



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES

Archives de la Ville de Bruxelles

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

Dernière version : 01/04/2020



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

C = conserver

[D] = détruire à certaines conditions ou selon des règles de tri précisées dans la colonne « Remarque(s) ».

Conservation permanente = conserver de façon permanente au service des Archives (rue des Tanneurs) et non dans le service communal.

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)	19/12/2017
Approbation des modifications par les AE BRU pour les séries suivantes :	16/02/2018
2.6.1.6. Dossiers des conventions (après la fin du délai de la convention -> 5 ans après la fin du délai de la convention)	
2.14.2.2. Règlements d'ordre intérieur (conservation permanente -> destruction après la mise à jour / les adaptations du règlement)	
2.14.4.1. Fiches des accidents de travail (5 -> 15 ans)	
2.14.4.2. Dossiers individuels des accidents de travail (5 ans -> au décès de l'agent)	
Nouvelle série:	
2.8.1.4. Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) – destruction après 5 ans	
Approbation de l'uniformisation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU)	02/06/2020

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
-----------	-------------------------------------	--	--	-------------

2. DEPARTEMENT PERSONNEL

2.1. Commun à tous les services

2.1.1. Gestion administrative

2.1.1.1.	Dossiers se rapportant au fonctionnement du département, des services et des Unités organisationnelles (UO) <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : documents stratégiques, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions, principes directeurs, notes internes, projets transversaux, procédures internes,...</i>	C	Permanente	
2.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
2.1.1.3.	Dossiers se rapportant au fonctionnement du bâtiment occupé par le département, les services et les UO <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : sécurité, préventions, travaux, spécificité technique, historique du bâtiment, conditions de conservation, sinistres,...</i> <i>Synonyme : Dossier technique du bâtiment</i>	C	Permanente	Procéder à un tri. Eliminer, 2 ans après la clôture du dossier les petits travaux, les entretiens.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.1.1.4.	Bons de commande de matériels auprès de la Centrale d'Achats <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Pour le matériel sous garantie (5-10 ans), conserver une copie électronique des bons de commande et de livraison jusqu'à la fin du délai de garantie.
2.1.1.5.	Bons de service <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
2.1.1.6.	Ordres de service (O.S.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Le secrétariat central du Personnel et le secrétariat des Assemblées conservent une collection complète (papier) des O.S. Si la version électronique des O.S. est conservée, la version sur papier peut être détruite après 1 an.
2.1.1.7.	Feuilles « a pris connaissance » des ordres de service <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
2.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
2.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
2.1.1.10.	Courrier entrant/sortant jugés « relevant » <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	En ce compris les copies du courrier signé sortant. Maréchal, II, p. 99. 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 D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
2.1.1.12.	Extraits signés des décisions du Collège et Conseil communal se rapportant aux dossiers présentés par le département <i>Support : papier</i>	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.
2.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	Ex: revues spécifiques, Moniteur Belge, circulaires ministérielles, documentation sur la discipline de la sécurité civile, support pour des formations données dans le cadre de planification d'urgence, documentation juridique relative à la prévention et à la protection contre la violence et le harcèlement au travail, support pour la présentation de la cellule et ses objectifs, etc.
2.1.1.14.	Publications administratives officielles de la Ville de Bruxelles <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	Ex. : bulletin communal, comptes et budgets, rapports annuels généraux, règlements communaux, etc.
2.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
2.1.2. Gestion financière				
2.1.2.1.	Pièces comptables <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Les pièces originales soient conservées auprès du receveur communal. Ex : budgets publiés, factures, états de recouvrements, mises en non-valeur, remboursements, débours, extraits

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				de comptes,...
2.1.2.2.	Dossiers de subsides octroyés par la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	[D]	7 ans	Conserver de façon permanente les rapports d'activités de l'évènement, visuels de l'évènement,... Toutes les pièces comptables doivent être détruite après 7 ans.
2.1.2.3.	Dossiers de référence pour les marchés publics passés par la Centrale d'achat <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : cahiers de charges, appels d'offres, réponses des soumissionnaires, décisions du Collège</i>	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.
2.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
2.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

2.1.3. Gestion du Personnel

2.1.3.1.	Dossiers du personnel « Ville », « CPAS », « Actiris : ALE, articles 60 » <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : correspondance issues des autres départements, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, ...</i>	[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).
2.1.3.2.	Feuilles des pointages	D	2 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i>			
2.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
2.1.3.4.	Avis de maladies et de reprise du travail <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Ces avis sont envoyés à la Médecine du travail de la Ville de Bruxelles.
2.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ jobiste/étudiant (H/F)	
2.1.3.6.	Dossiers individuels des bénévoles <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ bénévole (H/F)	
2.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ stagiaire (H/F)	
2.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
2.1.3.9.	Notes internes <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : notes de service</i>	C	Permanente	Si les notes internes sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.1.3.10.	Délégations de signatures <i>Support : électronique</i>	D	3 ans	Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
2.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
2.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
2.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

2.1.4. Gestion informatique

2.1.4.1.	Dossiers « de développement » informatique <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Développements site web, base de données,....Via l'asbl Gial/I-CITY ou un autre prestataire..
2.1.4.2.	Dossiers « d'interventions » techniques <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	Via l'asbl Gial/I-CITY. Ex : achats matériels, gestion des emails,...
2.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
2.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.1.5. Communication				
2.1.5.1.	Supports et outils de communication <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Affiches, folders, programmes, flyers, catalogues, matériel-audio-visuel, ...</i>	C	Permanente	Conserver que 1 exemplaire dans chaque langue (FR et NL et EN) ou 1 exemplaire bilingue/trilingue. Conserver la version finale. Ne pas conserver les versions intermédiaires de travail sur photoshop, indesign, ...
2.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux, ... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
2.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
2.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
2.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires/participants <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
2.1.5.6.	Dossiers préparatoires aux numéros de la revue PerBruNews <i>Support : électronique</i> <i>Contenu: notes d'interviews, documentation servant à la rédaction, pièces relatives à la diffusion (bon de commande à l'imprimerie de la Centrale d'Achats, mails avec le graphiste)</i>	D	À la discrétion du service	
2.1.5.7.	PerBruNews	C	Permanente	Conserver 1 exemplaire papier et la version électronique (pdf).

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier et électronique</i>			La version électronique est disponible sur Calaméo et sur l'intranet de la Ville de Bruxelles.
2.1.5.8.	Photothèque <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Photographies prises par le personnel de la cellule pour illustrer le PerBruNews. Projet de développement via Défiris.
2.1.5.9.	Informations générales au personnel <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : informations générales à destination de l'ensemble du personnel (Infogen), au personnel du centre administratif (Infogen_Ca), au personnel du département Personnel (Infoper), informations Sobru (infoSobru), des invitations au colloque Niveau A</i>	C	Permanente	Les informations générales se font par mailing, via l'application gratuite Mailchimp. La cellule en est responsable depuis mai 2016. Tâche anciennement exercée par le département de l'Organisation.
2.1.5.10.	Documents attachés à l'intranet <i>Support : électronique</i>	D	Lors de la mise à jour	La cellule gère depuis mai 2016 le contenu et la présentation de l'intranet de la Ville de Bruxelles. Tâche anciennement exercée par le département de l'Organisation. Ex. : formulaires, nouveau statut, etc...
2.1.5.11.	Documents se rapportant à la présentation du fonctionnement de l'administration de la Ville de Bruxelles aux nouveaux membres du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Ex. : brochure d'accueil, présentation Powerpoint, ...
2.1.5.12.	Dossiers se rapportant aux actions organisées pour le personnel <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : affiches, dépliants, pièces</i>	D	5 ans	Conserver 1 exemplaire papier et la version électronique (pdf) des affiches et dépliants. Les principales données se retrouvent dans le rapport annuel.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>relatives à la location de salle, frais de boissons, etc.</i>			Ex. : Shoebox, drink des pensionnés, le bal de fin d'année, Saint-Nicolas,...
2.1.5.13.	Campagne de communication auprès des citoyens <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanent	Ex. : installations autour des pieds d'arbres, concours divers (dessins d'enfants), etc.
2.1.5.14.	Dossier d'appels à projets <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : appel d'offres, règlement, propositions, portfolio, décision</i>	C	Permanent	

2.2.Organisation interne

2.2.1. Organisations syndicales

2.2.1.1.	Demandes d'octroi de congés syndicaux <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
2.2.1.2.	Procès-verbaux des réunions du comité particulier de négociation et du comité de base de concertation <i>Support : papier</i> <i>Contenu : les convocations, les procès-verbaux signés, les annexes</i>	C	Permanente	Maréchal, II, p. 21. En application de la loi du 19 décembre 1974 et de l'arrêté royal du 17 juillet 1985. Les nouveaux règlements concernant le CPAS, la Ville de Bruxelles et le Mont-de-Piété doivent être présentés devant les syndicats, avant de faire l'objet d'un ordre de service. Détruire les convocations après 1 an.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
-----------	-------------------------------------	--	--	-------------

2.2.2. Tutelle sur le CPAS, le Mont-de-Piété et a.s.b.l. Maisons de Quartier en matière de personnel

2.2.2.1.	Listes des avis remis <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	D	À la discrétion du service	Maréchal, III, p. 167. Les avis sont générés via le Workflow. Les listes reprennent les commentaires introduits via le Workflow. Le service examine toutes les décisions émises par le CPAS, le Mont-de-Piété et l'a.s.b.l. Maisons de Quartier relatives au personnel afin de vérifier leur conformité au Statut (y compris statut pécuniaire) du Personnel de la Ville.
----------	--	---	----------------------------	---

2.3.Gestion des compétences

2.3.1. Recrutement

2.3.1.1. Organisation des examens publics de recrutement (jusqu'au 31.12.2016)

2.3.1.1.1.	Dossiers des examens de recrutement <i>Support : papier</i> <i>Contenu : copies des pièces relatives à l'autorisation du Collège d'organiser un examen, composition du jury et correspondance avec le jury, ordre de service + conditions d'admission, candidatures reçues, liste des candidats, convocations et correspondance avec les candidats, copies originales d'examen, tableau des résultats, feuilles de motivation (observations des membres du jury concernant l'échec d'un candidat), classement des lauréats, ...</i>	[D]	5 ans	<i>Extraire une copie vierge de l'examen et la conserver dans le dossier récapitulatif correspondant</i>
------------	---	-----	-------	--

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.3.1.1.2.	Dossiers récapitulatifs des examens de recrutement <i>Support : papier</i> <i>Contenu : pièces originales du Collège relatives à l'autorisation d'organiser un examen, liste des membres du jury, ordre de service et conditions d'admission, liste des candidats, rapport original au Collège relatif aux résultats, classement des candidats avec les points obtenus.</i>	C	Permanente	Maréchal, II, p. 20.
2.3.1.1.3.	Liste récapitulative des examens et des procédures de mobilité <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Les premières données pour les examens remontent à 1930, pour les mobilités à 2005.
2.3.1.1.4.	Dossiers des lauréats <i>Support : papier</i> <i>Contenu : candidature, résultats,...</i>	D	5 ans	
2.3.1.1.5.	Copies des factures consécutives à l'organisation d'examens publics de recrutement <i>Support : papier</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Les pièces originales sont conservées auprès du receveur communal.
2.3.1.1.6.	Dossiers des recours des candidats au Conseil d'Etat <i>Support : papier</i> <i>Contenu : les copies des pièces envoyées au service juridique, la demande du candidat, la décision du Conseil d'État, les</i>	D	À la discrétion du service	Ces dossiers présentent une valeur de précédent pour le service.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>courriers échangés avec les avocats des 2 parties</i>			
2.3.1.1.7.	Base de données des candidats <i>Support : électronique (1998>)</i>	C	Permanente	
2.3.1.2. Organisation des promotions				
2.3.1.2.1.	Dossiers des procédures ou des examens de promotion <i>Support : papier</i> <i>Contenu : candidatures reçues, rapport du Collège relatif aux résultats, les fiches de motivation</i>	D	5 ans	
2.3.1.3. Recrutement du personnel contractuel				
2.3.1.3.1.	Dossiers individuels du personnel contractuel dont la procédure de recrutement n'a pas abouti <i>Support : papier</i> <i>Contenu : la candidature, grille d'évaluation suite à l'entretien ou test pratique, la lettre d'appel en service, résultat de la visite médicale, certificat de bonne vie et mœurs, les diplômes</i>	D	5 ans	Maréchal, II, p. 18-19.
2.3.1.3.2.	Dossiers généraux des entretiens de recrutement <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Depuis 2014, le site de la Ville de Bruxelles propose une plateforme de recrutement sur laquelle les candidats déposent leurs CV. Après l'analyse des candidatures, des entretiens sont organisés avec les candidats. Un dossier individuel est ouvert pour les candidats retenus. Ceux-ci

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : la grille des candidats, l'annonce, le profil, les candidatures acceptées</i>			sont ensuite conservés à la cellule Carrière.
2.3.1.3.3.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier</i> <i>Contenu : la candidature, la convention de stage, l'autorisation du collège, le résultat de la visite médicale, certificat de bonne vie et mœurs</i>	D	5 ans	
2.3.2. Formation				
2.3.2.1. Organisation des formations continues				
2.3.2.1.1.	Dossiers clôturés des demandes de formation continue <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : décision du Collège, formulaires de demande de formation</i>	D	3 ans	Les dossiers sont clôturés quand les factures (dues aux organisateurs des formations) ont été liquidées par le département des Finances. La cellule tient encore une version papier de chaque dossier uniquement pour la procédure de facturation. Cette procédure sera dématérialisée à court terme. Pour 2018, les dossiers seront entièrement traités sur HRA.
2.3.2.1.2.	Listes de présence des agents aux formations continues <i>Support : papier</i>	D	3 ans	En cas de perte des données électroniques, ces listes restent la seule trace de l'inscription des agents aux formations continues. Pour cette raison, la cellule souhaite conserver ces listes sur papier.
2.3.2.1.3.	Evaluations des agents des formations continues	D	3 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i>			
2.3.2.1.4.	Catalogues des formations <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Conserver 1 exemplaire papier ainsi que la version électronique.
2.3.2.1.5.	Plans annuels de formation du personnel de la Ville de Bruxelles <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	
2.3.2.2. Organisation de colloques destinés au personnel de la Ville de Bruxelles				
2.3.2.2.1.	Pièces relatives à l'organisation de colloques pour le personnel de la Ville de Bruxelles <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	La cellule doit trouver un lieu, un traiteur, comptabiliser le nombre de participants par département. Les données statistiques se retrouvent dans le rapport annuel. Ex. : colloque Niveau A, colloque Nouveau Statut de personnel,...
2.3.3. Compétences				
2.3.3.1. Conception d'un cadre cohérent et des instruments RH				
2.3.3.1.1.	Fiches de poste <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	La cellule est chargée de la rédaction et de la mise à jour des fiches poste pour l'ensemble de la Ville de Bruxelles. Chaque poste possède un code. Les emplois ont été validés par le Collège échevinal.
2.3.3.1.2.	Référentiel des activités <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Il s'agit de la grille des tâches générales qui sont requises pour chaque « emploi » (ex. directeur) et chaque « poste » (ex. directeur de la cellule Payroll). Ex. : coordonner, déléguer, etc.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.3.3.1.3.	Dictionnaire des compétences <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	La cellule a établi plusieurs fiches de compétences qui permettent de décrire correctement et dans un langage commun les compétences comportementales énumérées dans les fiches de poste et les fiches de description de rôle. Les fiches de compétences sont validées par le Collège échevinal.

2.3.3.2. Coordination et collaboration à des projets liés à des questions de gestion du personnel

2.3.3.2.1.	Dossiers des projets <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : procès-verbaux, notes de présentation, etc.</i>	C	Permanente	Projets tels que le nouveau système d'évaluation, le plan de diversité, Bxl 2021 (communication interne et externe, notamment vis-à-vis du changement et sur les nouvelles façons de travailler).
------------	---	---	------------	---

2.4.Gestion administrative

2.4.1. Carrière administrative

2.4.1.1. Carrière des agents communaux

2.4.1.1.1.	Dossiers individuels du personnel <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Maréchal, II, pp. 17-19.
2.4.1.1.2.	Dossiers des étudiants rémunérés <i>Support : papier</i> <i>Contenu : contrat de travail, fiche médicale</i>	D	10 ans	Maréchal, II, p. 18. Les étudiants ne se sont pas concernés par le droit de pension.
2.4.1.1.3.	Dossiers disciplinaires radiés <i>Support : papier</i>	D	Au départ de l'agent	Les pièces disciplinaires sont ,à la base, conservées dans les dossiers individuels du personnel. Lorsqu'un agent demande que son dossier disciplinaire soit radié, le service retire physiquement du dossier individuel toutes

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				les pièces disciplinaires et les conserve à part dans un dossier disciplinaire.
2.4.1.1.4.	Copies des dossiers contentieux <i>Support : papier</i>	D	À la discrétion du service	Il s'agit des litiges introduits par les agents auprès du Tribunal du Travail. Le dossier original est conservé au service juridique.
2.4.1.1.5.	Dossiers de grèves <i>Support : papier</i> <i>Contenu : liste des agents ayant introduit un formulaire de grève, copies des lettres de réponse à ces agents</i>	D	2 ans	La liste des agents grévistes est soumise au Collège et les lettres de réponse envoyées aux grévistes se retrouvent dans les dossiers individuels.
2.4.1.1.6.	Dossiers des conventions <i>Support : papier</i> <i>Contenu : exemplaire original signé de la convention-cadre</i>	D	5 ans après la fin du délai de la convention	Ces conventions fixent les procédures relatives à l'emploi de travailleurs A.L.E. et Article 60.
2.4.1.2. Statut du personnel et règlement du travail de la Ville de Bruxelles				
2.4.1.2.1.	Dossiers des modifications <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Maréchal, II, p . 19
2.4.2. Assurances médicales				
2.4.2.1. Contrôle médical des agents				
2.4.2.1.1.	Dossiers médicaux <i>Support : papier</i> <i>Contenu : avis de maladie et de reprise,</i>	D	5 ans	L. Honoré, C.P.A.S., point A.5.3.9. ; V.V.B.A.D, 02.05.08.04. Détruire les avis de maladie et de reprise directement

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>certificats médicaux, recommandés et rapports médicaux de la commission médico-administrative quand l'agent ne reprend pas son travail à la date prévue</i>			après la réception des certificats médicaux, à condition que les périodes d'absence couvertes par les certificats correspondent avec les périodes d'absence couvertes par les avis. Si les dossiers médicaux sont systématiquement scannés, la version papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.

2.4.2.2. Accidents du travail

2.4.2.2.1.	Dossiers des accidents du travail <i>Support : papier</i> <i>Contenu : déclaration d'accident, lettres de transmission et accusés de réception de cette déclaration (Office médico-social, SICPPT et accidenté), pièces relatives au paiement des frais médicaux (déclaration de frais médicaux et factures), dossier médical (rapport du médecin sur la déclaration d'accident, convocations médicales, fiches d'examen médical), convocation de l'Office médico-social, pièces relatives au calcul de la rente, arrêté du Collège et de la Tutelle, dossier « tiers » comprenant les pièces relatives à la procédure judiciaire de récupération auprès du tiers</i>	D	Au décès de l'agent	Loi sur les accidents du travail du 03/07/1967 (A.R. 13/07/1970), modifiée par la loi du 11/12/2016. Le service examine les déclarations d'accidents survenus sur le lieu de travail ou sur le chemin du travail, réalise le suivi médical de l'accidenté, rembourse les frais médicaux et calcule les indemnités (rentes d'accident). L'Office médico-social est l'organe fédéral compétent pour statuer sur les accidents du travail et pour autoriser l'octroi d'une rente d'indemnisation intégralement payée par la Ville. Ses conclusions sont approuvées par le Collège et la Tutelle. Le suivi des dossiers est géré via l'application « Accidents ».
------------	---	---	---------------------	---

2.4.2.3. Maladies professionnelles

2.4.2.3.1.	Dossiers des maladies professionnelles	D	Au décès de l'agent	Loi sur les maladies professionnelles du 03/07/1967 (A.R. 12/01/1973). En s'affiliant à l'ONSS-APL, la Ville permet aux membres
------------	--	---	---------------------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : demande de réparations (formulaire 601), attestation médicale (formulaire 603), lettre de transmission au Fonds des maladies professionnelles (l'ONSS-APL), pièces relatives au calcul de l'indemnisation, arrêté du Collège et de la Tutelle</i></p>			<p>de son personnel d'être assurés auprès du Fonds des maladies professionnelles contre les conséquences des maladies professionnelles reconnues légalement et donnant lieu à une indemnisation. Le service est chargé d'introduire les demandes de réparations des agents malades auprès au Fonds des maladies professionnelles, seul organe compétent pour statuer sur les indemnisations. Ses conclusions sont approuvées par le Collège et la Tutelle.</p> <p>Le suivi des dossiers est géré via l'application « Accidents ».</p>
2.4.2.3.2.	Indicateurs des dossiers des accidents du travail et des maladies professionnelles	C	Permanente	
	<i>Support : papier</i>			

2.4.2.4. Secrétariat de la Commission médico-administrative

2.4.2.4.1.	Procès-verbaux des réunions de la Commission médico-administrative	C	Permanente	La Commission médico-administrative a été créée par décision du Collège du 02/09/1975. Elle est composée du bourgmestre (président), de 2 échevins, du secrétaire communal et de son adjoint, de médecins, du directeur général de l'Instruction publique et de 3 délégués syndicaux. Elle est chargée d'examiner les dossiers de licenciements pour raisons médicales et de rendre des propositions au Collège.
	<i>Support : électronique.</i>			

2.5. Gestion des salaires

2.5.1. Carrière pécuniaire

2.5.1.1. Rémunérations des agents communaux

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.5.1.1.1.	Listes récapitulatives quotidiennes des mutations <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	Les « mutations » correspondent à l'introduction de nouvelles données (maladie ou accident du travail) qui entraîneront un changement au niveau des salaires. Elles sont générées par l'asbl Gial/I-CITY, en format pdf. Ces listes permettent un contrôle interne de la communication des données. A moyen terme, ces listes vont disparaître avec la gestion des données sur HRA.
2.5.1.1.2.	Pièces relatives aux propositions des augmentations <i>Support : papier</i> <i>Contenu : liste mensuelle des propositions des augmentations, listes des résultats, rapport au Collège et décision</i>	D	3 ans	Une fois par mois, l'asbl Gial/I-CITY envoie la liste des agents qui rentrent dans les conditions pour obtenir une augmentation salariale. Le service est chargé de contrôler l'adéquation entre les critères théoriques et pratiques. Après le contrôle, le service établit la liste des résultats des agents qui rassemblent toutes les conditions pour être augmentés. À moyen terme, ces listes vont disparaître avec la gestion des données sur HRA.
2.5.1.1.3.	Fiches de traitement <i>Support : papier</i>	D	Après réception des nouvelles fiches	Depuis 1989, l'asbl Gial/I-CITY produit pour chaque agent une fiche reprenant toutes les données nécessaires à l'établissement du traitement. Une nouvelle fiche est envoyée après chaque modification du traitement de l'agent. Au départ de l'agent, la dernière fiche est introduite dans le dossier de pension.
2.5.1.1.4.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.)	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
-----------	-------------------------------------	--	--	-------------

Support : papier

2.5.1.2. Statut pécuniaire des agents de la Ville de Bruxelles

2.5.1.2.1.	Dossiers des modifications au Statut pécuniaire de la Ville de Bruxelles	C	Permanente	Maréchal, II, p. 19. Le service est chargé d'élaborer, de modifier et de tenir à jour les dispositions réglementaires concernant le statut pécuniaire des agents de la Ville de Bruxelles. De nouveaux arrêtés peuvent entraîner des modifications du statut. Ces modifications doivent être approuvées par le Collège et le Conseil.
------------	--	---	------------	--

Support : papier et électronique

2.5.1.3. Autres

2.5.1.3.1.	Documentation sur les logiciels informatiques employés par la cellule	D	À la discrétion du service	Ex. : Perbru, HRA
------------	---	---	----------------------------	-------------------

Support : papier et électronique

2.5.2. PAYROLL

2.5.2.1. Calcul des traitements

2.5.2.1.1.	Fiches annuelles de traitement	D	5 ans	A.R. n°5 du 23/10/1978 relatif à la tenue des documents sociaux (M.B. 02/12/1978) ; A.R. du 08/08/1980 relatif à la tenue des documents sociaux, (M.B. 27/08/1980).
------------	--------------------------------	---	-------	---

Support : papier

2.5.2.1.2.	Formulaires d'entrée (en fonction)	D	2 ans	Lors de son entrée en fonction, l'agent doit remplir ce formulaire dans lequel il déclare ses emplois différents, sa situation familiale (les charges de famille). Les données sont introduites sur HRA.
------------	------------------------------------	---	-------	--

Support : papier

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.5.2.1.3.	Dossiers des liquidations <i>Support : papier</i> <i>Contenu : attestation de pécule de vacances (remise par l'ancien employeur), avis de changement d'adresse, de charges de famille ou d'état civil, attestations aux mutualités et aux banques, correspondance relative à la carrière de l'agent, demandes de retenues sur salaire, déclaration de précompte professionnelle, attestation de pécule de vacances de sortie (remis au nouvel employeur)</i>	C	Permanente	Après le départ en pension des agents, les dossiers sont glissés dans les dossiers individuels à la Carrière, après élimination de toutes les copies des pièces déjà conservées dans les dossiers individuels du personnel.
2.5.2.1.4.	Dossiers des liquidations des étudiants <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : copie des pièces conservées dans les dossiers des étudiants à la Carrière et états de prestation</i>	D	2 ans	
2.5.2.1.5.	Etats récapitulatifs annuels des traitements et de pécule avec annexes transmis au receveur communal <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

2.5.2.2. Etablissement des fiches fiscales des agents

2.5.2.2.1.	Fiches fiscales des agents <i>Support : électronique</i>	D	5 ans	Les enquêtes fiscales ne remontent pas au-delà de 5 ans. Depuis 2002, le logiciel BELGOTAX permet de transmettre directement au fisc les données contenues dans les fiches fiscales.
------------	---	---	-------	--

2.5.2.3. Renseignements aux institutions

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.5.2.3.1.	Accusés de réception des formulaires de renseignements délivrés aux mutualités <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Il arrive que les institutions de mutualités demandent au service de compléter un formulaire de renseignements afin de calculer correctement les indemnités à rembourser aux agents non-définitifs en cas de maladies. Depuis 2012, ces formulaires sont communiqués électroniquement aux institutions de mutualités via la plateforme en ligne de la Déclaration des Risques sociaux (DRS).
2.5.3. Pensions				
2.5.3.1.	Dossiers de pension de retraite <i>Support : papier</i> <i>Contenu : extraits de matricule, de naissance, fiche de traitement, attestations diverses, diplôme, pièces relatives à la carrière, aux péréquations des pensions, déclarations de cumul des revenus, brevet de pension, fiche signalétique, correspondance avec l'intéressé</i>	D	5 ans après le décès de l'agent	Anciennement, ces dossiers étaient introduits dans les dossiers individuels du personnel (Carrière administrative) aux décès des agents. Il est désormais proposé de conserver les dossiers de pension à part, jusqu'à leur destruction.
2.5.3.2.	Dossiers de pension de survie <i>Support : papier</i>	D	10 ans après le décès du/de la conjoint(e)	Correspondent aux dossiers de pension de retraite auxquels on rajoute les extraits des actes de mariage, de décès, de naissance de la/du conjoint(e). Les pensions de survie sont gérées par le SPF Pension. Les dossiers lui sont communiqués aux décès des agents. Quand la/le conjoint(e) décède, les dossiers sont clôturés. On parle d'« extinctions de pension ».
2.5.3.3.	Dossiers de pension des agents démissionnaires dont le statut relevait de l'Agglomération bruxelloise	D	Sans pension de survie : 5 ans après le décès de	Concernent les agents communaux dont le statut relève de l'Agglomération bruxelloise depuis 1973 (éboueurs et pompiers, soit Bruxelles-Propreté). La ville de Bruxelles

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i> <i>Synonyme : dossiers Agglomération</i>		l'agent En cas de pension de survie : 10 ans après le décès du/de la conjoint(e)	paie sa quote-part dans l'allocation de pension.
2.5.3.4.	Dossiers de pension des agents démissionnaires dont le statut relevait d'Intercom <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : dossiers Intercom</i>	D	Sans pension de survie : 5 ans après le décès de l'agent En cas de pension de survie : 10 ans après le décès du/de la conjoint(e)	Concernent les agents communaux travaillant chez Intercom et qui ont été transférés chez Sibelgaz lors de sa création en 1964.
2.5.3.5.	Dossiers de pensions des agents démissionnaires pour lesquels il y a un transfert des cotisations <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : dossiers Office national des Pensions</i>	D	Sans pension de survie : 5 ans après le décès de l'agent En cas de pension de survie : 10 ans après le décès du/de la conjoint(e)	Ces agents sont passés par la suite dans le secteur privé ou sont restés dans le secteur public. La cellule veille au transfert des cotisations à l'Office national des Pensions.
2.5.3.6.	Fichier des agents pensionnés <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	À court terme, le fichier papier va disparaître. Les données principales sont introduites dans le logiciel Minfin (développé par l'asbl Gial/I-CITY) : n° dossier Carrière, nom et prénom, grade et autres infos sur la carrière, date de départ en pension, données chiffrées sur les allocations de pension, date de décès et date de « fin de

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				droit ».

2.6.Service social

2.6.1. Service social du personnel/ a.s.b.l. SOBRU

2.6.1.1. Délivrance de primes et interventions sociales

2.6.1.1.1.	Dossiers des primes et interventions sociales <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : formulaire de demande, pièces justificatives (acte de mariage, de naissance, etc.), extrait de compte prouvant le paiement (sur papier)</i>	D	10 ans	Primes attribuées pour une naissance, adoption, enfant de 12 ans, mariage et cohabitation légale, retraite, décès. Interventions en faveur d'enfants handicapés, pour les frais de séjour de vacances d'enfants handicapés, dans les frais d'achat de prothèses (lunettes, lentilles, appareil auditif, prothèse dentaire). Depuis 02.2015, une base de données relatives aux primes et interventions sociales est tenue via le logiciel Bob50.
2.6.1.1.2.	Exonération des tickets modérateur (hôpitaux) <i>Support : papier</i> <i>Contenu : factures récapitulatives mensuelles par hôpitaux et leurs annexes (factures individuelles)</i>	D	10 ans	Les annexes (factures individuelles) peuvent être détruites au cours de l'année de réception.

2.6.1.2. Prêts et secours financiers

2.6.1.2.1.	Dossiers individuels des agents <i>Support : électronique</i>	D	10 ans	Les demandes de prêts sont introduites sur la base d'une enquête réalisée par un assistant social auprès des agents. Chaque demande est examinée par le comité
------------	--	---	--------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : enquête, rapport présenté devant le Comité pour avis, déclaration de créance (sur papier)</i>			social au sein de Sobru. Uniquement pour les dossiers qui datent d'avant la création de l'asbl SOBRU.
2.6.1.2.2.	Dossiers de prêt hypothécaire <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demande de prêt, les pièces de décisions par rapport à cette demande, l'acte officiel de notaire, pièces de correspondance</i>	D	Dossiers avec mainlevée peuvent être directement détruits Les autres dossiers sont détruits après 35 ans	Ancienne tâche qui n'existe plus en 2015. Uniquement pour les dossiers qui datent d'avant la création de l'asbl SOBRU. 35 ans = délai nécessaire pour introduire l'acte de mainlevée.
2.6.1.2.3.	Transmission des demandes d'affiliation à l'assurance-groupe <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : copies des lettres de transmission à l'assurance-groupe des demandes d'affiliation (électronique), accusés de réception (sur papier)</i>	D	1 an	Les agents peuvent souscrire auprès de l'assurance-groupe à une assurance collective complémentaire pour les frais de maladie et d'accidents. Depuis 2007, l'assurance-groupe gère directement les dossiers des affiliés et Sobru sert de « boîte aux lettres ».
2.6.1.3. Gestion du catering pour les membres du personnel				
2.6.1.3.1.	Base de données (Excel) relative aux demandes de cartes (rouges) pour les agents pensionnés	D	À la fin du délai d'utilité administrative	Les agents pensionnés peuvent continuer à bénéficier des tarifs préférentiels au restaurant du centre administratif en introduisant une demande de carte.
2.6.1.3.2.	Dossiers ventes de tickets boissons pour le restaurant du centre administratif <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : états hebdomadaires de la</i>	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>caisse des ventes</i>			
2.6.1.3.3.	Listes mensuelles des repas consommés <i>Support : électronique</i>	D	5 ans	
2.6.1.3.4.	Pièces relatives aux biscuits et au café distribués aux agents communaux <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : correspondance avec la Centrale d'Achats, bons de commande</i>	D	2 ans	

2.7. Service interne commun pour la protection et la prévention au travail (S.I.C.P.P.T.)

2.7.1. Surveillance de la santé des travailleurs

2.7.1.1.	Dossiers médicaux des agents mis en contact avec des matières cancérogènes <i>Support : papier</i>	D	40 ans après l'exposition	Article 146/6 du R.G.P.T. ; A.R. du 2/12/1993 (art. 16) ; art. 85 de l'A.R. du 28/05/2003 (M.B. 16/06/2003) de la loi sur la surveillance de la santé des Travailleurs.
2.7.1.2.	Autres dossiers médicaux <i>Support : papier et électronique (01.2017>)</i>	D	15 ans après le départ de l'agent	Article 146/6 du R.G.P.T. ; A.R. du 28/05/2003 (art. 79 et suivants). Depuis 01/2017, les nouveaux dossiers sont gérés (partiellement) sur KITRY. Une gestion électronique complète des dossiers est prévue à court terme.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.7.1.3.	Clichés radiographiques des agents mis en contact avec des matières cancérogènes <i>Support : clichés argentiques et numériques</i>	D	40 ans après l'exposition	Article 146/6 du R.G.P.T. ; A.R. du 2/12/1993 (art. 16). Les clichés argentiques appartiennent normalement aux dossiers médicaux mais sont conservés hors des dossiers en raison de leur format.
2.7.1.4.	Autres clichés radiographiques <i>Support : clichés argentiques et numériques</i>	D	15 ans après le départ de l'agent	Article 146/6 du R.G.P.T. ; A.R. du 28/05/2003 (art. 79 et suivants). Les clichés argentiques appartiennent normalement aux dossiers médicaux mais sont conservés hors des dossiers en raison de leur format.
2.7.1.5.	Document d'identification du service interne pour la prévention et la protection <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Ex. : l'arrêté ministériel du 01/12/2011 autorisant l'établissement d'un Service interne Commun pour la Prévention et la Protection au Travail.
2.7.1.6.	Pièces relatives au marché concernant la consultation d'un organisme externe de médecine préventive <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la fin du marché	Ex.: Mensura, Partena.

2.7.2. Aspects psychosociaux au travail

2.7.2.1. Analyse des risques et mesures de prévention

2.7.2.1.1.	Analyse des risques psycho-sociaux au travail	C	Permanente	A.R. du 10.04.2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, art. 3 à 9.
------------	---	---	------------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Support : papier et électronique</i>				
2.7.2.2. Gérer les demandes d'interventions psychosociales du travailleur				
2.7.2.2.1.	Dossiers des interventions psychosociales informelles <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : demande d'intervention psychosociale informelle, notes du conseiller en prévention prises lors de l'entretien, l'attestation de présence à l'entretien, l'attestation de demande de conciliation</i>	D	À la discrétion de la cellule	A.R. du 10.04.2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, art. 13 à 14. Dans le cadre des demandes informelles, la personne de confiance ou le conseiller en prévention – aspects psychosociaux peuvent recevoir le travailleur, la ligne hiérarchique et l'employeur. Ils peuvent agir de différentes manières : écouter, organiser des conciliations ou intervenir auprès des personnes impliquées.
2.7.2.2.2.	Dossiers individuels des interventions psychosociales formelles <i>Support : électronique et papier</i> <i>Contenu : demande d'intervention psychosociale formelle, le document informant l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite, les déclarations datées et signées des personnes entendues par le conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, le document qui avertit de la date de la remise de l'avis à l'employeur, le document qui transmet l'avis du conseiller aux personnes impliquées, la décision motivée de l'employeur quant aux suites qu'il donne à la demande, le cas échéant, les</i>	D	20 ans (à dater de l'introduction de la déclaration)	A.R. du 10.04.2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, art. 15 à 45. La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives (impliquant un service entier) et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Quand la demande d'intervention porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte la dénomination de « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ». L'art. 34 de l'A.R. du 10.04.2014 prévoit que les dossiers individuels soient confiés à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant 20 ans à partir

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>propositions de mesures de prévention</i>			de la date d'introduction de la demande, et que les dossiers peuvent être conservés sur un support électronique dès lors qu'ils sont complets, à condition que l'authenticité et l'accès aux documents soient protégés et sécurisés.
2.7.2.2.3.	Rapports annuels des activités transmis au fédéral <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Ces rapports rapportent des statistiques très précises.
2.7.2.2.4.	Registres des faits de tiers <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contient : déclarations d'actes de violence</i>	D	5 ans (à dater de l'introduction de la déclaration)	A.R. du 10.04.2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, art. 5. L'art. 5 de l'A.R. du 10.04.2014 prévoit que l'employeur conserve les déclarations des faits de violence repris dans le registre pendant 5 ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

2.7.3. Gestion des risques

2.7.3.1. Coordination générale des risques professionnels

2.7.3.1.1.	Rapports des réunions techniques <i>Support : papier et électronique (2013>)</i>	[D] <i>À condition que les procès-verbaux et annexes du CPPT soient conservés</i>	5 ans	Des réunions techniques sont tenues pour des gros projets de construction avec le département de l'Urbanisme. Ces rapports sont annexés aux procès-verbaux des réunions du comité pour la prévention et la protection au travail.
------------	--	--	-------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.7.3.1.2.	Avis et visa <i>Support : papier et électronique</i>	[D] <i>À condition que les procès-verbaux et annexes du CPPT soient conservés</i>	5 ans	Avis : remarques formulées suite à une visite sur place de bâtiments pour un thème précis / spécifique (= avis de visite ponctuelle); remarques formulées suite à une requête spécifique Visa : rendu sur cahier des charges lors de l'achat de matériel ou de produits. Gestion informatisée (fichier Excel) des visa depuis 2002. Les listings des avis et visas sont annexés aux procès-verbaux des réunions du comité pour la prévention et la protection au travail. Seuls les avis plus importants sont annexés aux procès-verbaux.
2.7.3.1.3.	Rapports annuels des activités <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Ces rapports sont envoyés au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.
2.7.3.1.4.	Pièces relatives aux formations sur le bien-être des travailleurs données par les conseillers en prévention <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion de la cellule	
2.7.3.2. Administration du comité pour la prévention et la protection au travail (C.P.P.T.)				
2.7.3.2.1.	Procès-verbaux (avec annexes) des réunions du comité pour la prévention et la protection au travail <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Livre II., IV, art. 24 de l'A.R. du 28.04.2017 établissant le livre II - Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.
2.7.3.2.2.	Règlements d'ordre intérieur <i>Support : électronique</i>	D	Après la mise à jour / les adaptations du règlement	Livre II., IV, art. 31 de l'A.R. du 28.04.2017 établissant le livre II - Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.7.3.2.3.	Documentation interne <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion de la cellule	
2.7.3.3. Coordination de sécurité des bâtiments				
2.7.3.3.1.	Permis de feu <i>Support : électronique</i>	D	À la fin des travaux	Lors de travaux à point chaud sur des bâtiments de la Ville, la cellule délivre à l'entrepreneur une autorisation de travail afin d'éviter tout risque d'incendie.
2.7.3.3.2.	Fiches de danger <i>Support : électronique</i>	[D] <i>À condition que les procès-verbaux et annexes du CPPT soient conservés</i>	5 ans	La cellule peut demander une intervention immédiate pour arrêter/adapter des travaux en cas de danger imminent. Ces fiches sont annexées aux procès-verbaux des réunions du comité pour la prévention et la protection au travail.
2.7.3.4. Traitement des accidents de travail				
2.7.3.4.1.	Fiches des accidents de travail <i>Support : électronique et papier</i>	D	15 ans	A.R. du 28/05/2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs ; Art. II.1.6., §2 de l'A.R. du 28.04.2017 établissant le livre II - Structures organisationnelles et concertation sociale du code du bien-être au travail. Ces fiches sont dressées à partir de la déclaration d'accident transmise par le service Médecine administrative. Elles sont ensuite transmises à la Surveillance de la Santé des Travailleurs qui les conservent dans les dossiers médicaux. Gestion informatisée (fichier Excel) des fiches des accidents de travail.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
2.7.3.4.2.	Dossiers individuels des accidents de travail <i>Support : papier et électronique (2015>)</i>	D	Au décès de l'agent	
2.7.3.5. Analyse des risques				
2.7.3.5.1.	Rapports de visite des lieux de travail <i>Synonyme : Rapports SHE</i> <i>Support : électronique</i>	[D] <i>À condition que les procès-verbaux et annexes du CPPT soient conservés</i>	5 ans	La cellule est chargée de visiter les différents services communaux afin de déterminer l'adéquation des dispositifs techniques et organisationnels aux textes légaux concernant le bien-être au travail, et proposer des mesures correctives. Ces rapports sont annexés aux procès-verbaux des réunions du comité pour la prévention et la protection au travail.
2.7.3.5.2..	Analyses de risques par poste de travail <i>Support : papier et électronique</i>	[D] <i>À condition que les procès-verbaux et annexes du CPPT soient conservés</i>	5 ans	Sur la base d'une enquête multidisciplinaire, la cellule établit les risques encourus par le travailleur à son poste de travail et préconise les mesures de prévention à appliquer. Ces analyses sont évolutives et sont remplacées par de nouvelles versions. Ces analyses sont annexées aux procès-verbaux des réunions du comité pour la prévention et la protection au travail.
2.7.3.5.3.	Analyses de risques de prévention incendie <i>Support : papier et électronique</i>	[D] <i>À condition que les procès-verbaux et annexes du CPPT soient conservés</i>	5 ans	Rapport de visite de bâtiment en vue d'établir l'état des lieux des aspects techniques et organisationnels concernant la prévention incendie, et proposer des mesures d'aménagement. Ces analyses sont évolutives et sont remplacées par de nouvelles versions. Ces analyses sont annexées aux procès-verbaux des réunions du comité pour la prévention et la protection au

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				travail.
2.7.3.5.4.	Fiches d'informations par thème <i>Support : électronique</i>	D	À la réalisation d'une nouvelle version	Ex. : travail sur échelle, avec broyeur
2.7.3.5.5.	Rapports de mise en service de nouvelles machines <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : rapport, documentation et mode d'emploi</i>	D	Au déclassement de la machine	

2.7.4. Planification d'urgence

2.7.4.1. Sécurité préventive d'événements ponctuels

2.7.4.1.1.	Dossiers par événement <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : demande d'organiser un événement, l'analyse de risque, avis des Pompiers, de la police, de la logistique, une fiche d'intervention multidisciplinaire, ordonnance du bourgmestre interdisant l'événement, débriefing</i>	C	Permanente	A.R. du 16.02.2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention. 3.500 événements par an.
------------	--	---	------------	---

2.7.4.2. Planification d'urgence (situation générale)

2.7.4.2.1.	Pièces relatives à l'élaboration de plans mono disciplinaires d'intervention <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Art. 4 de l'A.R. du 16.02.2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention. Chaque discipline (pompiers, médical, police, logistique et
------------	---	---	------------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				communication) établit un plan monodisciplinaire.
2.7.4.2.2.	Plans multidisciplinaires d'urgence et d'intervention <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
2.7.4.2.3.	Pièces relatives à l'élaboration du plan général d'urgence et d'intervention <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Art. 3 de l'A.R. du 16.02.2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention. Plans approuvés par le Collège et Conseil. Planifie les procédures d'urgence de la Ville de Bruxelles dans le cas, par ex., d'un accident dans un tunnel.
2.7.4.2.4.	Pièces relatives à l'élaboration de plans particuliers d'urgence et d'intervention <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Art. 3 de l'A.R. du 16.02.2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention. Plans définis par arrêtés royaux. Planifie les procédures d'urgence dans des bâtiments particuliers tels que stade du Heysel, City2, OTAN, institutions européennes, STIB, gares.
2.7.4.2.5.	Plans internes d'urgence <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
2.7.4.2.6.	Pièces relatives à l'élaboration de plans internes d'urgence des bâtiments appartenant à la Ville de Bruxelles <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Art. 5 de l'A.R. du 16.02.2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention. Ex. : stade du Heysel, centre administratif, établissements scolaires (y compris ceux de l'enseignement catholique).
2.7.4.2.7.	Copies des plans internes d'urgence de bâtiments particuliers	C	Permanente	Art. 5 de l'A.R. du 16.02.2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention.

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier et électronique</i>			Ces plans sont remis par les particuliers, tels que City2, OTAN, institutions européennes, STIB, gares.