les sections réunies se réunissent pour débattre d'un plan d'action, pour visiter un bâtiment, pour entendre un exposé d'un bureau d'études ou pour examiner un point qui sera soumis au Conseil communal et concernant plusieurs échevins (p.ex. budget). |
| 1.2.1.5.2. | Dossiers concernant la composition des commissions/sections créés au sein du Conseil communal<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Un dossier est ouvert à chaque législature. |
| | **1.2.2. Administration de la commune par le Collège des Bourgmestre et Echevins** | | | |
| | **1.2.2.1. Pièces relatives aux séances** | | | |
| 1.2.2.1.1. | Dossiers contenant les documents relatifs aux séances du Collège<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : feuille de séance du Secrétaire avec prise de note des décisions, procès-verbal signé, convocations pour les séances extraordinaires, bulletins de vote* | C | Permanente | |
| 1.2.2.1.2. | Registres des procès-verbaux des délibérations du Collège | C | Permanente | Maréchal, III, p. 14 |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier et électronique* | | | |
| | **1.2.2.2. Composition et ordre intérieur** | | | |
| 1.2.2.2.1. | Dossiers tenus par législature<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : candidatures et élection, ordre de préséance, prestation de serment, désistement et fin de mandat, mesures disciplinaires des échevins, répartition des attributions entre les membres du Collège* | C | Permanente | |
| 1.2.2.2.2. | Dossiers de candidature, de nomination, d''installation et de démission des Bourgmestres<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 20.<br>Les dossiers ne sont pas classés par législature, mais alphabétiquement. |
| 1.2.2.2.3. | Documents concernant la composition des cabinets échevinaux et les locaux attribués<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 39.<br>Un dossier est ouvert à chaque législature. |
| 1.2.2.2.4. | Dossiers personnels des échevins<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 40.<br><br>Ces dossiers sont classés avec les dossiers personnels des conseillers communaux. |
| | **1.2.3. Support documentaire à l'administration** | | | |
| 1.2.3.1. | Dossiers des règlements communaux | D | À la discrétion | Un exemplaire de chaque règlement approuvé est |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier* | | du service | classé par département. |
| 1.2.3.2. | Dossiers thématiques concernant la Ville de Bruxelles<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : coupures de presse, décisions des autorités communales* | C | Permanente | Ex. : stade Roi Baudouin, piétonnier, contrats de quartier, nouveau centre administratif, noms de rue, etc. |
| 1.2.3.3. | Ordres de service<br><br>*Support : papier et électronique (1991>)* | C | Permanente | |
| 1.2.3.4. | Dossiers relatifs aux organismes auxquels la Ville de Bruxelles appartient ou qu'elle subventionne<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : statuts, extraits des subsides accordés, décisions relatives à la représentation de la Ville à l'AG/CA, copies des conventions* | C | Permanente | Il s'agit d'a.s.b.l., d'intercommunales, de réseaux internationaux. |
| 1.2.3.5. | Comptes, bilans et rapports d'activités des organismes subventionnés par la Ville de Bruxelles<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Les comptes et bilans transmis à la Ville de Bruxelles (Finances) par ces organismes sont plus complets que les versions conservées soit auprès de la Banque nationale (pour les grandes associations), soit auprès du greffe du tribunal de commerce (pour les petites associations). |
| 1.2.3.6. | Plaintes de la Commission Permanente de Contrôle linguistique | C | Permanente | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : plainte, réponse du Collège, avis de la commission* | | | |
| | **1.2.4. Conférences des Bourgmestres** | | | |
| 1.2.4.1. | Dossiers des séances des conférences des Bourgmestres<br><br>*Support : papier (jusqu'en 2010 inclus) et électronique (2011>)*<br><br>*Contenu : ordre du jour, procès-verbal et ses annexes, demandes d'inscription à l'ordre du jour des différentes communes, liste de présence* | C | Permanente | Un projet de plateforme électronique pour les conférences des Bourgmestres va prochainement être introduit chez GIAL/I-CITY.<br><br>Depuis 2011, même si l'ensemble des pièces sont électroniques, un dossier sur papier est préparé à l'attention du secrétaire communal en support de la séance.<br><br>Si la sauvegarde électronique des dossiers des séances est systématique et complète, les dossiers sur papier à l'attention du secrétaire communal peuvent être détruits après 1 an. |
| 1.2.4.2. | Index thématiques des séances des conférences des Bourgmestres<br><br>*Support : papier (1970-2010) et électronique (2004>)* | C | Permanente | Un index a été réalisé sur fiches pour les séances tenues entre les années 1970 et 2010. Depuis 2011, l'index est électronique, avec rétro encodage jusqu'en 2004 inclus. |
| 1.2.4.3. | Dossiers des enquêtes<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : réponses des différentes communes à l'enquête* | C | Permanente | Jusqu'en 2010, les réponses des communes à une enquête lancée par la conférence étaient conservées dans un dossier à part. La synthèse des réponses faisait l'objet d'un rapport présenté en séance et annexé au procès-verbal. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Depuis 2011, les réponses (sur papier et électronique) sont conservées dans le dossier sur papier préparé à l'attention du secrétaire communal en support de séance (cf. 1.2.4.1.). Il faut veiller à centraliser les réponses dans les dossiers électroniques des séances des conférences des Bourgmestres. Les réponses sur papier peuvent être détruites en même temps que les dossiers sur papier à l'attention du secrétaire communal en support de séance. |
| **1.3. Service juridique** | | | | |
| **1.3.1. Suivi des dossiers relatifs à la responsabilité, aux différends et aux avis juridiques** | | | | |
| 1.3.1.1. | Dossiers d'avis juridiques<br>*Support : papier et électronique*<br>*Synonyme: dossiers oranges* | D | 5 ans | Conserver plus longtemps (à la discrétion du service) les dossiers ayant une valeur de précédent.<br>Ex. : conventions, subsides, procédure non contentieuse, etc. |
| 1.3.1.2. | Dossiers relatifs aux perceptions de non-paiement ou paiements indus de factures<br>• En cas de paiement ou de mise en nullité<br>• En cas d'assignation<br>*Support : papier et électronique* | <br><br>D<br>D | <br><br>1 an<br>5 ans | |
| 1.3.1.3. | Dossiers de procédures contentieuses<br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | Ces dossiers concernent les affaires jugées par les tribunaux et le Conseil d'Etat. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Synonyme: dossiers verts* | | | |
| 1.3.1.4. | Dossiers de marché des assurances<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 5 ans | Maréchal, III, p. 21 |
| 1.3.1.5. | Dossiers relatifs aux accidents sur les véhicules et le patrimoine<br><br>*Support : papier*<br><br>*Synonyme : dossiers responsabilité civile ; dossiers oranges* | D | À la clôture du dossier | Il s'agit des accidents de voirie et de roulage : un automobiliste endommage des biens de la voie publique, ou abime sa voiture à cause de trous dans la chaussée, etc.<br><br>Ces dossiers sont conservés à l'identique auprès du département de la Voirie et d'Ethias. |
| 1.3.1.6. | Base de données JURINDIC relatives aux dossiers juridiques (1991-…)<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | |
| | **1.3.1.7. Sanctions administratives** | | | |
| 1.3.1.7.1. | Dossiers de sanctions administratives classiques<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Synonyme: dossiers bleus* | D | 3 ans | Il s'agit des infractions classiques au Règlement général de Police (R.G.P.) : uriner sur la voie publique, jeter sur la voie publique des chewing-gum, canettes et mégots, etc.<br><br>Détruire la version électronique des dossiers après 3 ans à condition que les métadonnées soient conservées. Si ce n'est pas le cas, conserver la version électronique. |
| 1.3.1.7.2. | Dossiers de sanctions administratives pour des infractions mixtes<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 3 ans | Il s'agit des faits qui constituent à la fois une infraction au R.G.P., à la fois au code pénal : dégradations de monuments, graffitis , tapage nocturne, etc.<br><br>Détruire la version électronique des dossiers après 3 |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Synonyme: dossiers rouges* | | | ans à condition que les métadonnées soient conservées. Si ce n'est pas le cas, conserver la version électronique. |
| 1.3.1.7.3. | Dossiers de sanctions administratives pour des infractions commises par des établissements<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Synonyme : dossiers Collège ; dossiers oranges* | D | 3 ans | Il s'agit de sanctions administratives prises directement par le Collège échevinal et concernent des infractions faites au R.G.P. par des établissements. |
| 1.3.1.7.4. | Dossiers de sanctions administratives pour des infractions de roulage<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Synonyme : dossiers roulage ; dossiers chamois* | D | 3 ans | Ex. : voitures mal parquées<br><br>Détruire la version électronique des dossiers après 3 ans à condition que les métadonnées soient conservées. Si ce n'est pas le cas, conserver la version électronique. |
| 1.3.1.7.5. | Logiciel Infodoc pour la gestion électronique des sanctions administratives<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Jusqu'en mars 2019, il s'agit du système PROSAC. Ce système ne permet pas de traiter les métadonnées de façon anonyme et de dresser des listes à des fins de statistiques.<br><br>Depuis mars 2019, il s'agit du système Infodoc. |
| **1.3.2. Gestion des biens immobiliers du domaine public** | | | | |
| 1.3.2.1. | Actes authentiques et administratifs d'acquisition et d'aliénation des biens immobiliers | C | Permanente | Maréchal, III, p. 20.<br><br>Un acte administratif est signé par le Bourgmestre, un acte authentique est signé par un notaire. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier* | | | |
| 1.3.2.2. | Registre des actes administratifs d'acquisition ou d'aliénation des biens immobiliers<br><br>*Support : papier et électronique (Excel 2014>)* | C | Permanente | |
| 1.3.2.3. | Dossiers contenant les pièces administratives préparatoires à la rédaction des actes d'acquisitions, de concessions et d'aliénations des biens immobiliers<br><br>*Support : papier*<br><br>*Synonyme: dossiers gris* | D | 3 ans | |
| **1.3.3. Gestion du suivi d'autorisations spécifiques** | | | | |
| 1.3.3.1. | Dossiers des collectes et tombolas<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : demande d'autorisation d'organiser une collecte ou une tombola, décision du Collège ou du Bourgmestre, résultats de la collecte/tombola* | D | 2 ans | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.3.3.2. | Listes récapitulatives des collectes intercommunales<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 1 an | Maréchal, III, pp. 74-75.<br><br>Il s'agit des grandes collectes organisées sur le territoire de plusieurs communes. Ces listes sont envoyées aux communes concernées pour approbation. |
| 1.3.3.3. | Autorisations de fouille par les vigiles à l'entrée d'un espace privé<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : demande d'autorisation, copie de l'autorisation signée* | D | 2 ans après l'événement ou après la fin de l'autorisation | Avant la loi réglementant la sécurité privée et particulière du 02/10/2017 entrée en vigueur le 12/10/2017, l'ancienne loi prévoyait que le contrôle des vêtements ou des biens personnels à l'entrée d'un espace privé (les magasins, les boites de nuit, Tours et Taxi) lors d'un événement ponctuel ou pour une durée d'un an était soumis à une autorisation du Bourgmestre. |
| 1.3.3.4. | Dossiers de privatisation de l'espace public et périmètre de sécurité<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : demande, ordonnance de police* | D | 2 ans après l'événement ou après la fin de l'autorisation | Loi réglementant la sécurité privée et particulière du 02/10/2017 entrée en vigueur le 12/10/2017.<br><br>Depuis l'entrée en vigueur de cette loi, il n'est plus nécessaire de demander l'autorisation du Bourgmestre pour des fouilles sur l'espace privé mais uniquement en cas de « privatisation » avec périmètre fermé et gardien à l'entrée sur le domaine public. |
| 1.3.3.5. | Arrêtés du Bourgmestre<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Art. 133, 134 ter, 134 quater, 134 quinquies et 134 sexies, 135 de la Nouvelle loi communale.<br><br>De manière générale, il s'agit de tous les actes pris à l'encontre d'une personne ou un groupe de personnes déterminé afin de conserver la sécurité, salubrité et tranquillité publique. Par exemple, la fermeture d'établissements ou l' interdiction temporaire de lieux. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.3.3.6. | Ordonnances de police du Bourgmestre<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Art.134 de la Nouvelle loi communale.<br><br>Il s'agit des actes pris par le Bourgmestre dans des cas particuliers comme l'interdiction de rassemblement. Également lors d'un évènement, pour effectuer une « privatisation » de l'espace public avec un périmètre fermé et un garde à l'entrée de ce périmètre (en cas d'une demande introduite après l'évènement).<br><br>Projet de conserver ces arrêtés sous forme de registre, en concertation avec les sanctions administratives et l'Urbanisme. |
| 1.3.3.7. | Ordonnances de police<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Art. 119 de la Nouvelle loi communale.<br><br>Ce sont les actes de portée générale qui sont pris par le Conseil communal en matière de police.<br><br>Projet de conserver ces arrêtés sous forme de registre, en concertation avec les sanctions administratives et l'Urbanisme. |
| **1.4. Tutelle administrative** | | | | |
| **1.4.1. Contrôle administratif et tutelle administrative** | | | | |
| **1.4.1.1. Mont de piété** | | | | |
| 1.4.1.1.1. | Documents se rapportant au Mont de Piété soumis à l'approbation/autorisation du Conseil communal | D | 5 ans | Ex. : comptes, budgets, modifications au règlement organique, nominations |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier et électronique* | | | |
| **1.4.1.2.Communautés religieuses dont le financement revient aux communes (catholique, protestant, anglican, israélite)** | | | | |
| 1.4.1.2.1. | Documents soumis à l'avis du Conseil communal<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Synonyme : dossiers cultes* | D | 5 ans | Ex. : budgets, comptes, dossiers de construction et de restauration,… |
| 1.4.1.2.2. | Dossiers concernant l'élection des trésoriers et des membres des conseils d'administration<br><br>*Support : papier et électronique* | D | Aux prochaines élections | Maréchal, III, p. 169.<br><br>Concernant les trésoriers qui ne sont pas élus (et qui ne sont donc pas habilités à signer les comptes et budgets), conserver leurs dossiers plus longtemps, jusqu'à la régularisation de leur situation. |
| 1.4.1.2.3. | Dossiers des emprunts<br><br>*Support : papier* | D | Au remboursement de l'emprunt | Maréchal, III, p. 169. |
| 1.4.1.2.4. | Procès-verbaux des réunions entre les fabriques d'églises et la commune<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | Si les procès-verbaux sont systématiquement sur version numérique, la version sur papier peut être détruite. |
| **1.4.1.3.Centre public d'Action sociale (C.P.A.S.)** | | | | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.4.1.3.1. | Comptes et budgets du C.P.A.S. soumis à l'approbation/autorisation du Conseil communal et du Collège échevinal<br><br>*Support : papier* | D | 5 ans | |
| 1.4.1.3.2. | Documents se rapportant au C.P.A.S. soumis à l'avis du Conseil communal et du Collège échevinal<br><br>*Support : papier (<2006) et gestion électronique sur Bostxchange(>2006)* | D | 10 ans | Maréchal, III, p. 167.<br><br>La plateforme Bostxchange génère une farde sur le Workflow de la Ville de Bruxelles |
| 1.4.1.3.3. | Procès-verbaux du comité de concertation<br><br>*Support : papier* | D | 5 ans | |
| 1.4.1.3.4. | Listes et actes de présentation des candidats aux élections du Conseil de l'Aide sociale<br><br>*Support : papier et électronique* | D | Aux prochaines élections | Maréchal, III, p. 167 |
| **1.4.2. Suivi administratif** | | | | |
| **1.4.2.1.Autorisations d'organiser sur la voie publique un événement lié aux cultes** | | | | |
| 1.4.2.1.1. | Formulaires de demande d'autorisation<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 2 ans | Ces formulaires, introduits par des associations, sont communiqués à la cellule par le Comité de Gestion (cf. 1.12) pour le suivi administratif (approuvé par le Collège via Workflow). |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | **1.4.2.2.Subventions de fonctionnement des associations interculturelles** | | | |
| 1.4.2.2.1. | Dossiers de subsides<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : rapports Collège/Conseil, copie de la déclaration de créance signée* | D | 7 ans | Le cabinet de l'échevin compétent en matière des cultes traite les demandes de subsides introduites par les associations. La Cellule ne s'occupe que du suivi administratif des demandes acceptées. |
| | **1.4.2.3.Reconnaissance d'une nouvelle communauté cultuelle par la Région de Bruxelles-Capitale** | | | |
| 1.4.2.3.1. | Dossiers de reconnaissance<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : rapport de reconnaissance, annexes (plans)* | C | Permanente | Cette reconnaissance donne, dans la plupart des cas, droit à un financement communal. La Région transmet le dossier de reconnaissance (papier) à la cellule qui se charge de le présenter au Collège échevinal pour avis. Les pièces du dossier – sauf les documents plus grands que l'A4) - sont scannées pour être annexées au rapport au Collège sur Workflow. |
| | **1.5. Développement et organisation** | | | |
| | **1.5.1. Relations entre la Ville de Bruxelles et GIAL/I-CITY** | | | |
| 1.5.1.1. | Contrat de gestion signé<br><br>*Support : papier et électronique* | C | Permanente | |
| 1.5.1.2. | Copies de cahiers des charges réalisés par GIAL/I-CITY<br><br>*Support : électronique* | D | A la discrétion du service | Ces cahiers des charges peuvent servir de modèles ou présenter une valeur de précédent pour d'autres projets. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.5.1.3. | Tableaux de gestion du budget extraordinaire<br><br>*Support : électronique (fichier Excel)* | C | Permanente | |
| | **1.5.2. Gestion opérationnelle** | | | |
| | **1.5.2.1.Gestion des demandes informatiques et téléphoniques** | | | |
| 1.5.2.1.1. | Dossiers des demandes de travail, matériel et câblage<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : demandes des correspondants informatiques, traitement et transmission à GIAL/I-CITY, emails donnant le n° d'intervention et de clôture* | D | 2 ans | Il s'agit des demandes introduites par les services communaux, concernant l'installation, le remplacement, le déménagement ou la réparation de matériel informatique et téléphonique, de câblage (prises, installation d'internet, …), la création de password, l'ouverture d'adresses mail, l'installation de logiciels. Les demandes sont transférées chez GIAL/I-CITY pour exécution via le système de ticketing ASSYST. |
| | **1.5.2.2. Gestion du parc de téléphonie mobile** | | | |
| 1.5.2.2.1. | Dossiers relatifs à la mise à disposition de « petits mobiles »<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : demandes des agents, lettres de l'échevin autorisant la mise à disposition, mises à disposition, minute de commande à la Centrale d'Achats* | D | 2 ans | A partir de 2018, toutes les demandes de petits mobiles ne seront plus traitées auprès de la Centrale d'achats, mais seront centralisées par voie électronique chez GIAL/I-CITY. |
| 1.5.2.2.2. | Dossiers relatifs à la mise à disposition de smartphones et de tablettes | D | 2 ans | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : électronique*<br><br>*Contenu : demandes des agents, mises à disposition transmises à GIAL/I-CITY* | | | |
| 1.5.2.2.3. | Photocopies des cartes SIM transmises aux agents<br><br>*Support : papier et électronique* | D | À la discrétion de la cellule | Gestion informatique (Excel) depuis 2014. |
| 1.5.2.2.4. | Copies des factures mensuelles des communications du parc de téléphonie mobile<br><br>*Support : papier (factures succinctes) et électronique (factures détaillées)* | D | 7 ans | Législation en matière comptable.<br>Les factures originales sont conservées auprès du receveur communal. |
| | **1.5.2.3. Service steering commitee** | | | |
| 1.5.2.3.1. | Comptes rendus des réunions du Service steering commitee (comité directeur de service)<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Ce comité, composé des différents correspondants informatiques, de représentants de GIAL/I-CITY, des responsables UO, se réunit pour faire le point sur le fonctionnement informatique de chaque département. |
| | **1.5.2.4.Suivi administratif du budget extraordinaire (matériel informatique, projets et câblage)** | | | |
| 1.5.2.4.1. | Pièces relatives au suivi administratif des commandes sur le budget extraordinaire<br><br>*Support : papier et partiellement électronique*<br><br>*Contenu par commande : demande d'offre, bon de commande, confirmation de* | D | 7 ans | Législation en matière comptable. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *commande, copie de la facture avec rapport d'inventaire* | | | |
| | **1.5.3. Gestion stratégique et projets** | | | |
| 1.5.3.1. | Schéma directeur informatique<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Le schéma directeur est la politique suivie par le Collège en matière d'informatique (chaque 5/6 ans). S'y greffent des projets de développement. |
| 1.5.3.2. | Pièces relatives aux projets de développement<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu :*<br>• ***documents obligatoires** : fiches de demande de projet, notes de cadrage, documentation d'initialisation de projet (dont PBS), rapports d'avancement, comptes rendus des comités de pilotage*<br>• ***documents livrables :** business analyse et process analyse, analyse fonctionnelle* | C | Permanente | Ex. : dématérialisation de la production documentaire des Affaires économiques |
| 1.5.3.3. | Procès-verbaux et comptes rendus des réunions des instances de coordination et de décision<br><br>Support : électronique | C | Permanente | Ex :<br>• **Project steering commitee (comité directeur de projet)** : composé des différents responsables des projets, de représentants de GIAL/I-CITY, et des business analysts (cellule Développement et Organisation), se réunit tous les 3 mois pour analyser, par département, les différents projets en cours.<br>• **Core Team, Leadteam, etc.** |
| 1.5.3.4 | Comptes rendus des réunions du Comité TIC (Technologie, Information | C | Permanente | Ce comité, composé du secrétaire communal, du directeur de la cellule Développement et Organisation, |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | et Communication)<br><br>*Support : électronique* | | | du directeur général de GIAL/I-CITY, des directeurs généraux des départements concernés par des projets, quelques membres de cabinets échevinaux, se réunit pour faire le point sur tous les projets de développement de la Ville de Bruxelles. |
| | **1.5.4. Analyse de process** | | | |
| 1.5.4.1. | Dossiers de cartographie des process des services communaux<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : documents d'analyse (notes d'entretien) et cartographie des process* | C | Permanente | **Process** = les étapes de l'élaboration d'un marché public (rédaction du cahier des charges, sa publication, analyse des offres, attribution du marché)<br><br>**Processus** = décomposition de chaque process : le process de rédiger un cahier des charges se décompose en rédaction des clauses, approbation au Collège, etc…<br><br>**Procédure** = décomposition de chaque processus : le processus de rédaction des clauses de décompose en créer un fichier Word, le sauvegarder sur le serveur, etc. |
| | **1.6. Bruxelles participation** | | | |
| | **1.6.1. Participation des citoyens** | | | |
| 1.6.1.1. | Dossiers des réunions ou forums de quartier<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu par forum : affiche, invitation,* | C | Permanente | Les forums de quartier permettent aux habitants de dialoguer avec les élus au sujet des projets ou de l'évolution de leur quartier. Ces réunions sont organisées 1x/an dans 9 quartiers de la Ville de Bruxelles. Le compte rendu synthétique des débats fait |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *inforum* | | | l'objet d'une publication papier et électronique : *Inforum*.<br><br>Conserver 1 exemplaire papier de l'affiche, de l'invitation et de l'inforum pour le service des Archives et détruire les exemplaires surnuméraires après 2 ans.<br><br>Conserver de façon permanente la version électronique. A l'issue de ces réunions, un compte rendu synthétique des débats est rédigé. Cette page reprend l'archivage électronique de ces comptes rendus appelés « Inforums ». Depuis 2002, Bruxelles Participation a organisé près de 150 réunions publiques appelées forums de quartier et plus anciennement Commissions consultatives de quartier. |
| 1.6.1.2. | Questions des citoyens aux échevins<br><br>*Support : principalement électronique (emails)* | D | 2 ans | Les questions sont automatiquement transférées au cabinet de l'échevin compétent.<br><br>Depuis octobre 2017, la Ville dispose de la plateforme de collaboration en ligne avec les citoyens BPART. Cette plateforme interactive permet aux citoyens d'apporter des avis, de soumettre des projets, de voter pour des idées. |
| 1.6.1.3. | Réflexions sur la participation<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : documents issus des échanges d'expérience en matière de participation, des réflexions sur la participation à Bruxelles* | D | À la discrétion du service | |

## 1.6.2. Information des citoyens

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 1.6.2.1. | Documentation générale des services communaux<br><br>*Support : papier* | D | À l'introduction d'une nouvelle version | Conserver 1 exemplaire pour le service des Archives et détruire les exemplaire surnuméraires.<br><br>Ex. : brochures sur la pension, piétonnier, service Seniors. |
| 1.6.2.2. | Fiches informatives produites par la cellule Bruxelles Participation<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | |
| | **1.6.3. Suivi administratif** | | | |
| | **1.6.3.1.Subventions des associations actives dans le domaine de la participation citoyenne** | | | |
| 1.6.3.1.1. | Dossiers annuels d'appel à projets<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : chaque dossier annuel contient l'ensemble des projets subsidiés. Par projet, on trouve le formulaire de demande et annexe (statuts), la minute de notification de l'échevin compétent, la copie de la déclaration de créance signée, les rapports finaux (activités et parfois financier), les pièces comptables justificatives* | C | Permanente | Chaque année, le « Budget Citoyen » permet de financer des projets qui améliorent la qualité de la vie et la cohésion sociale dans un quartier de la Ville de Bruxelles. Au cours d'un processus participatif, les habitants s'investissent personnellement pour identifier les besoins de leur quartier, proposer des projets et les réaliser dans les limites du budget disponible.<br><br>Détruire après 7 ans les copies des déclarations de créance et les pièces justificatives.<br><br>Détruire après 2 ans les demandes de subsides refusées. |
| | **1.7. Protocole et intendance** | | | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| **1.7.1. Organisation des réceptions et visites officielles à l'Hôtel de Ville et mise à disposition des salles de l'Hôtel de Ville pour d'autres manifestations** | | | | |
| 1.7.1.1. | Dossiers des réunions, conférences et réceptions<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : la demande de l'organisateur, la réponse, la note de réception, de réunion ou de conférences, éventuels frais supplémentaires*<br><br>*Synonyme : dossiers de protocole* | C | Permanente | Maréchal, III, p. 17.<br><br>Il est proposé à la cellule de verser ces dossiers au service des Archives tous les 5 ans. |
| 1.7.1.2. | Base de données des dossiers des réunions, conférences et réceptions<br><br>*Support : papier (<1994) et électronique (1994>)* | C | Permanente | Le répertoire des dossiers à partir de 1994 est informatisé. Et sur fiches pour les dossiers antérieurs à 1994. Depuis octobre 2016, gestion informatique des dossiers sur Acces. |
| 1.7.1.3. | Dossiers des réunions, conférences et réceptions annulées/refusées<br><br>*Support : papier* | D | 5 ans | |
| 1.7.1.4. | Livre d'or des réceptions officielles<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| 1.7.1.5. | Listings hebdomadaires des manifestations organisées à l'Hôtel de Ville à approuver par le Collège échevinal | D | 2 ans | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier et électronique*<br><br>*Synonyme : Collège-tableaux réceptions* | | | |
| | **1.8. Solidarité internationale** | | | |
| | **1.8.1. Gestion de projets dans le domaine de la solidarité internationale** | | | |
| 1.8.1.1. | Dossiers Quinzaine de la Solidarité<br><br>*Support principal : électronique*<br><br>*Contenu : matériel de communication (affiches, brochures), rapport au Collège pour la programmation, correspondance avec les associations* | C | Permanente | Chaque année, la Ville, en collaboration avec les associations locales, programme différentes activités liées au thème de la solidarité internationale. La Cellule s'occupe de la coordination de la Quinzaine et de sa promotion. |
| 1.8.1.2 | Dossiers de projets liés aux thématiques de la solidarité internationale<br><br>*Support principal : électronique*<br><br>*Contenu par projet : formulaire de demande ou la fiche projet, lettre de réponse, comptes rendus des réunions, rapports finaux (activités et parfois financier), copies des pièces comptables justificatives* | C | Permanente | Au courant de l'année, la Ville soutient et développe différents projets en lien avec la solidarité internationale, aussi bien dans le domaine de la sensibilisation ou de l'éducation au développement que dans le domaine de la coopération. Des partenariats peuvent prendre la forme d'un soutien financier, logistique ou de communication.<br><br>Détruire après 7 ans les copies des pièces comptables justificatives. |
| 1.8.1.3 | Pièces relatives aux demandes de financement<br><br>*Support principal : électronique*<br><br>*Contenu par demande : formulaire de* | [D] | 7 ans | Pour financer ces activités, la Ville de Bruxelles fait appel à des financements européens, fédéraux, de la communauté flamande, de Wallonie Bruxelles Internationale ou d'autres bailleurs.<br><br>Conserver de façon permanente le rapport narratif et |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *demande, réponse, état de recouvrement, rapport narratif et financier.* | | | financier. Détruire le reste des pièces du dossier après 7 ans. |
| | **1.8.2. Coopération internationale** | | | |
| 1.8.2.1. | Plans d'action annuels et rapports finaux liés aux projets internationaux de partenariat<br><br>*Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : le dossier contient le plan d'action annuel ou pluriannuel, les conventions de partenariat, les termes de références, les courriers, les rapports des missions et les rapports finaux.* | C | Permanente | La Ville de Bruxelles développe des partenariats avec des villes du Sud notamment avec la Ville de Kinshasa et le Maroc<br><br>Ex. : projet de partenariat avec la Ville de Kinshasa en vue de renforcer les capacités des administrations urbaines (état-civil, population, santé).<br><br>La Ville de Bruxelles est partie prenante de partenariats avec des villes du Sud. Confrontées à des problèmes similaires, ces villes peuvent ainsi échanger leurs expériences et bonnes pratiques. |
| 1.8.2.2 | Pièces relatives à l'adhésion de la Ville de Bruxelles aux réseaux internationaux<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | La Ville de Bruxelles adhère à des réseaux internationaux de manière ponctuelle ou à plus long terme dépendant des différents département.<br><br>Ex. : Maires pour la Paix, Eurocities |
| | **1.8.3. Suivi administratif** | | | |
| | **1.8.3.1. Appel à projets** | | | |
| 1.8.3.1.1. | Dossiers annuels d'appel à projets<br><br>*Support : papier (<2017) et électronique (2018>)*<br><br>*Contenu par dossier annuel : l'ensemble* | C | Permanente | La Ville octroie chaque année, via un appel à projets, des subsides aux projets de sensibilisation (aux problématiques Nord/Sud) et de coopération au développement, proposés par des associations bruxelloises.<br><br>Détruire après 7 ans les copies des déclarations de |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *des projets subsidiés.*<br><br>*Contenu par projet : formulaire de demande de subsides, la minute de notification de l'échevin compétent, la copie de la déclaration de créance signée, les rapports finaux (activités et financier), les copies des pièces comptables justificatives* | | | créance.<br><br>Détruire après 2 ans les demandes de subsides refusées. |
| 1.8.3.1.2. | Base de données relatives aux dossiers annuels d'appel à projets<br><br>*Support : électronique (Excel)* | C | Permanente | Rapporte pour chaque dossier de projet (accepté et refusé), le n° de référence, le nom de l'association, la description sommaire du projet, coordonnées bancaires et TVA, les subsides alloués. |
| **1.8.3.2. Secrétariat du Conseil consultatif pour la Solidarité internationale** | | | | |
| 1.8.3.2.1. | Procès-verbaux des séances<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : statuts, liste des membres et procès-verbaux* | C | Permanente | Ce Conseil consultatif s'est réuni pour la première fois en mai 2001. Ses statuts ont été approuvés par le Conseil communal du 17 décembre 2001 et modifiés le 21 octobre 2013. Le Conseil se réunit tous les deux mois. |
| **1.8.3.3. Autorisations d'organiser un événement lié au domaine de la solidarité internationale sur la voie publique** | | | | |
| 1.8.3.3.1. | Formulaires de demande d'autorisation<br><br>*Support : électronique* | D | 2 ans | Ces formulaires, introduits par des associations, sont communiqués à la cellule par le Comité de Gestion (cf. 1.12) pour le suivi administratif (approuvé par le Collège via Workflow). |
| **1.8.3.4. Gestion administrative de l'asbl BRISSI (Bruxelles Solidarité Internationale-Brussel Internationale Solidariteit)** | | | | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.8.3.4.1. | Pièces relatives à la gestion administrative<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : statuts, liste des membres, ordres du jour et procès-verbaux, courriers, rapports annuels* | C | Permanente | Voir la convention de don des archives établie entre la Ville de Bruxelles (service des Archives) et l'a.s.b.l. BRISSI, en date du …… |
| 1.8.3.4.2. | Pièces comptables<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : comptes et bilans, factures et pièces comptables justificatives* | [D] | 10 ans | Voir la convention de don des archives établie entre la Ville de Bruxelles (service des Archives) et l'a.s.b.l. BRISSI, en date du ……<br><br>Détruire après 10 ans les factures et les pièces comptables.<br><br>Conserver de façon permanente les comptes et bilans. |

## 1.9. Communication externe

### 1.9.1. Validation des documents avec le logo de la Ville de Bruxelles

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.9.1.1. | Bons d'impression à l'imprimerie de la Ville<br><br>*Support : papier et électronique* | D | 2 ans | Tous les projets munis du logo de la Ville de Bruxelles (papier ou électronique) doivent être soumis à l'approbation de la cellule avant diffusion.<br>Pour le contrôle des documents imprimés via l'imprimerie de la Ville, la cellule signe chaque bon d'impression.<br>Si les bons d'impression sont systématiquement scannés, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage. La version numérique est détruite après 2 ans. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.9.1.2. | Visuels avec le logo de la Ville<br><br>*Support : électronique* | D | À la discrétion de la cellule | Les documents qui ne sont pas imprimés à l'imprimerie de la Ville ou qui sont destinés à internet uniquement sont transmis à la cellule par email pour validation. |
| **1.9.2. Promotion des événements proposés par la Ville de Bruxelles** | | | | |
| 1.9.2.1. | Dossiers de projet<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : support de promotion (affiche, dépliant, site web, etc.), programmation* | C | Permanente | Ex. : Bxlove Summer<br><br>Prévoir un élagage du dossier à la fin du projet. |
| 1.9.2.2. | Dossiers de marché public pour l'achat de matériels audiovisuels<br><br>*Support : électronique* | D | À la discrétion de la cellule | Les dossiers sont gérés par la Centrale d'Achats, mais les clauses techniques du cahier des charges sont rédigées par la cellule. Conserver un temps si valeur de précédent, puis détruire à la discrétion de la cellule. |
| **1.9.3. Suivi des concours organisés par la Ville** | | | | |
| 1.9.3.1. | Dossiers par concours<br><br>*Support : électronique et papier*<br><br>*Contenu : bulletins de participation (sur papier) et envoi des lots (emails)* | D | 2 ans | Il s'agit des concours organisés sur le site web de la Ville ou dans le *Brusseleir*.<br><br>Les bulletins de participation peuvent être éliminés après 1 mois. |
| **1.9.4. Revues de presse** | | | | |
| 1.9.4.1. | Revues de presse | C | Permanente | Il s'agit de la collecte des articles de la presse belge |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : électronique* | | | sur les événements concernant la Ville de Bruxelles. |
| | **1.9.5. Affichage et publicité** | | | |
| | **1.9.5.1. Affichage officiel de la Ville de Bruxelles** | | | |
| 1.9.5.1.1. | Dossiers des attestations de l'affichage officiel<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : certificat d'affichage, l'affiche et l'extrait du registre pour l'inscription des publications (dans le cas des règlements communaux)* | C | Permanente | L'affichage officiel concerne les avis de publication des règlements communaux et principalement les enquêtes publiques d'urbanisme. |
| 1.9.5.1.2. | Base de données des dossiers des attestations de l'affichage officiel<br><br>*Support : électronique (fichier Excel)* | C | Permanente | |
| 1.9.5.1.3. | Registres pour l'inscription des publications émanant des autorités communales<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | Maréchal, III, pp. 15, 137.<br>L'art. 3 de la loi du 08.04.1991 prescrit que la publication des règlements et ordonnances du Conseil communal doit ressortir des mentions dans un registre spécial. |
| | **1.9.5.2. Affichage privé** | | | |
| 1.9.5.2.1. | Dossiers des demandes d'affichage publicitaire sur les poteaux d'éclairage publique<br><br>*Support : électronique* | D | 2 ans<br>(les dossiers à partir de 2013)<br><br>30 ans | Ce type d'affichage (bannières ou panneaux) était soumis autrefois à une redevance communale (1992-2001), ensuite à une taxe communale (depuis 2002). Entre 2002 et 2012, la cellule se charge du suivi (envoi des déclarations et élaboration des rôles), les |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Contenu : demande, rapport et décision du Collège, copie de la lettre de notification au demandeur*<br><br>*Synonyme : dossiers campagnes (sur candélabres)* | | (les dossiers entre 1992 et 2012) | finances se chargent de la perception. Dès 2013, c'est le département des Finances qui reprend le processus (à partir de l'envoi des déclarations d'impôt).<br><br>Les dossiers produits entre 1992 et 2012 contiennent donc des pièces comptables justificatives qui doivent être conservées durant 30 ans. |
| 1.9.5.2.2. | Dossiers des demandes d'affichage culturel, sportif et social<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : demande transmise par le cabinet, accord de la cellule communication externe (vérification du logo VBX), correspondances avec le demandeur (concernant les données techniques, choix des emplacements d'affichage),bon de collage* | D | 2 ans | En ce qui concerne les dispositifs de 2m², l'affichage (électronique ou papier) est actuellement réalisé par Clear Channel. Les demandes sont introduites directement au cabinet de l'échevin compétent qui décide du planning des campagnes. Les afficheurs de la Ville placent les affiches de format A3 tant que le mobilier pouvant accueillir ses affiches demeure. |
| 1.9.5.2.3. | Base de données des demandes d'affichage privé<br><br>*Support : électronique (Excel)* | C | Permanente | |
| | **1.10. Egalite des chances** | | | |
| | **1.10.1. Soutien et mise en place d'actions de sensibilisation** | | | |
| 1.10.1.1. | Dossiers de projets liés aux thématiques d'égalité des chances<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Ex. : plan d'action pour l'égalité entre hommes et femmes, dépliant informatif, etc. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.10.1.2. | Documentation se rapportant aux domaines concernés par l'égalité des chances<br><br>*Support : papier et électronique* | D | À la discrétion de la cellule | Ex. : documentation rassemblées lors de colloques, journées d'études, dossiers de recherche, etc. |
| 1.10.1.3. | Pièces relatives aux subsides alloués aux associations dans le cadre de la Semaine des Femmes<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : présentations des projets approuvés, rapport au Collège, décision Collège, copies des déclarations de créance (sur papier uniquement)* | C | Permanente | Organisée chaque année par la Ville de Bruxelles, via un appel à projets auprès des associations concernées. Cet événement a pour but d'informer la population des différentes formes de violence faites aux femmes, de la sensibiliser et de l'amener, avec l'aide d'associations de terrain, à réfléchir aux actions à mener localement pour faire évoluer cette situation.<br><br>Détruire après 7 ans les copies des déclarations de créance.<br><br>Détruire après 2 ans les projets non retenus. |
| **1.10.2. Suivi administratif** | | | | |
| **1.10.2.1. Autorisations d'organiser un événement lié aux domaines de l'égalité des chances sur la voie publique** | | | | |
| 1.10.2.1.1. | Formulaires de demande d'autorisation<br><br>*Support : électronique* | D | 2 ans | Ces formulaires, introduits par des associations, sont communiqués à la cellule par le Comité de Gestion (cf. 1.12) pour le suivi administratif (approuvé par le Collège via Workflow). Les domaines d'égalité des chances sont les personnes LGBT+, les personnes handicapées, les femmes et les étrangers. |
| **1.10.2.2. Subventions des associations actives dans le domaine de l'égalité des chances** | | | | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.10.2.2.1. | Dossiers annuels d'appel à projets<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : chaque dossier annuel contient l'ensemble des projets subsidiés. Par projet, on trouve le formulaire de demande et annexe (statuts), la minute de notification de l'échevin compétent, la copie de la déclaration de créance signée, les rapports finaux (activités et parfois financier), les pièces comptables justificatives* | C | Permanente | La Ville octroie chaque année des subsides à des associations actives dans le domaine de l'égalité des chances (LGBT, femmes, handicapés, étrangers, lutte contre la pauvreté).<br><br>Détruire après 7 ans les copies des déclarations de créance et les pièces justificatives.<br><br>Détruire après 2 ans les demandes de subsides refusées. |
| 1.10.2.2.2. | Base de données relatives aux dossiers annuels d'appel à projets<br><br>*Support : électronique (Excel)* | C | Permanente | Rapporte pour chaque dossier de projet (accepté et refusé), le n° de référence, le nom de l'association, la description sommaire du projet, coordonnées bancaires et TVA, le montant demandé, les subsides alloués. |
| **1.10.2.3.Secrétariat des Conseils consultatifs des Femmes et des Handicapés** | | | | |
| 1.10.2.3.1. | Pièces se rapportant aux séances du Conseil Consultatif des Femmes<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : procès-verbaux, convocations* | C | Permanente | Conseil créé en 2007. |
| 1.10.2.3.2. | Pièces se rapportant aux séances du Conseil Consultatif des Handicapés<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : procès-verbaux, convocations* | C | Permanente | Conseil créé en 2007. |

## 1.11. Conseil des bruxellois d'origine etrangere (C.B.O.E.)

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | **1.11.1. Pièces relatives aux séances** | | | |
| 1.11.1.1. | Procès-verbaux des séances plénières du Conseil<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : procès-verbal, convocations, listes de présence* | C | Permanente | Le Conseil des Bruxellois d'Origine Etrangère a été installé le 14 février 1995. Son siège est établi à l'Hôtel de Ville. Ses membres sont désignés par le Collège échevinal. Le président est un échevin de la Ville. |
| 1.11.1.2. | Procès-verbaux des autres réunions<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Il s'agit des réunions du Bureau, de la tutelle pédagogique, et des groupes de travail. |
| | **1.11.2. Composition et ordre intérieur** | | | |
| 1.11.2.1. | Statuts et règlement d'ordre intérieur<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | |
| 1.11.2.2. | Pièces relatives aux élections des membres composant le Bureau, la Tutelle pédagogique et les groupes de travail<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | |
| 1.11.2.3. | Dossiers de candidature des associations bruxelloises souhaitant siéger au Conseil<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.11.2.4. | Dossiers des candidats proposés par les associations susvisées<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| 1.11.2.5. | Prestations de serment des conseillers<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| 1.11.2.6. | Déclarations fiscales des conseillers<br><br>*Support : électronique* | D | 7 ans | |
| 1.11.2.7. | Tableau des jetons de présence des conseillers<br><br>*Support : électronique* | D | 7 ans | |
| 1.11.2.8. | Listes de présence des conseillers et des collaborateurs aux différentes réunions<br><br>*Support : papier* | D | 2 ans | |
| | **1.11.3. Activités du C.B.O.E.** | | | |
| 1.11.3.1. | Dossiers se rapportant à l'organisation d'événements<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : copies des factures, suivi de l'impression de supports de promotion (tracts, affiches, etc.)* | D | 2 ans | Conserver 1 exemplaire sur papier et la version électronique des supports de promotion (tracts, affiches, etc.) pour le service des Archives.<br><br>Ex. : campagne autour du vote des étrangers. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.11.3.2. | Rapports annuels<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | |
| | **1.11.3.3. Permanences sociales** | | | |
| 1.11.3.3.1. | Dossiers nominatifs d'intervention auprès des Bruxellois d'origine étrangère<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : rapports établis lors de la permanence sociale, pièces de correspondance* | C | Permanente | |
| 1.11.3.3.2. | Fichier alphabétique des dossiers nominatifs d'intervention<br><br>*Support : papier* | C | Permanente | |
| | **1.11.3.4. Ateliers d'aide à la réussite organisés au sein des écoles communales** | | | |
| 1.11.3.4.1. | Dossiers personnels des animateurs et des coordinateurs<br><br>*Support : papier*<br><br>*Contenu : entre autres, le contrat de travail* | D | Au décès | |
| 1.11.3.4.2. | Tableau des indemnités horaires des animateurs et des coordinateurs<br><br>*Support : électronique* | D | 7 ans | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| 1.11.3.4.3. | Grille horaire par année scolaire des Ateliers d'aide à la réussite<br><br>*Support : électronique* | D | 1 an | Ces ateliers renforcent l'apprentissage de la langue de l'enseignement et permettent de promouvoir l'égalité des chances pour tous et soutenir la cohésion sociale et la citoyenneté active. Organisés sous la forme d'activités ludiques diverses après 16h et les mercredis après-midi, ils visent à stimuler, chez les enfants en besoin, l'apprentissage du langage, du vocabulaire et de la syntaxe correcte. |
| 1.11.3.4.4. | Relevés mensuels des prestations des animateurs et des coordinateurs<br><br>*Support : papier* | D | 7 ans | Ces relevés sont établis par les directions des écoles communales partenaires du CBOE, et traités par la Section Finances de l'IP. |
| 1.11.3.4.5. | Relevés mensuels des allocations de vacation à verser aux différents collaborateurs du CBOE<br><br>*Support : électronique* | D | 7 ans | |
| 1.11.3.4.6. | Tableaux des allocations de vacation des collaborateurs<br><br>*Support : électronique* | D | 7 ans | |
| 1.11.3.4.7. | Tableaux mensuels des allocations de vacation à verser aux différents collaborateurs permanents et occasionnels du CBOE<br><br>*Support : électronique* | D | 7 ans | |

## 1.12. Cellule évènements

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| **1.12.1. Gestion du Comité de Gestion** | | | | |
| 1.12.1.1. | Procès-verbaux des réunions<br><br>*Support : électronique (Excel)*<br><br>*Contenu : Le procès-verbal d'une réunion consiste en un tableau hebdomadaire du suivi de chaque demande d'occupation événementielle de l'espace public* | C | Permanente | Ce comité, créé en 1995, rend un avis sur toutes les demandes d'organisation d'un événement à caractère récréatif sur l'espace public. Les demandes pour des événements à caractère revendicatif (manifestations, pique-nique sur les boulevards, etc.) sont traitées directement par la police.<br><br>Composé de représentants des cabinets et services communaux compétents (Sport, Espaces Verts, Commerce, Egalité des Chances, Solidarité Internationale, Culture, Urbanisme, Propreté, etc.) ainsi que de la Police. |
| **1.12.2. Gestion et suivi des demandes d'occupation événementielle de l'espace public** | | | | |
| 1.12.2.1. | Dossiers des demandes d'organiser des événements à caractère récréatif<br><br>*Support : électronique (2016>) et papier*<br><br>*Contenu : formulaire de demande, note d'intention du projet, annexes (plans, fiche technique, etc.), mail de transmission du formulaire au service compétent, correspondance avec les organisateurs, avis de la police et des pompiers*<br><br>*Synonyme : dossiers events* | C | Permanente | Environ 1.200 demandes/an.<br><br>Un projet de gestion électronique des demandes a été introduit chez GIAL/I-CITY.<br><br>Si la sauvegarde électronique des dossiers des demandes est systématique et complète, la version sur papier de ces dossiers peut être détruite après 2 ans. |
| 1.12.2.2. | Plannings annuels des événements autorisés sur l'espace public | C | Permanente | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : électronique (Excel)*<br><br>*Contenu : planning annuel global et plannings annuels par lieux* | | | |
| | **1.13. Cellule développement durable** | | | |
| | **1.13.1. Agenda 21** | | | |
| 1.13.1.1. | Plans annuels d'action<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | L'Agenda 21 (2008) est un plan d'action qui trace les priorités transversales de la Ville et du CPAS en matière de développement durable. Il définit un mode de conduite pour le personnel communal, les autorités locales, les usagers et les citoyens. Il comporte plus de 150 fiches action organisées en 5 objectifs, déclinés en 22 domaines. |
| 1.13.1.2. | Rapports annuels d'évaluation du plan d'action<br><br>*Support : électronique* | C | Permanente | Les fiches composant le plan d'action sont soumises chaque année à une évaluation. Le rapport d'évaluation est généré automatiquement à partir des données encodées dans la plateforme en ligne intra'know (depuis 2010) destinées aux référents Agenda 21. |
| 1.13.1.3. | Pièces se rapportant aux réunions mensuelles des référents Agenda 21<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : compte-rendu et annexes* | C | Permanente | |
| 1.13.1.4. | Pièces relatives au fonctionnement du réseau de référents Agenda 21 | C | Permanente | |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : électronique*<br><br>*Contenu : règlement d'ordre, définition de la fonction de référent, etc.* | | | |
| 1.13.1.5. | Documents de communication relatifs à l'Agenda 21<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : informations générales (communication interne), présentations powerpoint, contenu des pages intranet et internet de la Ville, articles (Brusseleir, PerBruNews)* | C | Permanente | |
| 1.13.1.6. | Bulletin d'information de l'Agenda 21, *Ensemble, agissons pour le développement durable*<br><br>*Support :papier et électronique* | C | Permanente | Conserver 1 exemplaire format papier pour le service des Archives. |
| **1.13.2. Gestion de projets dans le domaine du développement durable** | | | | |
| 1.13.2.1. | Dossiers relatifs aux projets réalisés et abandonnés<br><br>*Support : électronique*<br><br>*Contenu : fiche de projet, comptes rendus de réunions de travail, fiche de suivi du projet, support à la communication (dépliant, affiche, brochure, powerpoint)* | C | Permanente | Ex. : projet Climat, projet d'une commission d'achat durable, journée de sensibilisation au climat. |
| 1.13.2.2. | Pièces relatives aux demandes de subvention des projets | D | 7 ans | La cellule demande des subsides à la Région ou à l'Union européenne pour financer ses projets. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : papier et électronique*<br><br>*Contenu : formulaire de demande signée, rapport Collège/Conseil, convention signée par le Bourgmestre, copie de la déclaration de créance signée par la Ville, copies du rapport financier et pièces justificatives transmis par le département des Finances à l'institution subsidiante* | | | |
| 1.13.2.3. | Documentation en matière de développement durable<br><br>*Support : électronique* | D | À la discrétion de la cellule | |
| **1.13.3.Suivi administratif des subventions des associations actives dans le domaine du développement durable** | | | | |
| 1.13.3.1. | Dossiers annuels d'appel à projets<br><br>*Support : électronique principalement*<br><br>*Contenu : l'affiche et le dépliant de la campagne d'appel (électro et papier), les formulaires de demande et annexe (statuts, budgets, bilans, copie carte d'identité), procès-verbal de délibération du jury, mails de notification (refus) aux candidats, copie de la déclaration de créance signée, les rapports finaux (activités et parfois financier), les pièces comptables justificatives (papier), des photographies* | [C] | Permanente | Via une campagne annuelle d'appel à projets (Initiative durable), la Ville soutient les actions participatives et citoyennes proposées par des groupes d'habitants, des associations locales ou des écoles, pouvant avoir un impact positif et durable sur les comportements d'un groupe cible et sur son cadre de vie (biodiversité, espaces verts, eau, énergie, déchets, mobilité, alimentation et consommation durable, etc.).<br><br>Les demandes de subsides s'introduisent soit via la plateforme interactive BPART (cf. 1.6.1.2.), soit via un formulaire à télécharger sur le site internet de la Ville de Bruxelles.<br><br>Un jury composé de représentants communaux et associatifs choisit les candidats. |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Détruire après 2 ans les demandes de subsides refusées.<br><br>Détruire après 7 ans les copies des déclarations de créance, le rapport financier et les pièces justificatives.<br><br>Conserver de façon permanente : l'affiche et le dépliant de la campagne, les photos, les demandes de subsides acceptées et les rapports finaux d'activités. |
| 1.13.3.2. | Base de données relatives aux dossiers annuels d'appel à projets<br><br>*Support : électronique (Excel)* | C | Permanente | Rapporte pour chaque dossier de projet (accepté et refusé), le nom de l'association, la description sommaire du projet, coordonnées bancaires et TVA, les subsides alloués. |
| | **1.14. Cellule audit interne** | | | |
| 1.14.1. | Dossiers d'audit<br><br>*Support : papier (<2016) et électronique uniquement (2016>)*<br><br>*Contenu :*<br>• ***pièces préparatoires à l'audit** : rapports annuels, organigramme, présentation (réunion d'ouverture), rapports des interviews (+ éventuelle documentation collectée lors des interviews)*<br>• ***carte des flux des procédures**, et ses pièces de validation (prestataire externe d'audit interne et entité auditée)*<br>• ***matrice des risques et contrôle (RCM)**, et ses pièces de validation (prestataire externe d'audit interne et entité auditée)*<br>• ***rapport final d'audit** et ses pièces de validation (prestataire externe d'audit* | [C] | Permanente | Chaque dossier doit être conservé dans son intégralité, de façon permanente, à l'exception des documents collectés lors de la phase de test.<br><br>Règle de tri pour ces documents :<br>• conserver de façon permanente : un spécimen de document sans anomalie, un spécimen de document présentant une anomalie, ainsi que l'ensemble des fiches de test.<br>• détruire le reste des documents collectés pour la phase de test à la clôture du dossier d'audit (= la date de validation par le comité d'audit du compte rendu de la réunion de clôture) |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *interne et comité d'audit),*<br>• ***documents collectés lors de la phase de test et les fiches de test***<br>• ***documents collectés lors de la phase de suivi*** *(test des recommandations)* | | | |
| 1.14.2. | Dossiers des missions de conseil<br><br>*Support : papier (<2016) et électronique uniquement (2016>)*<br><br>*Contenu : pièces préparatoires à l'audit, carte des flux des procédures, matrice des risques et contrôle (RCM), rapport final d'audit* | C | Permanente | |
| 1.14.3. | Tableau du suivi des audits<br><br>*Support : électronique (Excel)* | C | Permanente | Il s'agit du tableau du suivi de l'ensemble des recommandations formulées dans les rapports d'audit. Les échéances sont fixées en commun accord avec les entités auditées (3/6/9 mois). Les échéances peuvent être prolongées en concertation avec les chefs de département. Après 4 ans, les recommandations sont clôturées. |
| 1.14.4. | Procès-verbaux des réunions du comité d'audit et ses annexes<br><br>*Support : papier (procès-verbaux et comptes rendus) et électronique (annexes)* | C | Permanente | Les procès-verbaux sont rédigés par le prestataire externe d'audit interne. Les versions originales signées sont conservées sur format papier auprès de la cellule. |
| 1.14.5. | Plans pluriannuels d'audit<br><br>*Support : électronique* | [D]<br>*À condition que les plans soient conservés dans les annexes des procès-verbaux et comptes rendus du comité d'audit* | Au lancement d'un nouveau plan pluriannuel | Le plan pluriannuel (4 ans) est l'inventaire exhaustif des projets à réaliser par la Ville de Bruxelles en matière d'audit interne. Ce plan est avalisé par le comité d'audit. |
| 1.14.6. | Plans annuels d'audit | [D]<br>*À condition que les plans soient* | Au lancement d'un nouveau plan | Chaque année, on réactualise dans un plan annuel les projets en consultant éventuellement les chefs |

| Référence | Nom + *Identification complémentaire* | Destination finale<br>D=détruire C=conserver | Délai de conservation<br>À la clôture du dossier | Remarque(s) |
|---|---|---|---|---|
| | *Support : électronique* | *conservés dans les annexes des procès-verbaux et comptes rendus du comité d'audit* | pluriannuel | de département. Les plans annuels sont avalisés par le comité d'audit. |
| 1.14.7. | Documentation en matière d'audit interne<br><br>*Support : électronique et papier* | D | À la discrétion de la cellule | |