



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT DÉMOGRAPHIE

Archives de la Ville de Bruxelles

Approuvé par les Archives de l'État à Bruxelles, le 06/01/2021

Dernière version : 06/01/2021



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) ;

J. Schools, *Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen* ;

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

Référentiel de gestion de l'information à usage du département Démographie, affaires européennes et affaires néerlandophones, administration communale de Saint-Gilles, service Archives et Stratégie numérique, 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)	25/09/2017
Approbation des modifications par les AE BRU pour les séries suivantes :	16/02/2018
7.2.2.4. Minutes de mariages (5 -> 2 ans)	
7.2.2.5. Dossiers des cohabitations légales (5 -> 100 ans)	
7.2.2.6. Dossiers de cessation de cohabitations légales (5 -> 100 ans)	
7.2.2.9. Agenda des mariages (10 -> 7 ans)	
Approbation des modifications par les AE BRU pour les séries suivantes :	20/06/2018
7.2.2.4. Minutes de mariages (2 -> 1 ans)	
7.2.2.8. Dossiers de cohabitation légale de complaisances (15 -> 5 ans)	
Approbation des modifications et de l'uniformisation par les AE BRU pour les séries suivantes :	02/06/2020
7.2.1.3. Dossiers des actes de naissance (5 -> 10 ans)	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
Approbation des modifications par les AE BRU pour les séries suivantes :				06/01/2021
7.4.1.1. Dossiers des condamnations (2 après décès -> à la fin du délai d'utilité administrative) 7.5.1.5. Feuilles de route (1 an) 7.5.2.1. Dossiers de demande de permis de conduire (11 ans -> 10 ans)				

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7. DÉPARTEMENT DÉMOGRAPHIE				
7.1. Commun à tous les services				
7.1.1. Gestion administrative				
7.1.1.1.	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	
7.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.1.1.3.	Dossiers se rapportant au fonctionnement des bâtiment(s)/ lieu(x) d'activités (la centrale, musées, archives, sports, jeunesse,...) <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : sécurité, préventions, travaux, spécificité technique, historique du bâtiment, conditions de conservation, sinistres,...</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)
7.1.1.4.	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.
7.1.1.5.	Bons de services <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
7.1.1.6.	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.
7.1.1.7.	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.
7.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
7.1.1.10.	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.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				Si la correspondance sortante est systématiquement scannée, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
7.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
7.1.1.12.	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.
7.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
7.1.1.14.	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.
7.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
7.1.1.16.	Copies des dossiers envoyés « in extenso » à l'organe de tutelle (Région de Bruxelles-Capitale) <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Il s'agit de dossiers relatifs à des conventions engageant la Ville vis-à-vis d'un tiers. Le secrétariat envoie une copie de l'ensemble du dossier à l'organe

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				de tutelle pour que celui-ci puisse valider la décision prise par le Conseil communal concernant ce dossier.
7.1.2. Gestion financière				
7.1.2.1.	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 de comptes,...
7.1.2.2.	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 s pièces comptables doivent être détruite après 7 ans.
7.1.2.3.	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.
7.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.1.2.6.	Tableaux des vérifications comptables mensuelles (contrôle des recettes) <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable.
7.1.3. Gestion du Personnel				
7.1.3.1.	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 documents repris ci-dessous après 2 ans. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps (ex : cas de licenciement).
7.1.3.2.	Feuilles des pointages <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
7.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
7.1.3.4.	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.
7.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ jobiste/étudiant (H/F)	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.1.3.6.	Dossiers individuels des bénévoles <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ bénévole (H/F)	
7.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ stagiaire (H/F)	
7.1.3.8.	Dossiers de candidatures non- retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
7.1.3.9.	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.
7.1.3.10.	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.
7.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
7.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
7.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.1.3.14.	Listings mensuels des membres malades du personnel administratif et des crèches <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
7.1.4. Gestion informatique				
7.1.4.1.	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.
7.1.4.2.	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,...
7.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
7.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.
7.1.5. Communication				
7.1.5.1.	Supports 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, ...

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux, ... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
7.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

7.2. Etat civil

7.2.1. Service des Naissances

7.2.1.1.	Répertoires des mentions marginales <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Maréchal, I, pp. 13, 91 ; J. Schools, blz. 4. Les mentions marginales (changements de noms, de nationalités, d'état civil) sont des ajouts apportés en marge des actes de naissance. Elles sont inscrites le plus souvent par exécution d'un jugement. Les documents originaux étrangers et les jugements justifiant les mentions marginales dans les actes de naissance sont conservés dans un registre d'annexes (voir 7.2.1.2.).
7.2.1.2.	Registres des annexes aux répertoires des mentions marginales	C	Permanente	

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 : les documents originaux étrangers et les jugements justifiant les mentions marginales sur des actes de naissance</i></p>			
7.2.1.3.	<p>Dossiers des actes de naissance</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : les déclarations de naissance, minutes des actes de naissance, les copies des recommandés envoyés aux ex-conjoints, les éventuelles copies d'acte de mariage, de passeport, d'attestation de célibat, etc.</i></p>	D	10 ans	
7.2.1.4.	<p>Copies des demandes de rectification refusées par le Procureur du Roi (ou référés)</p> <p><i>Support : papier</i></p>	D	5 ans	<p>Maréchal, I, pp. 13, 91.</p> <p>Lorsque le Procureur autorise la rectification, le service des naissances fait une mention marginale dans l'acte et le dossier est conservé dans le répertoire des mentions marginales.</p>
7.2.2. Service des Mariages et des Cohabitations légales				
7.2.2.1.	<p>Répertoires des mentions marginales</p> <p><i>Support : papier</i></p>	D	5 ans	<p>Maréchal, I, pp. 13, 91 ; <i>J. Schools</i>, blz. 4.</p> <p>Les mentions marginales (changements de noms, de nationalités, d'état civil) sont des ajouts apportés en marge des actes de mariage. Elles sont inscrites le plus souvent par exécution d'un jugement.</p> <p>Les documents originaux étrangers et les jugements justifiant les mentions marginales dans les actes de mariage sont conservés dans un registre d'annexes (voir 7.2.3.2.).</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.2.2.	Registres des annexes aux répertoires des mentions marginales <i>Support : papier</i> <i>Contenu : documents originaux étrangers et jugements justifiant les mentions marginales sur des actes de mariage</i>	C	Permanente	
7.2.2.3.	Dossiers de mariage <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 13, 91. Les dossiers de mariage contiennent tous les documents prévus par la loi pour que les futurs époux puissent signer la déclaration de mariage (actes de naissance, certificat de nationalité, de célibat, ...). Ils constituent les registres des annexes aux mariages, envoyés au greffe du Tribunal de Première Instance après 1 an.
7.2.2.4.	Minutes de mariages <i>Support : papier</i>	D	1 an	Maréchal, I, p. 91 ; VVBAD, 3.02.01.02.02. ; Sint-Gillis, p. 30.
7.2.2.5.	Dossiers des cohabitations légales <i>Support : papier et électronique (2019>)</i>	D	100 ans	Les dossiers de cohabitations légales contiennent les documents prévus par la loi pour pouvoir enregistrer une cohabitation légale (preuve de célibat de personne étrangère, déclaration de cohabitation légale).
7.2.2.6.	Dossiers de cessation de cohabitations légales <i>Support : papier</i>	D	100 ans	Les dossiers contiennent soit la déclaration de cessation commune signée par les intéressés ou la signification de la cessation par l'huissier de justice à l'autre partie, en cas de cessation unilatérale.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.2.7.	Dossiers de mariage de complaisance <i>Support : papier et électronique (2019>)</i> <i>Contenu : les documents prévus par la loi pour que les parties puissent signer la déclaration de mariage, les interrogatoires des parties, les enquêtes de domicile, les informations de l'Office des Etrangers, les demandes d'avis au parquet, les avis du Procureur et les lettres de refus rédigées par les responsables du service</i>	C	Permanente	VVBAD, 3.02.01.09.01. A partir de janvier 2019, pour les dossiers dont les parties ne citent pas la Ville en justice, après le délai de recours, les actes d'état civil seront rendus aux citoyens et le reste du dossier sera numérisé. Pour les dossiers portés en justice, l'ensemble des pièces seront digitalisées et partagées en réseau avec le service juridique.
7.2.2.8.	Dossiers des cohabitations légales de complaisance <i>Support : papier</i> <i>Contenu : les documents prévus par la loi pour que les parties puissent enregistrer une cohabitation légale, les interrogatoires des parties, les enquêtes de domicile, les informations de l'Office des Etrangers, les demandes d'avis au parquet, les avis du Procureur et les lettres de refus rédigées par les responsables du service</i>	D	5 ans	A partir de janvier 2019, pour les dossiers dont les parties ne citent pas la Ville en justice, après le délai de recours, les actes d'état civil seront rendus aux citoyens et le reste du dossier sera numérisé. Pour les dossiers portés en justice, l'ensemble des pièces seront digitalisées et partagées en réseau avec le service juridique.
7.2.2.9.	Agenda des mariages <i>Support : papier</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Le but de cette conservation étant de permettre au service des Finances de vérifier les mariages payants ayant été célébrés durant les années précédentes.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.2.10.	Dossiers des célébrations de nocés ou de jubilaires <i>Support : papier</i> <i>Contenu : le discours de l'échevin avec le cv du couple jubilaire, de la correspondance envoyée par le couple, impression des données du registre national, pièces comptables</i>	C	Permanente	Détruire les pièces comptables après 7 ans.
7.2.3. Service des Divorces et du Supplétoire				
7.2.3.1.	Registres supplétoires <i>Support : papier</i> <i>Contenu : transcription de jugements, des actes et des arrêtés (établissements de filiation, actes d'état civil étrangers, arrêtés ministériels ou royaux déposés par les intéressés ou leur représentant légal)</i>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 11-13, 97-98 ; VVBAD, 3.02.01.02.03. Depuis 1998, les supplétoires ne contiennent plus d'actes relatifs aux naissances (reportés dans les registres des actes de naissance) et aux divorces (reportés dans les registres des divorces).
7.2.3.2.	Minutes des actes de divorces <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Maréchal, I, p. 91 ; VVBAD, 3.02.01.02.02. ; <i>Saint-Gilles</i> , p. 30. Détruire après 10 ans les actes de divorces étrangers.
7.2.3.3.	Copies des demandes de rectification refusées par le Procureur du Roi (ou référés) <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Maréchal, I, pp. 13, 91. Lorsque le Procureur autorise la rectification, le service des divorces fait une mention marginale dans l'acte et le dossier est conservé dans le répertoire des mentions marginales.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.3.4.	Copies des lettres de refus de transcription <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Le service refuse de transcrire un acte pour différentes raisons (pas de compétence pour transcrire, jugement erroné, intéressés décédés,...). Dans ce cas, le service rédige une lettre de refus motivée et renvoie au demandeur toutes les pièces originales.
7.2.4. Service des Décès				
7.2.4.1.	Déclarations de décès <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Maréchal, I, p. 91.
7.2.4.2.	Minutes des actes de décès <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Maréchal, I, p. 91 ; VVBAD, 3.02.01.02.02. ; <i>Saint-Gilles</i> , p. 30.
7.2.4.3.	Modèle 3 C <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Maréchal, I, p. 91. Le modèle 3 C est un formulaire statistique qui analyse les déclarations de décès au cours d'une année.
7.2.4.5.	Procès-verbaux de police lors des décès suspects <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : Fardes PV</i>	D	5 ans	
7.2.4.6.	Registres des enfants mort-nés <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	VVBAD, 3.02.01.03.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.4.7.	Registres d'inscription des concessions de sépulture <i>Support : papier et électronique (2012>)</i>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 16-17. Les concessions perpétuelles ne sont plus accordées depuis 1965, mais uniquement renouvelables tous les 15 ou 50 ans. Ces registres sont conservés dans les cimetières communaux de la Ville de Bruxelles (Bruxelles-Evere, Laeken, Neder-Over-Hembeek et Haren).
7.2.4.8.	Registres des inhumations <i>Support : papier et électronique (2012>)</i>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 17. Ces registres mentionnent les inhumations, les incinérations, ainsi que l'emplacement des tombes dans les cimetières. Ces registres sont conservés dans les cimetières communaux de la Ville de Bruxelles (Bruxelles-Evere, Laeken, Neder-Over-Hembeek et Haren).
7.2.4.9.	Registres centralisateurs des inhumations <i>Support : papier et électronique (2012>)</i>	[D] <i>à condition que les registres des inhumations soient conservés</i>	À la fin du délai d'utilité administrative	Ces registres sont tenus par le service des décès de la Ville de Bruxelles.
7.2.4.10.	Dossiers des concessions de sépulture contenant des informations sur les monuments funéraires <i>Support : papier et électronique (2014>)</i>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 17.
7.2.4.11.	Dossiers des concessions de sépulture ne contenant que des pièces d'exécution <i>Support : papier et électronique (2014>)</i>	[D] <i>à condition que les registres d'inscription des concessions de sépultures soient conservés</i>	À la fin du délai d'utilité administrative	Ces dossiers sont conservés dans les cimetières communaux de la Ville de Bruxelles (Bruxelles-Evere, Laeken, Neder-Over-Hembeek et Haren). Ex. : factures, permis d'inhumation, de disperser les cendres et pièces comptables.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.4.12.	Permis d'inhumér <i>Support : électronique</i>	D	1 an	Maréchal, I, pp. 14-15. Un exemplaire est donné aux pompes funèbres. Le service des décès ne conserve pas de version papier, dans la mesure où les permis d'inhumér peuvent être réimprimés à la demande.
7.2.4.13.	Dossiers concernant les règlements communaux et les tarifs de l'octroi des concessions de sépulture <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 14.
7.2.4.14.	Dossiers d'incinération des corps <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demandes d'incinération, autorisations de crémation, permis de transport et attestations médicales du médecin vérificateur envoyé par la Ville</i>	[D] <i>à condition que les registres des inhumations soient conservés</i>	5 ans	Maréchal, I, pp. 15-16.
7.2.4.15.	Registres des entrées et des sorties des corps au dépôt mortuaire et à l'Institut de Médecine légale <i>Support : papier</i>	D	10 ans	

7.2.5. Service des Nationalités

7.2.5.1.	Dossiers des minutes de nationalité <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	VVBAD, 3.02.01.07. Ces dossiers rassemblent tous les documents à fournir lors d'une demande de nationalité belge. Des copies de ces dossiers sont envoyées au parquet. Lorsque la demande de nationalité est acceptée, les minutes sont transformées en actes.
----------	--	---	-------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.5.2.	Dossiers de refus de nationalité <i>Support : papier et électronique</i>	D	Les dossiers antérieurs à 2013 : 10 ans Les dossiers depuis 2013 : 1 an	Ces dossiers regroupent les demandes de nationalité qui n'ont pas été acceptées par le parquet et pour lesquelles les intéressés n'ont pas introduit de recours contre l'avis négatif de nationalité. Depuis l'A.R. du 14/01/2013, les documents authentiques ne sont plus conservés.
7.2.5.3.	Correspondance saisine <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	C'est l'ensemble de la correspondance indiquant qu'il a eu un recours contre la décision d'avis négatif de nationalité.
7.2.5.4.	Dossiers « Répertoire » <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Ces dossiers contiennent toutes les modifications suite à l'acquisition de la nationalité.
7.2.5.5.	Farde des mentions de rectification des actes de nationalité <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Cette farde reprend l'ensemble des modifications suite à l'acquisition de la nationalité. Ex. : changement de nom, de prénom, de date de naissance.

7.2.6. Divers

7.2.6.1.	Listes des pointages des chômeurs à temps partiel <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la fin du délai d'utilité administrative	
----------	--	---	--	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.2.6.2.	Registre des personnes ayant introduit une demande de pension du secteur privé <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la fin du délai d'utilité administrative	
7.2.6.3.	Procurations pour la délivrance des extraits des actes d'état civil <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an	

7.3. Population

7.3.1. Cellule Inscriptions

7.3.1.1.	Déclarations de changement d'adresse (ou entrées) <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Ces déclarations sont faites par les citoyens venant s'établir à Bruxelles. Ces déclarations sont conservées dans les fardes de police (voir 7.3.1.6.).
7.3.1.2.	Registre des entrées <i>Support : électronique (2002>)</i>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 28-29, 93.
7.3.1.3.	Registres des mutations <i>Support : papier (<2001) et électronique (2002>)</i>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 95.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.3.1.4.	Dossiers des mutations <i>Support : papier</i> <i>Contenu : déclarations de changement d'adresse, la demande d'enquête de police (ou quinzaine) et l'enquête de police</i>	D	5 ans	<i>J. Schools</i> , blz. 5. Mutation = déménagement au sein d'une même commune. Ces pièces sont conservées dans les fardes de police (voir 7.3.1.6.).
7.3.1.5.	Dossiers annulés de changement d'adresse <i>Support : papier</i>	D	5 ans	<i>Instructions générales SPF Intérieur</i> , point 11, p. 15. Raisons de l'annulation : enquête de police négative ou les citoyens décident de ne plus changer d'adresse. Ces pièces sont conservées dans les fardes de police (voir 7.3.1.6.).
7.3.1.6.	Fardes de police <i>Support : papier</i> <i>Contenu : déclarations de changement d'adresse (entrées ou mutations), enquêtes de police positives, documents relatifs à la gratuité de certains certificats, actes de naissance en cas de 1ère inscription des Belges en Belgique, etc.</i>	D	5 ans	<i>Instructions générales SPF Intérieur</i> , point 11, p. 15. Une nouvelle farde de police est ouverte chaque jour et est directement liée aux activités du guichet.
7.3.1.7.	Enquêtes de police négatives <i>Support : papier</i>	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.3.1.8.	<p>Pièces relatives à la régularisation des habitants non-inscrits</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : le modèle 6, la demande d'enquête auprès de la police, convocations à l'intéressé (de la police et du service), l'enquête de police</i></p> <p><i>Synonyme : modèle 6</i></p>	D	5 ans	<p>Maréchal, I, p. 27, 93.</p> <p>Une commune avertit le service (via les modèles 6) qu'un individu réside à Bruxelles sans s'y être inscrit. Le service envoie un agent de quartier sur place pour effectuer un contrôle. Si la personne y réside, elle doit régulariser sa situation en venant s'inscrire. Si la personne n'y réside pas, le service répond à l'autre commune que le contrôle est négatif. Si la personne y réside mais refuse de s'inscrire à Bruxelles, le dossier passe au Collège qui décide d'inscrire d'office l'intéressé.</p>
7.3.2. Cellule Radiations				
7.3.2.1.	<p>Dossiers de proposition de radiation d'office</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : les enquêtes négatives de police, les adresses de référence</i></p> <p><i>Synonyme : PRO</i></p>	<p>[D]</p> <p><i>à condition que toutes les données figurent au Registre national</i></p>	5 ans	<i>Instructions générales SPF Intérieur, point 11, p. 15.</i>
7.3.2.2.	<p>Enquêtes positives des dossiers proposés à la radiation d'office</p> <p><i>Support : papier</i></p>	D	5 ans	<i>Instructions générales SPF Intérieur, point 11, p. 15.</i> Une enquête positive entraîne automatiquement une inscription.
7.3.2.3.	<p>Registres des radiations d'office</p> <p><i>Support : électronique (2002>)</i></p>	D	5 ans	VVBAD, 3.02.02.13.01.

7.3.3. Cellule Registre national

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.3.3.1.	Dossiers des actes étrangers <i>Synonyme : dossiers Etat civil</i> <i>Support : papier</i>	[D] <i>à condition que toutes les données figurent au Registre national</i>	10 ans	<i>J. Schools</i> , blz. 4. Ces dossiers regroupent les actes étrangers d'état civil des personnes inscrites à Bruxelles concernant au moins une personne inscrite au Registre de la Population. Ces actes étrangers sont les actes de naissance, de mariages, de divorces, de décès, jugements étrangers, copies de passeports, attestations consulaires des citoyens qui ont eu lieu à l'étranger. Les dossiers regroupent également éventuellement les demandes d'avis faites au Procureur du Roi, ainsi que les avis du Procureur. Dans les cas de naissances à l'étranger, si l'enfant peut recevoir la nationalité belge, alors le service conserve les pièces dans un dossier de première inscription en Belgique (voir 7.3.3.2.).
7.3.3.2.	Dossiers de première inscription <i>Support : papier</i>	D	10 ans après la majorité (18 ans) des enfants inscrits	
7.3.3.3	Extraits d'actes de l'Etat civil de Bruxelles et d'autres communes <i>Support : papier</i>	D	Directement après l'encodage des données dans le R.N.	Maréchal, I, pp. 27-28, 94.

7.3.4. Cellule des Archives et Correspondance

7.3.4.1.	Dossiers des recherches dans les registres de la population <i>Support : papier</i>	D	3 ans	A.R. 15/10/1992. Ex. : composition de famille, déclarations de nationalité, recherches de descendants, ...
----------	--	---	-------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.3.4.2.	Copies des réponses aux demandes d'information par courrier <i>Support : papier</i>	D	1 an	Les demandes gratuites sont renvoyées immédiatement. Concernant les demandes payantes, le renvoi du document se fait dès réception de l'argent sur le compte en banque.
7.3.4.3.	Vérification journalière des versements d'argent via Belfius net Banking <i>Support : électronique</i>	D	1 an	Les extraits bancaires sont informatisés et disponibles via Belfius net Banking.
7.3.5. Cellule Protocole				
7.3.5.1.	Dossiers « Protocole » <i>Support : papier</i> <i>Contenu : feuilles de renseignement, copies d'acte de mariage, pertes de statut</i>	D	5 ans	Ces dossiers concernent les fonctionnaires européens et internationaux (Europe, OTAN, Eurocontrol) qui détiennent une carte dite spéciale. Il peut s'agir d'inscription des personnes au Registre national, de l'encodage d'un changement de résidence, d'un mariage ou de l'introduction du n° de carte d'identité.
7.3.6. Cellule Passeports				
7.3.6.1.	Dossiers de demandes de passeports <i>Support : électronique et papier</i> <i>Contenu : la demande signée et, le cas échéant, la première page ou la déclaration de perte de l'ancien passeport</i>	D	5 ans, à compter du 1 ^{er} janvier qui suit la date de délivrance	Maréchal, I, p. 35. Les demandes sont informatisées depuis le 24/3/2014 via Belpas.
7.3.6.2.	Passeports périmés <i>Support : papier</i>	D	À la fin du mois de la remise	Maréchal, I, p. 36 ; <i>Circulaire ministérielle</i> du 29/4/1974. Les passeports non retirés par les demandeurs peuvent être détruits après 3 mois.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.3.7. Cellule Permis de travail				
7.3.7.1.	Listings Excel des permis de travail à délivrer <i>Support : électronique</i>	D	5 ans	<i>Instructions générales SPF Intérieur</i> , point 11, p. 15. Le service tient la liste des permis de travail à délivrer, sur fichier Excel. Une fois délivrés, ils sont effacés du fichier.
7.3.7.2.	Souches détachées du permis de travail <i>Support : papier</i>	D	5 ans	<i>Instructions générales SPF Intérieur</i> , point 11, p. 15. Il s'agit de la seconde partie du document remis par l'instance régionale, l'autre partie étant le permis de travail qui, une fois cacheté par le service, est délivré au demandeur.
7.3.7.3.	Accusés de réception des permis de travail <i>Support : papier</i>	D	5 ans	<i>Instructions générales SPF Intérieur</i> , point 11, p. 15. Lorsqu'une demande de permis de travail a été faite, le service reçoit la liste des permis de travail en deux exemplaires. Le service envoie un exemplaire à la Région qui l'a émis. L'autre exemplaire est conservé par le service.
7.3.7.4.	Cartes professionnelles <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Les cartes professionnelles sont délivrées par le département des Affaires économiques, mais le service des Etrangers encode l'information (relative à la délivrance de la carte professionnelle) dans le R.N.
7.3.8. Cellule Affaires électorales				
7.3.8.1.	Listes des électeurs <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 37-38. Les listes des électeurs sont gérées sur le logiciel SAPHIR.
7.3.8.2.	Dossiers d'organisation pratique des élections	C	Permanente	Maréchal, I, p. 40. Le service ne conserve que les résultats électoraux qui sont informatisés. Les PV des élections sont conservés

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 : procès-verbaux des élections, listes des candidats, articles de presse, résultats, réclamations</i></p>			au bureau de vote principal, auprès du Tribunal de Première instance.
7.3.8.3.	<p>Convocations aux élections</p> <p><i>Support : papier</i></p>	D	6 mois après les élections	
7.3.8.4.	<p>Registres contenant les décisions du Collège échevinal à propos des réclamations relatives aux élections</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 40, 96. Ces registres sont informatisés et les réclamations passent au Collège via le Workflow.
7.3.8.5.	<p>Justificatifs d'absence aux élections</p> <p><i>Support : papier</i></p>	D	6 mois après les élections	
7.3.8.6.	<p>Dossiers électoraux</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : procès-verbaux des élections, listes des candidats, convocations des membres de la famille royale, articles de presse, résultats</i></p>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 40.
7.3.8.7.	<p>Documents relatifs à l'organisation pratique des bureaux de vote</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	D	À la discrétion du service	Maréchal, I, p. 96. Les documents relatifs à l'organisation pratique des bureaux de votes sont gérés sur le logiciel AFEL.

7.3.9. Divers

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.3.9.1.	Copies des déclarations anticipées d'euthanasie <i>Support : papier</i>	D	5 ans après la déclaration	VVBAD, 3.02.01.12.02. Les données sont conservées dans une base de données du SPF Santé. Les déclarations originales sont envoyées au SPF Santé.
7.3.9.2.	Déclarations des dernières volontés en matière de rites et de modes de sépulture <i>Support : papier</i>	D	6 mois après le décès	VVBAD, 3.02.01.12.03. Les données sont introduites au R.N.
7.3.9.3.	Copies des déclarations relatives aux dons d'organes <i>Support : papier</i>	D	Au décès	VVBAD, 3.02.01.12.01. Les données sont introduites au R. N. Les déclarations originales sont envoyées au SPF Santé.
7.3.9.4.	Dossiers relatifs à la (re)numérotation des immeubles <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 32-33, 94.
7.3.9.5.	Dossiers relatifs à la (re)dénomination des voies publiques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Maréchal, I, pp. 32-33, 94.
7.3.9.6.	Adresses non communicables <i>Support : électronique</i>	D	À la fin du délai d'utilité administrative	Les demandes d'adresses non communicables sont soumises au Collège et doivent être renouvelées tous les 6 mois.
7.3.9.7.	Pièces relatives aux adresses de référence <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Concerne les personnes sans domicile fixe. Le plus souvent, les adresses de référence sont celles des CPAS, parfois celles de tiers.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : les enquêtes sociales envoyées par le CPAS</i>			
7.3.9.8.	Demandes d'absence temporaire <i>Support : papier et électronique</i>	[D]	5 ans	Il s'agit de forains, de bateliers et essentiellement de détenus. Les données sont introduites au R.N. Conserver de façon permanente les demandes d'absence temporaires des forains et des bateliers.
7.3.9.9.	Dossiers se rapportant aux administrateurs provisoires des biens et des personnes <i>Support : papier</i>	D	10 ans	Les décisions rendues par les juges de paix en matière d'administration provisoire des biens et des personnes sont introduites au R.N.

7.4. Service casier judiciaire et circulation

7.4.1. Cellule Condamnations

7.4.1.1.	Dossiers des condamnations <i>Support : papier</i> <i>Contenu : les bulletins des condamnations, les pièces relatives à des peines de police et au casier judiciaire communal</i>	[D] <i>à condition que les données soient conservées sur SAPHIR</i>	À la fin du délai d'utilité administrative	Maréchal, I, p. 39 ; <i>Circulaire ministérielle</i> du 22/12/2017 (MB 28/12/2017).
7.4.1.2.	Copies des dossiers des condamnations des personnes qui ont quitté la commune <i>Support : papier</i>	D	3 mois après le déménagement	Maréchal, I, p. 39. Les dossiers originaux des condamnations des personnes qui quittent Bruxelles sont transmis à la commune de destination. Le service conserve une copie papier.
7.4.1.3.	Vérification du casier judiciaire des jurés pour la Cour d'Assise	D	1 an	

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

Support : papier

7.4.2. Cellule Circulation

7.4.2.1.	Dossiers de demande d'autorisation de se parquer dans les zones riveraines	D	Au renouvellement des demandes	Les données sont introduites dans la base de données régionale Mobile4.
----------	--	---	--------------------------------	---

Support : électronique

7.4.2.2.	Dossiers de demande de badge pour la zone piétonne	D	À la fin du délai d'utilité administrative	
----------	--	---	--	--

Support : électronique

7.4.2.3.	Virements comptables relatifs aux cartes de stationnement	D	1 an	
----------	---	---	------	--

Support : papier

7.4.3. Divers

7.4.3.1.	Autorisations de circuler en voiture lors du Dimanche sans voiture	D	Après le dimanche sans voiture	Les données sont introduites dans la base de données régionale Mobile4. Les autorisations sont transmises par mail.
----------	--	---	--------------------------------	---

Support : électronique

7.4.3.2.	Autorisations de circuler pendant les pics de pollution (seuil 2 et 3)	D	Dès la délivrance de l'autorisation	Les demandes d'autorisation sont transmises par mail.
----------	--	---	-------------------------------------	---

Support : électronique

7.5. Service des titres d'identité

7.5.1. Cellule des Cartes d'identité

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.5.1.1.	Registres des pièces d'identité des enfants étrangers de moins de 12 ans <i>Support : papier</i>	D	12 ans	Maréchal, I, pp. 33-34, 95.
7.5.1.2.	Copies des attestations de la délivrance des cartes d'identité <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : ces attestations sont appelées annexe 1, annexe 8bis, annexe 15, document 130, le double du document de base (= document envoyé au producteur des cartes)</i>	D	5 ans	Pour prouver que les citoyens ont fait une demande de carte d'identité, le service leur délivre ces attestations. Les attestations originales sont délivrées aux citoyens. Le service ne conserve qu'une copie, sauf pour l'annexe 1. Sur ces attestations, on trouve une photographie et une signature.
7.5.1.3.	Attestations de perte de cartes d'identité <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : annexe 12</i>	D	Pour les Belges, après l'encodage des données dans le R.N. Pour les étrangers, après 5 ans	Maréchal, I, pp. 33-34, 95 ; <i>J. Schools</i> , blz. 5.
7.5.1.4.	Procurations <i>Support : papier</i>	D	1 an	C'est un document que le citoyen rédige afin de laisser un tiers venir chercher sa carte d'identité.
7.5.1.5.	Feuilles de route <i>Support : papier</i>	D	1 an	

7.5.2. Cellule des Permis de conduire

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.5.2.1.	Dossiers de demande de permis de conduire <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demande de permis et ses annexes : attestation de perte de permis de conduire, attestation de réussite, formulaires de demande d'échange de permis, etc.</i>	D	10 ans	<i>SPF Mobilité. Circulaire aux administrations communales du 30.01.2017, chapitre 20, p.5.</i>
7.5.2.2.	Fiches de renseignement des titulaires* d'un permis de conduire <i>Support : papier</i> <i>Contenu : une copie du permis de conduire, déchéance du permis, permis étrangers originaux</i>	D	Au décès du titulaire	<i>SPF Mobilité, circulaires des 12.06.2014 et 19.12.2014.</i> Ce sont les dossiers/fiches de permis de conduire des habitants de la commune. En cas de déménagement, ces fiches sont transmises à la nouvelle commune de résidence. *Depuis 2014, ces fiches ne sont tenues que pour les titulaires déchus de leur permis, ceux qui l'ont obtenus sur base d'un permis étranger, les instructeurs d'auto-école et les titulaires d'un permis avec attestation médicale.
7.5.2.3.	Copies des fiches de renseignement des titulaires de permis de conduire qui ont quitté la commune <i>Support : papier et électronique</i>	D	Au décès du titulaire	Lorsqu'un titulaire d'un permis de conduire déménage, le service envoie par recommandé sa fiche de renseignement (avec le permis étranger original s'il y en a un) à la nouvelle commune. Par sécurité, le service conserve une copie papier de la fiche et du permis étranger, ainsi que l'accusé de réception. Dès réception de cet accusé, le service scanne l'ensemble de ces copies et détruit la version sur papier.
7.5.2.4.	Listes journalières des demandes de permis <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	D	5 ans	Ces listes sont tenues pour le besoin interne du service.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.5.2.5.	Demandes d'authentification de permis non européens envoyées à la police <i>Support : papier</i>	D	À la délivrance du permis belge Si le titulaire ne vient pas retirer son permis belge, détruire au décès	Les citoyens ayant des permis non européens peuvent les échanger contre des permis belges. Lorsqu'une telle demande est faite, le service envoie à la police l'original du permis étranger pour authentification.

7.6. Bureau administratif des étrangers

7.6.1. Pool européen

7.6.1.1.	Dossiers de changement d'adresse et dossiers de mutation <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 29. Les mutations sont les enquêtes réalisées dans le cadre d'un changement d'adresse intramuros (1000,1020,1120,1130). Ces enquêtes sont classées dans les dossiers des étrangers existants. En ce qui concerne les enquêtes d'une autre commune que celle de la Ville de Bruxelles vers 1000,1020,1120,1130, elles sont classées dans un classeur jusqu'à ce que les administrés soient convoqués, ensuite on crée des BAE pour les classer.
----------	---	---	------------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.6.1.2.	Dossiers BAE <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 29-30. Les européens sont inscrits dans le Registre National dès leur première présentation au service. Un dossier BAE est immédiatement ouvert. La composition des dossiers BAE varie en fonction des raisons de l'établissement en Belgique. Au moment de leur inscription au Registre National, le service crée une annexe 19, qui est une preuve de demande d'inscription (dans laquelle se trouve le numéro national de la personne et la raison de son inscription). De plus, le service diligente une enquête de résidence. Quand l'enquête Schengen est négative, le service reçoit un document de la police qui est classé dans le BAE et la personne est radiée du Registre National.
7.6.1.3.	Déclarations d'arrivée des personnes en passage temporaire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : annexe 3ter</i>	D	3 mois	Pour les personnes venant habiter à Bruxelles pour moins de 3 mois, mais qui ne souhaitent pas rester plus longtemps sur le territoire, le service leur délivre l'annexe 3 ter.
7.6.1.4.	Ordres de quitter le territoire (O.Q.T.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Les O.Q.T. sont classés dans les dossiers BAE et peuvent être assortis d'une interdiction d'entrée de 10 ans maximum sur le territoire belge.
7.6.1.5.	Copies de l'annexe 33 <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Lorsqu'un étudiant est domicilié à Bruxelles, mais qu'il ne souhaite pas être inscrit dans le Registre National, le service remplit un document appelé « Annexe 33 ». Il le donne à l'intéressé et en conserve une copie dans une farde spécifique.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.6.1.6.	Dossiers de regroupement familial d'un non européen avec un européen <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	Lorsqu'un non européen non inscrit se présente en vue d'un regroupement familial avec un européen, les copies des actes fournis par l'intéressé sont classés dans une farde (15R). Le type d'acte varie en fonction du type de regroupement familial (descendant/ascendant/conjoint). A ce moment, le service crée une annexe 19ter, qui est une preuve de demande d'inscription sur base d'un regroupement familial. Le service lance une enquête de résidence pour vérifier l'adresse. Un dossier BAE est créé quand l'enquête est positive.
7.6.1.7.	Fardes 15R PVRV <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	Lorsque l'enquête (lancée dans le cadre de la demande de regroupement familial d'un non européen avec un européen) s'avère positive et que l'intéressé ne se rend pas au rendez-vous fixé par le service, l'ensemble des documents fournis lors de la première présentation (15R) sont classés dans une farde 15 R PVRV (pas venus au rdv).

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.6.1.8.	Modèles 5, 6 et 8 <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	<p>Modèle 5 : Lorsque les étrangers (pour lesquels un dossier BAE a été créé à Bruxelles) déménagent dans une autre commune, le service envoie un document « modèle 5 sortant » à la nouvelle commune de résidence. A l'inverse, lorsqu'un étranger ayant déjà été inscrit dans une autre commune déménage à Bruxelles et s'est déjà inscrit dans le Registre National comme habitant notre commune, l'ancienne commune compétente envoie au service un document appelé « modèle 5 entrant ».</p> <p>Modèle 6 : lorsqu'un étranger, inscrit dans une autre commune, déménage à Bruxelles, mais ne procède pas à son inscription au Bureau des Etrangers, l'ancienne commune envoie un document « Modèle 6 » informant le service que cette personne a déménagé et habite sur notre territoire. Suite au « Modèle 6 », le service du BAE diligente une enquête de résidence pour confirmer le changement d'adresse de l'intéressé.</p> <p>Modèle 8 : lorsque les étrangers inscrits à Bruxelles quittent définitivement la Belgique et en informent le service, le Bureau des Etrangers encode leur radiation pour l'étranger dans le Registre National et envoie aux intéressés un document « Modèle 8 » constituant la preuve de leur radiation pour l'étranger.</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.6.1.9.	Dossiers de pertes de cartes d'identité <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Lorsqu'un étranger inscrit à Bruxelles perd sa carte d'identité, il doit se rendre à la police pour recevoir une attestation de perte de carte d'identité. La police envoie au BAE un double de l'attestation de perte de carte d'identité, après avoir contrôlé que l'intéressé habite bien à l'adresse qui était mentionnée sur son ancienne carte d'identité.
7.6.2. Pool non-européen				
7.6.2.1.	Dossiers de changement d'adresse et dossiers de mutation <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Maréchal, I, p. 29. Les mutations sont les enquêtes réalisées dans le cadre d'un changement d'adresse intramuros (1000,1020,1120,1130). Ces enquêtes sont classées dans les BAE existants. En ce qui concerne les enquêtes d'une autre commune que celle de la Ville de Bruxelles vers 1000,1020,1120,1130, elles sont classées dans un classeur jusqu'à ce que les administrés soient convoqués, ensuite on crée des BAE pour les classer.
7.6.2.2.	Demandes d'inscription <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.6.2.3.	Dossiers BAE <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : copie du passeport, copie du visa, enquête Schengen, acte de mariage, permis de travail, acte de naissance,</i>	C	Permanente	Lorsque l'enquête Schengen a été effectuée et qu'elle est positive, la personne étrangère (pour qui on a créé un dossier 15R) est convoquée pour un entretien. Ce jour-là, on crée son dossier BAE et on lui crée un numéro de Registre National. Les dossiers BAE sont les dossiers regroupant l'ensemble des documents permettant au Bureau des étrangers de procéder à l'inscription de la personne de

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>inscription scolaire, ordre de quitter le territoire, demandes d'asile, etc.</i>			nationalité étrangère. La composition des dossiers BAE varie en fonction des raisons de la venue en Belgique. Au moment de l'inscription de la personne et de la création de son dossier BAE, le service envoie un bulletin de renseignement (bulletins de renseignements A,B,C) à l'Office des Etrangers.
7.6.2.4.	Déclarations d'arrivée <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 mois	Lorsque les personnes de nationalité hors Union Européenne viennent séjourner en Belgique pour des raisons touristiques, elles doivent se rendre à l'administration communale afin de déclarer leur arrivée.
7.6.2.5.	Correspondance Office des Etrangers <i>Support : papier et électronique</i>	D	Fin du délai d'utilité administrative	La correspondance avec l'Office des Etrangers regroupe l'ensemble des demandes d'instructions formulées à l'Office des Etrangers.
7.6.2.6.	Modèles 5, 6 et 8 <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	<p>Modèle 5 : Lorsque les étrangers (pour lesquels un dossier BAE a été créé à Bruxelles) déménagent dans une autre commune, le service envoie un document « modèle 5 sortant » à la nouvelle commune de résidence. A l'inverse, lorsqu'un étranger ayant déjà été inscrit dans une autre commune déménage à Bruxelles et s'est déjà inscrit dans le Registre National comme habitant notre commune, l'ancienne commune compétente envoie au service un document appelé « modèle 5 entrant ».</p> <p>Modèle 6 : lorsqu'un étranger, inscrit dans une autre commune, déménage à Bruxelles, mais ne procède pas à son inscription au Bureau des Etrangers, l'ancienne commune envoie un document « Modèle 6 » informant le service que cette personne a déménagé et habite sur</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				<p>notre territoire. Suite au « Modèle 6 », le service du BAE diligente une enquête de résidence pour confirmer le changement d'adresse de l'intéressé.</p> <p>Modèle 8 : lorsque les étrangers inscrits à Bruxelles quittent définitivement la Belgique et en informent le service, le Bureau des Etrangers encode leur radiation pour l'étranger dans le Registre National et envoie aux intéressés un document « Modèle 8 » constituant la preuve de leur radiation pour l'étranger.</p>
7.6.2.7.	Dossiers de régularisation <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la fin du délai d'utilité administrative	<p>Maréchal, I, pp. 13, 91.</p> <p>Les dossiers de régularisation comprennent toutes les demandes de régularisation introduites par l'avocat ou par les intéressés eux-mêmes. Dès réception de la demande de régularisation, le BAE envoie une demande d'enquête à l'agent de quartier pour vérifier que la personne réside bien à l'adresse indiquée dans sa demande. En cas d'enquête négative, le dossier de demande est renvoyé à l'avocat. Lorsque l'enquête est positive, le BAE envoie le dossier de demande de régularisation à l'Office des Etrangers.</p>
7.6.2.8.	Dossiers des attestations de perte de cartes d'identité <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	<p>Lorsqu'un étranger inscrit à Bruxelles perd sa carte d'identité, il doit se rendre à la police pour recevoir une attestation de perte de carte d'identité. La police envoie au BAE un double de l'attestation de perte de carte d'identité, après avoir contrôlé que l'intéressé habite bien à l'adresse qui était mentionnée sur son ancienne carte d'identité.</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.6.2.9.	Ordres de quitter le territoire (O.Q.T.) <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Les O.Q.T. sont classés dans les dossiers BAE et peuvent être assortis d'une interdiction d'entrée de 10 ans maximum sur le territoire belge.
7.6.2.10.	Dossiers de procédure SEFOR <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	La procédure SEFOR est un ordre de quitter le territoire accompagné d'une demande de rapatriement.
7.6.2.11.	Dossiers relatifs à l'asile <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : l'annexe 26, la copie de l'enquête et un extrait du Registre National de l'intéressé</i>	C	Permanente	Après examen du dossier par l'Office des Etrangers, si la demande d'asile de l'intéressé est recevable, l'Office lui délivre une annexe 26 et le service du BAE effectue une enquête de résidence. Lorsque l'enquête est positive, le BAE lui délivre une attestation d'immatriculation. Tous les documents de l'intéressé seront classés dans un dossier BAE. Lorsque le demandeur d'asile obtient le statut de réfugié, il sera inscrit au registre des étrangers. Le même système s'applique pour les bénéficiaires de la protection subsidiaire. Quand la demande d'asile de l'intéressé est irrecevable, l'Office des Etrangers envoie un courrier au BAE pour indiquer que la demande d'asile est rejetée. Le BAE envoie une enquête de résidence pour retirer son attestation d'immatriculation.
7.6.2.12.	Dossier de regroupement familial <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	Lorsqu'un non européen non inscrit se présente en vue d'un regroupement familial avec un européen, les copies des actes fournis par l'intéressé sont classés dans une farde (15R). Le type d'acte varie en fonction du type de regroupement familial (descendant/ascendant/conjoint). A ce moment, le service crée une annexe 19ter, qui est une preuve de demande d'inscription sur base d'un regroupement familial. Le service lance une enquête de résidence pour vérifier l'adresse. Un dossier BAE est créé quand l'enquête est positive.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.6.2.13.	Dossiers « Long séjour » <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<p>Il existe deux types de dossiers « long séjour » : les dossiers long séjour pour les étudiants et les dossiers long séjour pour les travailleurs.</p> <p>Long séjour étudiant : il s'agit de décisions pour prolonger les cartes étudiants où l'Office des Etrangers demande que l'étudiant procure des documents supplémentaires concernant sa demande de prolongation ou sa prolongation déjà effectuée. Les décisions sont classées dans les dossiers BAE.</p> <p>Pour les travailleurs (permis de travail, carte professionnelle ou stagiaires), il s'agit également de prolongation de carte où l'Office des Etrangers demande des documents supplémentaires pour la demande de prolongation ou d'effectuer une enquête de résidence.</p> <p>Lorsque l'Office des Etrangers donne une décision négative, il envoie au service du BAE un ordre de quitter le territoire et le service envoie l'O.Q.T. à l'agent de quartier afin qu'il effectue la notification aux intéressés. Que ce soit pour les étudiants ou les travailleurs, les décisions négatives sont classées dans les BAE ou pour ceux qui n'ont pas de BAE, dans les fardes « ordre de quitter le territoire ». Dans certains cas, l'ordre de quitter le territoire est accompagné de la procédure SEFOR (voir SEFOR).</p>

7.7. Service petite enfance

7.7.1. Gestion des crèches et préguardiennats

7.7.1.1. Gestion administrative

7.7.1.1.1.	Dossiers personnels <i>Support : papier</i>	D	Au départ de l'agent	Copies des dossiers personnels conservés au secrétariat central du département Démographie (voir 7.1.2.1.).
------------	--	---	----------------------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.7.1.1.2.	<p>Pièces relatives aux formations du personnel</p> <p>Support : papier</p> <p>Contenu : feuille de garde avec les informations relatives à la formation, formulaire d'évaluation</p>	<p>[D]</p> <p>À condition que la base de données des formations suivies par le personnel soit conservée</p>	5 ans	Ces pièces sont glissées dans les dossiers personnels (voir 7.7.1.1.). Aucune copie n'est conservée dans les dossiers personnels au secrétariat central du département (voir 7.1.2.1.).
7.7.1.1.3.	<p>Base de données des formations suivies par le personnel</p> <p>Support : électronique</p>	C	Permanente	
7.7.1.1.4.	<p>Dossiers médico-administratifs du personnel</p> <p>Support : papier</p> <p>Contenu : certificats d'aptitude physique et psychologique, certificats de bonne vie et mœurs, certificats de vaccination contre la rubéole</p>	D	5 ans après la fin de l'emploi	<p>Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20/04/2012, art. 24.</p> <p>Durant la carrière d'un membre du personnel, la destruction des pièces se fera par roulement, car l'introduction des nouveaux certificats entraîne la destruction des certificats précédents : les certificats d'aptitude physique et psychologique sont renouvelés chaque année, le certificat de bonne vie et mœurs, tous les 5 ans.</p> <p>Au départ de cet agent (pension/licenciement/démission), le dossier contenant les derniers certificats délivrés est détruit après 5 ans.</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.7.1.1.5.	Listes récapitulatives annuelles du personnel par crèches francophones, avec les dates de remise des pièces médico-administratives <i>Support : électronique</i> <i>Synonyme : Tableaux O.N.E.</i>	D	5 ans	Ces listes sont rédigées électroniquement dans un formulaire établi par l'Office nationale pour l'Enfance (O.N.E.) et lui sont envoyées annuellement.
7.7.1.1.6.	Listes récapitulatives annuelles du personnel par crèches flamandes <i>Support : électronique</i>	D	5 ans	Ces listes sont rédigées électroniquement dans un formulaire établi par Kind en Gezin (K&G), depuis 2014/2015. Ne contiennent pas les données médico-administratives. Une version papier est envoyée à K&G, le service conserve uniquement la version digitale.
7.7.1.2. Gestion des travaux d'aménagement et de construction				
7.7.1.2.1.	Dossiers des travaux d'aménagement <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : plans et correspondance</i>	[D] <i>à condition que les dossiers originaux soient conservés au département de l'Urbanisme.</i>	À la clôture du dossier	Le service gère les travaux importants (entraînant un changement de la destination et de l'utilisation des locaux) opérés dans les crèches, tels que la construction de dortoirs.
7.7.1.2.2.	Dossiers des travaux de construction de nouvelles crèches <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : plans et correspondance</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> la Ville de Bruxelles est seule maître-d'œuvre : 	[D] <i>à condition que les dossiers originaux soient conservés à l'Urbanisme</i>	À la clôture du dossier	
	<ul style="list-style-type: none"> la Ville de Bruxelles est maître-d'œuvre avec d'autres partenaires (C.P.A.S. par ex.) : 	C	Permanente	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.7.1.2.3.	Dossiers des travaux de construction de nouvelles crèches non réalisés <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : plans et correspondance</i>	C	Permanente	
7.7.1.2.4.	Dossiers techniques <i>Support : papier</i> <i>Contenu : correspondance et pièces d'exécution (bons de commande, factures, heures de prestation des ouvriers)</i>	C	Permanente	Le service gère les aménagements techniques qui peuvent être apportés aux crèches/prégardiennats afin de répondre aux normes légales de sécurité fixées par le S.I.C.P.P.T. (extincteurs, sorties de secours, éclairages des sorties, sécurité du système de chauffage, etc.).
7.7.1.2.5.	Feuilles de route suite aux demandes d'intervention technique <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Ces feuilles sont générées par le système PERF (2013>).
7.7.1.3.Demandes de subsides				
7.7.1.3.1.	Dossiers de subsides pour les crèches francophones (O.N.E.) <i>Support : papier (<2014) et électronique (2014>)</i> <i>Contenu par dossier : copie de la demande de subsides, réponse de l'ONE avec le détail des sommes allouées (partie « poste »)</i>	D	10 ans	<i>Arrêté ministériel du 12/06/2001, art. 33.</i> Les demandes mentionnent : les noms des membres du personnel, nombre d'enfants, montant des frais de prestations des médecins, nombre de visites de médecin, annexes telles que fiches de salaires, documents provenant du Service des traitements.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.7.1.3.2.	Listes mensuelles de fréquentation des enfants par crèche néerlandophone <i>Support : électronique (2015>)</i>	D	3 ans après le départ de l'enfant	K&G alloue les subsides sur la base des registres de fréquentation des enfants envoyés mensuellement sous format électronique par les crèches.
7.7.1.4.Sécurité des infrastructures				
7.7.1.4.1.	Pièces relatives aux inspections faites dans les crèches <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : rapport d'inspection, réponse à ce rapport</i>	C	Permanente	
7.7.1.4.2.	Plaintes des parents <i>Support : électronique</i>	D	3 ans (soit la durée de l'accueil de l'enfant)	Ex. : sur la nourriture.
7.7.1.4.3.	Plaintes officielles <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	<i>Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20/04/2012, art. 24.</i> Ces plaintes sont transmises à l'O.N.E. et K&G.
7.7.1.4.4.	Pièces relatives à la sécurité des crèches et pré-gardiennats de la Ville de Bruxelles	D	À la fermeture de l'établissement	Ces pièces sont indispensables pour obtenir l'autorisation (de l'O.N.E. ou de K&G) d'ouvrir une crèche.

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 : diplômes du directeur, avis des Pompiers, etc., copies de la correspondance y relative</i></p> <p><i>Synonyme : dossiers agrégations</i></p>			
7.7.1.4.5.	<p>Dossiers des avis relatifs aux crèches privées francophones encadrées</p> <p><i>Support : électronique</i></p> <p><i>Contenu : formulaires de demande, avis des Pompiers, avis du service, décisions du Collège</i></p>	D	À la fermeture de la crèche	Le particulier qui veut ouvrir une crèche privée sur le territoire de la Ville de Bruxelles doit introduire sa demande auprès du service. Un agent du service visite les locaux et les Pompiers viennent contrôler des normes légales de sécurité. L'avis formulé est envoyé au Collège pour accord. L'information se retrouve dans les procès-verbaux du Collège.

7.7.2. Archives produites et conservées dans les crèches et pré-gardiennats

7.7.2.1. Administration générale

7.7.2.1.1.	<p>Pièces comptables</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	D	7 ans	<p>Législation en matière comptable.</p> <p>Ex : Reçus, extraits de compte, livres de redevances payées par les parents.</p>
7.7.2.1.2.	<p>Agendas de la crèche</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : rendez-vous, interventions techniques, etc.</i></p>	D	3 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.7.2.1.3.	Pièces relatives à l'organisation de la crèche <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : projet d'accueil, procédures, etc.</i>	C	Permanente	
7.7.2.1.4.	Pièces relatives au traitement des plaintes des parents <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	<i>Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20/04/2012, art. 24.</i> Ces plaintes sont transmises à l'O.N.E. et K&G.
7.7.2.1.5.	Comptes rendus des réunions du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.7.2.2. Pièces relatives aux enfants				
7.7.2.2.1.	Relevés mensuels des tailles et poids <i>Support : papier et électronique</i>	D	Si les relevés sont nominatifs, alors détruire 1 an après le départ de l'enfant Si les relevés concernent un groupe d'enfants, détruire après 5 ans	
7.7.2.2.2.	Relevés mensuels des présences <i>Support : papier et électronique</i>	D	Si les relevés sont nominatifs, détruire 3 ans après le départ de l'enfant Si les relevés concernent un groupe d'enfants, détruire après 8 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.7.2.2.3.	Fiches mensuelles de prévision des présences <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an	Ces fiches sont remplies par les parents et ont une utilité interne : elles permettent de prévoir le nombre de repas à fournir et d'accorder des congés au personnel.
7.7.2.2.4.	Certificats médicaux des enfants <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Si pendant plusieurs trimestres consécutifs, le taux de fréquentation d'une crèche est inférieur à 80%, la crèche doit pouvoir prouver auprès de l'O.N.E. (pour ne pas voir diminuer ses subsides) que les absences sont pour raison médicale.
7.7.2.2.5.	Dossiers administratifs des enfants <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : toutes les pièces nécessaires au calcul des frais de crèche à payer, le contrat d'accueil signé par les parents</i>	D	Crèches néerlandophones : 5 ans après le départ de l'enfant Crèches francophones : 1 an après le départ de l'enfant	Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20/04/2012.
7.7.2.2.6.	Dossiers administratifs des enfants bénéficiant d'un tarif social <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ de l'enfant	
7.7.2.2.7.	Dossiers administratifs des enfants dont les frais de crèche sont avancés par une institution publique <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans après le départ de l'enfant	
7.7.2.2.8.	Dossiers sociaux <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans après le départ de l'enfant	Un dossier social est ouvert par l'assistant social attaché à la crèche.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : rapport social sur la situation familiale et sur le suivi de l'enfant à la crèche</i>			
7.7.2.2.9.	Dossiers médicaux <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : preuves de vaccination, certificats médicaux</i>	D	Crèches néerlandophones : 5 ans après le départ de l'enfant Crèches francophones : 30 ans après le départ de l'enfant	Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20/04/2012.
7.7.2.2.10	Relevés des activités journalières des enfants <i>Support : papier et électronique</i>	D	Si les relevés sont nominatifs Crèches francophones : détruire 3 ans après le départ de l'enfant Crèches néerlandophones : Détruire 5 ans après le départ de l'enfant Si les relevés concernent un groupe d'enfants, détruire après 8 ans	Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20/04/2012.
7.7.2.3. Pièces relatives au personnel				
7.7.2.3.1.	Rapports mensuels et trimestriels <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an	Les rapports n'abordent que des aspects se rapportant à la comptabilité et au personnel (congés, absences, etc.).

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.7.2.3.2.	Registres de présence du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
7.7.2.3.3.	Ordres de service <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	Le secrétariat central du Personnel conserve 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.
7.7.2.3.4.	Feuilles « a pris connaissance » des ordres de service <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
7.7.2.3.5.	Instructions envoyées par l'O.N.E. <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
7.7.2.3.6.	Feuilles de pointage et de congés <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Détruire les feuilles de pointage après 10 ans pour les crèches sous convention avec Actiris (en 2017, 3 crèches concernées : Molenbeek, Charpentier et Locquenghien).
7.7.2.3.7.	Rapports sur les stagiaires <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

7.8. SERVICE SENIORS

7.8.1. Animations pour les Seniors

7.8.1.1. Organisation d'animations et d'activités

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.8.1.1.1.	<p>Pièces relatives aux petits événements organisés dans les pavillons Seniors</p> <p><i>Support principal : électronique</i></p> <p><i>Contenu : note sommaire de présentation du projet au cabinet, correspondances avec les bénévoles, avec la Centrale d'Achats pour désigner un prestataire, affiche et/ou folder, décision du Collège</i></p>	<p>[D]</p> <p>À condition que la liste des événements soit reprise dans le rapport annuel</p>	2 ans	<p>Les factures et autres pièces comptables liées à l'organisation de ces événements doivent être détruites après 10 ans. Législation en matière comptable.</p> <p>Conserver 1 exemplaire du matériel de communication (affiche, folder, etc.) (voir 7.7.1.2.3.).</p> <p>Ex. : ateliers de massage, séances de jeux de société, goûters-crêpes.</p>
7.8.1.1.2.	<p>Pièces relatives aux petits événements extérieurs</p> <p><i>Support principal : électronique</i></p> <p><i>Contenu : note sommaire de présentation du projet au cabinet, correspondances échangées pour la réservation des tickets, du bus communal, du restaurant, affiche et/ou folder, décision du Collège</i></p>	<p>[D]</p> <p>À condition que la liste des événements soit reprise dans le rapport annuel</p>	2 ans	<p>Les factures et autres pièces comptables liées à l'organisation de ces événements doivent être détruites après 7 ans. Législation en matière comptable.</p> <p>Conserver 1 exemplaire du matériel de communication (affiche, folder, etc.) (voir 7.7.1.2.3.).</p> <p>Ex. : excursions, visites de musées, d'expositions,...</p>
7.8.1.1.3.	<p>Pièces relatives aux grands événements</p> <p><i>Support principal : électronique</i></p> <p><i>Contenu : note sommaire de présentation du projet au cabinet, correspondances avec le prestataire désigné pour l'organisation de l'événement, affiche et/ou folder, décision du Collège, bilan de l'événement</i></p>	<p>[D]</p> <p>À condition que la liste des événements soit reprise dans le rapport annuel</p>	2 ans	<p>Les factures et autres pièces comptables liées à l'organisation de ces événements doivent être détruites après 7 ans. Législation en matière comptable.</p> <p>Conserver 1 exemplaire du matériel de communication (affiche, folder, etc.) (voir 7.7.1.2.3.).</p> <p>Conserver de façon permanente les bilans finaux.</p> <p>Ex. : Semaine/Journée des Seniors, grand événement sportif, conférences, etc.</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.8.1.1.4.	Pièces relatives aux activités proposées grâce une collaboration interdépartementale <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Les services des Sports (a.s.b.l. Prosport) et des Seniors collaborent afin de proposer des activités aux Seniors. Ex. : cours d'aquagym,...
7.8.1.2. Communication et promotion des animations				
7.8.1.2.1.	Brochure d'information Act'3 <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Cette brochure regroupe l'ensemble des activités proposées par la Ville de Bruxelles et le CPAS pour les Seniors, mais aussi les renseignements administratifs en matière de services et d'aides. Conserver une version électronique (pdf) et sur papier de chaque numéro.
7.8.1.2.2.	Dossiers de rédaction de la brochure d'information Act'3 <i>Support principal : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
7.8.1.2.3.	Matériels illustrés de communication <i>Support : électronique et papier</i>	C	Permanente	Conserver 1 exemplaire de la version électronique (pdf) et 1 exemplaire sur support papier. Ex. : affiche, dépliant, brochure, etc.
7.8.1.2.4.	Photothèque des photographies numériques <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Il s'agit des photographies prises par le service lors des animations, grands événements et autres activités.
7.8.1.2.5.	Fichier des adresses des seniors <i>Support : électronique</i>	D	À la fin du délai d'utilité administrative	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
7.8.1.3. Inscriptions des seniors aux animations				
7.8.1.3.1.	Listes des seniors inscrits aux activités annoncées dans la brochure Act'3 <i>Support : électronique</i>	[D] <i>Conserver un échantillonnage d'une année complète chaque 5 ans</i>	2 ans	Les statistiques relatives aux inscriptions publiées au rapport annuel sont suffisantes.
7.8.1.3.2.	Tableaux récapitulatifs des ventes de cartes d'accès aux animations, avec pièces justificatives <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Les cartes d'accès aux activités sont payées soit par virement, soit en cash au service et dans les pavillons.
7.8.1.4. Gestion des volontaires et travailleurs A.L.E.				
Ces bénévoles (40 personnes en 2017) aident principalement le service dans l'organisation des animations				
7.8.1.4.1.	Conventions de volontariat <i>Support : papier</i>	D	Au décès	
7.8.1.4.2.	Liste des volontaires <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
7.8.1.4.3.	Tableaux mensuels des prestations des travailleurs A.L.E. <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	En 2017, 3 travailleurs A.L.E. sont employés dans les pavillons senior. Ces tableaux sont transmis à l'Agence locale pour l'Emploi (A.L.E.).
7.8.2. Gestion du Conseil consultatif des Seniors				
7.8.2.1.	Comptes rendus des réunions <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Le Conseil Consultatif des Seniors est un organe d'avis reconnu par le Conseil communal. Créé en 1985, le Conseil Consultatif du 3e âge de la Ville de Bruxelles

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				fut installé le 6 mai 1988 à l'Hôtel de Ville. Il émet des avis et des suggestions sur les thèmes qui concernent les seniors : sécurité, transports, logement, maisons de repos, etc.
7.8.2.2.	Convocations aux réunions <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
7.8.3. Gestion des pavillons Seniors				
7.8.3.1.	Dossiers d'occupation des pavillons <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : demande d'occupation, statuts de l'association, pièces de correspondance, convention d'occupation (dans le cas d'une occupation récurrente), état des lieux après occupation</i>	D	2 ans	Les pavillons Seniors sont des lieux d'accueil et de rencontre entre les seniors. En 2017, il y en a 3 : Léopold (Square Prince Léopold à Laeken), Omer Van Audenhove (Parc du Cinquantenaire), Espace S (Rue Comtesse de Flandre 4A à Laeken). 3 autres pavillons sont prévus dans le courant de 2017 : réouverture du Kluis (à N.O.H.), Van Artevelde (Bruxelles) et aménagement de la Rotonde (Atomium). Le rapport annuel fournit la liste détaillée des associations qui ont occupé les pavillons.
7.8.3.2.	Demandes d'intervention pour des petits travaux <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Ces demandes sont introduites auprès de l'équipe logistique du département de la Démographie (Secrétariat central).
7.8.4. Services en faveur des Seniors				
7.8.4.1.	Dossiers des bénéficiaires de chèques sports <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Depuis 2017, le service délivre aux seniors qui en font la demande des chèques sports d'une valeur de 100 euros, à faire valoir sur un abonnement dans un club sportif affilié à Sodexo.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Contenu : la demande du senior, son extrait de rôle et une copie de sa carte d'identité</i>				

7.8.5. Gestion du bâtiment rue Van Helmont 32 dont le service est propriétaire

7.8.5.1.	Procès-verbaux des réunions des copropriétaires <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
7.8.5.2.	Décomptes des charges incombant à la copropriété <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Ex. : eau, ascenseur, entretien, etc.