



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DEPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

Archives de la Ville de Bruxelles

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

Dernière version : 23/03/2020



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, *Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies*, 2016.

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'État à Bruxelles (AE BRU)

15/03/2019

Approbation de l'uniformisation par les Archives de l'État 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)
8. DEPARTEMENT INSTRUCTION PUBLIQUE (ADMINISTRATION)				
8.1. Commun à tous les services				
8.1.1. Gestion administrative				
8.1.1.1.	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	
8.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
8.1.1.3.	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>	C	Permanente	Procéder à un tri. Eliminer, 2 ans après la clôture du dossier les petits travaux, les entretiens.
8.1.1.4.	Bons de commande de matériels	D	2 ans	Pour le matériel sous garantie (5-10 ans), conserver

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	auprès de la Centrale d'Achats <i>Support : papier et électronique</i>			une copie électronique des bons de commande et de livraison jusqu'à la fin du délai de garantie.
8.1.1.5.	Bons de service <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
8.1.1.6.	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.
8.1.1.7.	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.
8.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
8.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
8.1.1.10.	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

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				directement après les opérations de scannage.
8.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
8.1.1.12.	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.
8.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
8.1.1.14.	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.
8.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	

8.1.2. Gestion financière

Sont concernées ici que les copies de documents comptables dont les originaux sont gérés dans la partie Finances (voir point 8.4)

8.1.2.1.	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,
----------	--	---	-------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				<p>misés en non-valeur, remboursements, débours, extraits de comptes,...</p>
8.1.2.2.	<p>Dossiers de subsides octroyés par la Ville</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	[D]	7 ans	<p>Conserver de façon permanente les rapports d'activités de l'évènement, visuels de l'évènement,...</p> <p>Toutes les pièces comptables doivent être détruites après 7 ans.</p>
8.1.2.3.	<p>Dossiers de référence pour les marchés publics</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : cahiers de charges, appels d'offres, réponses des soumissionnaires, décisions du Collège</i></p>	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.
8.1.2.4.	<p>Prévisions budgétaires et budgets</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	C	Permanente	
8.1.2.5.	<p>Etat des suivis des dépenses</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	D	À la discrétion du service	
8.1.2.6.	<p>Taxes régionales pour les biens classés</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	D	7 ans	
8.1.3. Gestion du Personnel « Ville »				
8.1.3.1.	<p>Dossiers du personnel « Ville », « CPAS », « Actiris : ALE, articles 60 »</p>	[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

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : correspondance issues des autres départements, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, ...</i></p>			dossiers peuvent être conservés plus longtemps (ex : cas de licenciement).
8.1.3.2.	<p>Feuilles des pointages</p> <p><i>Support : papier</i></p>	D	2 ans	
8.1.3.3.	<p>Feuilles annuelles de congés</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	D	2 ans	
8.1.3.4.	<p>Avis de maladies et de reprise du travail</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	D	2 ans	Ces avis sont envoyés à la Médecine du travail de la Ville de Bruxelles.
8.1.3.5.	<p>Dossiers individuels des jobistes/étudiants</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	D	1 an après le départ jobiste/étudiant (H/F)	
8.1.3.6.	<p>Dossiers individuels des bénévoles</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	D	1 an après le départ bénévole (H/F)	
8.1.3.7.	<p>Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	D	1 an après le départ stagiaire (H/F)	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
8.1.3.9.	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.
8.1.3.10.	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.
8.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
8.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
8.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

8.1.4. Gestion informatique

8.1.4.1.	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.
----------	---	---	------------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.1.4.2.	Dossiers « d'interventions » techniques <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Via l'asbl Gial/I-CITY. Ex : achats matériels, gestion des emails,...
8.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
8.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.

8.1.5. Communication

8.1.5.1.	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, ...
8.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux, ... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
8.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
8.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires/participants <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
8.1.5.6.	Campagne de communication auprès des citoyens <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanent	
8.1.5.7.	Dossier d'appels à projets <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : appel d'offres, règlement, propositions, portfolio, décision</i>	C	Permanent	

8.2. Administration générale

8.2.1. Suivi de l'administration et de la structure

8.2.1.1.	Dossiers réglementation <i>Support : papier et électronique</i>	[D] <i>Conserver les dossiers qui ont une valeur de précédent</i>	À la fin de la valeur administrative	Ces dossiers contiennent les pièces issues de la phase préparatoire de l'élaboration des règlements et des statuts, éventuellement des notes et remarques formulées par des spécialistes ou des juristes, de la documentation, rapports et décisions Collège/Conseil communal.
8.2.1.2.	Instructions permanents <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Ces instructions ne sont pas diffusées dans les autres services communaux, mais uniquement dans les établissements d'enseignement, bibliothèques, etc.
8.2.1.3.	Notes destinées aux directions	C	Permanente	Elles font part aux directions de mesures permanentes d'organisation (sécurité sur les lieux de travail,

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>			dossiers à constituer concernant le personnel, pavoisement des bâtiments, ...).
8.2.1.4.	Ordres de service spécifiques à l'Instruction publique <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Ces ordres de service ne sont pas diffusés dans les autres services communaux, mais uniquement dans les établissements d'enseignement, bibliothèques, etc. Ils informent le personnel des décisions ayant une portée ponctuelle (organisation d'examen, procédure à suivre en cas d'accident, etc.). Leurs communication se fait par newsletter ou intranet.
8.2.1.5.	Rapports au Collège échevinal et Conseil communal émanant des différentes sections du Département <i>Support : papier et électronique</i>	[D] <i>Conserver les rapports au Collège de façon permanente</i>	5 ans	
8.2.1.6.	Rapports annuels des inspecteurs sur les activités des établissements d'enseignement et bibliothèques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
8.2.1.7.	Documents relatifs aux conseils de participation des établissements d'enseignement <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Ex. : composition et règlements électoraux.

8.2.2. Documentation

8.2.2.1.	Dossiers de documentation juridique et communautaire francophone	[D]	À la fin de la valeur administrative	Règles de tri : - Conserver les dossiers dont la thématique présente un intérêt historique : par
----------	--	-----	--------------------------------------	---

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>			ex. discrimination positive, racisme, égalité des sexes ; - Détruire les autres dossiers.
8.2.2.2.	Documents sur l'histoire des établissements d'enseignement <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : pièces relatives aux fusions, suppressions, nouvelles dénominations des écoles</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 33.
8.2.2.3.	Collection de documents produits par les établissements d'enseignement <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : palmarès, discours, commémorations, ...</i>	C	Permanente	
8.2.2.4.	Programmes des établissements d'enseignement <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
8.2.2.5.	Règlements particuliers des institutions scolaires et parascolaires <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 34 Ex : règlements intérieurs. En principe approuvés par Collège, mais ce n'est pas toujours la cas. Quand il s'agit de règlements généraux, ils sont conservés dans les « dossiers réglementation ».
8.2.2.6.	Projets d'établissement	C	Permanente	En principe approuvés par Collège. Chaque école a son propre projet d'établissement, revisité tous les 3

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>			ans, qui vise à appliquer de manière plus pratique le projet pédagogique et éducatif de la Ville de Bruxelles, établi à la fin des années 1990.
8.2.2.7.	Statistiques (tous domaines) <i>Support : papier et électronique</i>	[D] à condition que les données soient publiées dans les rapports annuels	À la discrétion du service	

8.2.3. Gestion des relations sociales entre le personnel Instruction de l'Instruction Publique et la Ville

8.2.3.1.	Procès-verbaux et convocations aux comités spéciaux de négociation et de concertation « Ville-Enseignement » <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Depuis 1995-1996, ces comités ne fonctionnent plus que pour l'enseignement néerlandophone (les Commissions paritaires locales ont pris leur place côté francophone).
8.2.3.2.	Procès-verbaux et convocations aux commissions paritaires locales <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

8.3. Ressources humaines

8.3.1. Suivi de la carrière du personnel

8.3.1.1.	Dossiers individuels du personnel non-subventionné <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Maréchal, II, pp. 17-19. Il s'agit du personnel enseignant fondamental, secondaire et de promotion sociale (Fr-NI), du personnel non subventionné (Fr-NI) tel que les bibliothécaires, le service de santé mentale, les aides auxiliaires (repas, surveillance) et le personnel
----------	---	---	------------	--

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				administratif et technique. Gestion informatisée sur IP-GES. Elagage des dossiers au moment de la mise à la pension des agents.
8.3.1.2.	Fichier des dossiers personnels <i>Support : papier</i>	C	Permanente	On n'y trouve aucun récapitulatif de la carrière (à ne pas confondre avec les « fiches carrière »). Le fichier est également généré sur Access depuis le n°800.
8.3.1.3.	Fiches carton « carrière » <i>Support : papier</i>	C	Permanente	On y retrouve les principales données concernant la carrière. Elles existent depuis 1958.
8.3.1.4.	Fiches carton « pension » <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Elles reprennent les données relatives à la pension.
8.3.1.5.	Statistiques diverses <i>Support : papier et électronique</i>	[D] <i>A condition que les données soient publiées dans les rapports annuels</i>	À la discrétion du service	
8.3.1.6.	Dossiers individuels du personnel d'entretien dans les écoles <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : les grilles de répartition, les pièces relatives aux maladies, aux interruptions de carrière, rapports de directeurs d'écoles</i>	D	Au départ de l'agent	Il s'agit d'agents payés par la Ville de Bruxelles sur lequel l'Instruction publique exerce le pouvoir hiérarchique. La cellule Carrière du département Personnel conserve les dossiers individuels de ces agents.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.3.2. Recrutement				
8.3.2.1.	Dossiers des examens <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal, II, p. 20.</i>
8.3.2.2.	Candidatures spontanées <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	
8.3.3. Accidents et maladies				
8.3.3.1.	Dossiers « maladies-accidents » <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : dossiers roses</i>	D	15 ans après le départ ou au décès	Loi sur les accidents du travail du 03/07/1967 (arrêté royal d'exécution du 13/07/1970).
8.3.4. Formation du personnel				
8.3.4.1.	Plans annuels de formation du personnel non-subventionné francophone <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	
8.3.4.2.	Pièces relatives à l'organisation de formation du personnel non-subventionné <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : cahier des charges, décision du Collège, formulaires de demande de formation</i>	D	3 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.3.4.3.	Listes de présence des agents aux formations <i>Support : papier</i>	D	3 ans	

8.3.5. Statut et soutien

8.3.5.1.	Dossiers de principe <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Il s'agit de dossiers non spécifiques à un niveau d'enseignement ou aux individus. Ex. : mise en adéquation du statut du personnel de la Ville de Bruxelles au personnel IP, délégation du pouvoir de nomination au Collège.
8.3.5.2.	Dossiers contentieux <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	La cellule assure le suivi du contentieux, avec la collaboration du service des affaires juridiques. Ex. : plainte d'un enseignant (nomination), etc. Les pièces principales du dossier sont imprimées et glissées dans le dossier carrière de la personne.
8.3.5.3.	Dossiers disciplinaires <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Les pièces principales du dossier sont imprimées et glissées dans le dossier carrière de la personne.

8.4. Finances

8.4.1. Cellule Recettes

8.4.1.1.	Pièces relatives à l'enregistrement des recettes	D	2 ans	Il s'agit de recettes de subsides, de la quote-part des parents dans les frais de garderie, remboursements pour des frais de consultations pédiatriques (Sésame),
----------	--	---	-------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : dépêche ou détail du paiement bancaire</i></p>			<p>etc.</p> <p>Les pièces sont communiquées électroniquement par le département des Finances. Elles sont automatiquement classées sur le serveur partagé puis imprimées. La version sur papier est conservée dans des classeurs.</p> <p>Les données sont encodées simultanément sur IPGEST (recettes et dépenses IP) et FINSAT (recettes Brufin) et les pièces électroniques qui s'y rapportant sont attachées.</p>
8.4.1.2.	<p>Copies des dossiers annuels de subvention de fonctionnement</p> <p><i>Support : papier et électronique (2015>)</i></p> <p><i>Contenu : compte d'exploitation et ses pièces justificatives</i></p>	D	30 ans	<p>Le compte d'exploitation est un justificatif de l'emploi des subsides auprès des pouvoirs subsidiaires, à savoir la Vlaamse Gemeenschap (écoles flamandes), la Cocof et la Communauté française (bibliothèques), la Cocom (Sésame). Pas de compte d'exploitation pour la Fédération Bruxelles-Wallonie.</p> <p>Une copie sur papier de chaque compte (+ ses pièces justificatives) était conservée. Depuis 2015, uniquement une version électronique.</p>
8.4.1.3.	<p>Copies des factures ayant servi à la rédaction du compte d'exploitation</p> <p><i>Support : papier et électronique (IRISNext)</i></p>	D	2 ans	<p>Il s'agit principalement des factures traitées par la Centrale d'Achats et transmises par courrier interne (dépenses papier, matériel de bricolage, toner, etc...)</p>
8.4.1.4.	<p>Pièces relatives à l'exonération des frais de garderie</p> <p><i>Support : papier</i></p>	D	2 ans	<p>Les données sont gérées sur fichier Excel.</p>

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : demandes d'exonération, attestations du CPAS</i>			
8.4.1.5.	Extraits de compte bancaire <i>Support : électronique</i>	D	10 ans	Ne plus conserver de version papier. La version électronique est suffisante.
8.4.1.6.	Pièces relatives au remboursement de caution des élèves en internat <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demandes originales des élèves, copies des lettres de demande de remboursement transmises au receveur communal</i>	D	3 ans	
8.4.1.7.	Pièces relatives à l'annulation de créances <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : non-valeurs</i>	D	2 ans	En cas de remboursements suite à des erreurs ou de non-paiement, un rapport au Collège est fait pour annuler les créances dues.
8.4.1.8.	Dossiers transmis à la Communauté française pour la justification des subventions pour les équipements pédagogiques de pointe de l'enseignement <i>Support : électronique</i>	D	10 ans	

8.4.2. Cellule Dépenses

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.4.2.1. Liquidation des factures, des petits débours, remboursements, etc.				
8.4.2.1.1.	Copies mandatées de factures <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	
8.4.2.1.2.	Factures originales (réparations, téléphonie, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	
8.4.2.1.3.	Dossiers référence <i>Support : papier</i> <i>Contenu : pièces originales d'exécution, dressés par la Centrale d'Achats et transmis au service pour la liquidation des factures.</i> <i>Synonyme : dossiers roses</i>	D	30 ans	
8.4.2.2. Liquidation des rémunérations, indemnités et pensions				
8.4.2.2.1.	Fiches de traitement <i>Support : papier</i>	C	Permanente	On y retrouve les principales données concernant le traitement. Il est proposé de glisser cette fiche dans le dossier pension dès que celui-ci est archivé.
8.4.2.2.2.	Microfiches des fiches annuelles <i>Support : papier</i>	D <i>Détruire l'exemplaire papier après le contrôle de l'inspecteur de l'ONSS</i>	50 ans	Ces fiches sont utiles à la déclaration fiscale, mais également au calcul de la pension car on y inscrit ce qui a été retenue sur le traitement pour l'ONSS, contrairement aux fiches de traitement.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.4.2.2.3.	Etats des traitements des enseignants payés par la Communauté française <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	Impression des fiches de salaires des enseignants dont le salaire est entièrement payé par la Communauté française.
8.4.2.2.4.	Fiches de déclarations à l'ONSS <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	Elles sont utiles pour connaître ce qui a été retenu sur le traitement pour l'ONSS. Elles ne font pas double emploi avec les fiches annuelles. Leur délai légal de conservation est de 3 ans.
8.4.2.2.5.	Bulletins des prestations des intérimaires <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la fin de leur valeur administrative	Les fiches de traitement fournissant les informations nécessaires au calcul de la pension.
8.4.2.2.6.	Pièces relatives à la liquidation des suppléments communaux <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la fin de leur valeur administrative	Il s'agit des pensions entièrement payées par la Ville. Des fiches récapitulatives sont dressées pour la confection des déclarations fiscales.
8.4.2.2.7.	Déclarations aux contributions <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Selon le SPF Finances, l'administration dispose, pour effectuer des investigations, d'un délai de trois ans (prolongé éventuellement d'un maximum de six mois en cas de réclamation) courant à partir du 1er janvier qui suit l'année des revenus et qui peut être prolongé de deux ans en cas d'infractions commises avec intention d'éluder l'impôt ou à dessein de nuire.
8.4.2.2.8.	Pièces relatives à la liquidation des traitements des jurys d'examen et des prestations de gardiennage de vacances	D	5 ans	

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>				
8.4.2.2.9.	Etats des prestations	D	3 ans	
<i>Support : papier et électronique</i>				
8.4.3. Cellule Marchés publics				
8.4.3.1.	Dossiers relatifs aux demandes introduites auprès du service de la Voirie	D	À la fin de la valeur administrative	Il s'agit de demandes de déménagements, de matériel lors de festivités, des cérémonies de fin d'année. Une liste-indicateur des dossiers est tenue sur fichier Excel depuis environs 2000 et rapporte toutes les données importantes.
<i>Support : papier et électronique</i>				
8.4.3.2.	Dossiers de marchés publics gérés par la Centrale d'Achat	D	5 ans	Certains cahiers de charges peuvent être conservés au-delà du délai de 5 ans. Ces cahiers de charges servent de modèles ou de documentation pour des futurs marchés.
<i>Support : papier et électronique</i>				
8.5. Logistique				
8.5.1. Gestion des bâtiments relevant de l'administration de l'Instruction publique				
8.5.1.1.	Dossiers relatifs aux demandes pour des petits travaux	D	À la fin de la valeur administrative	
<i>Support : électronique</i>				
8.5.1.2.	Dossiers relatifs aux demandes pour des travaux lourds	[D] <i>Conserver les pièces qui ne</i>	À la fin de la valeur administrative	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : électronique</i>	<i>présentent pas un double emploi avec les dossiers tenus à l'Urbanisme</i>		
8.5.1.3.	Dossiers des plaintes <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : plainte, copie de la réponse signée du DG de l'Instruction publique, compte rendu de réunion décisionnelle</i>	D	À la discrétion du service	Il peut s'agir de plaintes introduites par des parents sur des questions de sécurité de l'école, ou de non avancement de travaux, etc.
8.5.1.4.	Dossiers relatifs aux rapports pour approbation des devis <i>Support : électronique</i>	D	À la fin de la valeur administrative	Gestion informatisée du suivi des devis (fichier Excel).
8.5.1.5.	Tableau de gestion des devis <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
8.5.1.6.	Dossiers relatifs aux demandes de subsides et d'emprunts <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 35
8.5.1.7.	Liste trimestrielle des adjudicataires annuels <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	D	À la discrétion du service	
8.5.1.8.	Demandes de permis d'environnement <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Les demandes sont introduites directement chez Bruxelles Environnement.
8.5.1.9.	Demandes de permis d'abattage d'arbre	D	À la fin de la valeur administrative	

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>				
8.5.1.10.	Etat des lieux des conciergeries <i>Support : électronique</i>	D	À la rédaction d'un nouvel état des lieux	
8.5.2. Coordination des problèmes de sécurité dans les bâtiments relevant de l'administration de l'IP				
8.5.2.1.	Pièces relatives à l'organisation des exercices d'évacuation en cas d'incendie <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
8.5.2.2.	Plans d'évacuation <i>Support : électronique</i>	D	À la réalisation d'un nouveau plan	
8.5.2.3.	Registre de sécurité des bâtiments relevant de l'Instruction publique <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Toutes les informations relatives à la sécurité sont partagées entre le service des techniques spéciales (Urbanisme), l'école et la cellule Logistique. Chaque bâtiment conserve un "dossier prévention" sur papier initié par le S.I.C.P.P.T.
8.5.2.4.	Rapports de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire (AFSCA) par école <i>Support : électronique</i>	D	10 ans	Ces rapports sont conservés dans les écoles.
8.5.2.5.	Rapports de surveillance, prévention, orientation et santé (S.P.O.S.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Ces rapports sont conservés dans les écoles

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.5.3. Occupation des locaux				
8.5.3.1.	Dossiers relatifs à l'occupation des locaux scolaires par des particuliers <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demandes, planning d'occupation, conventions d'occupation, états des lieux, etc.</i>	D	5 ans	
8.5.3.2.	Dossiers relatifs à l'occupation par l'administration de l'IP de locaux n'appartenant pas à la Ville de Bruxelles <i>Support : papier</i> <i>Contenu : conventions d'occupation</i>	D	À la fin du délai prévu par la convention	
8.5.4. Développement durable				
8.5.4.1.	Dossiers relatifs à la mise en œuvre de l'Agenda 21 <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
8.5.4.2.	Plans de mobilité des écoles <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	En coopération avec la Région.
8.5.4.3	Audits énergétiques <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la réalisation d'un nouvel audit	Audits réalisés par le service des Techniques Spéciales de l'Urbanisme
8.5.4.4	Contrat des déchets avec Bruxelles	D	Au renouvellement du	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	Propreté <i>Support : papier et électronique</i>		contrat	
8.5.4.5.	Pièces relatives aux projets liés au développement durable auprès des écoles <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : cahiers des charges</i>	D	À la fin du projet	Ex. « good food », parking vélo et compost.

8.6. Inspection pédagogique

8.6.1. Contrôle des écoles par le service d'inspection communal

8.6.1.1.	Comptes rendus annuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 32 Il s'agit de comptes rendus sur les aptitudes pédagogiques et lacunes disciplinaires éventuelles du personnel, aspects matériels, pédagogiques et disciplinaires de la gestion de l'école.
8.6.1.2.	Comptes rendus intermédiaires <i>Support : papier et électronique</i>	[D] <i>A condition que les comptes rendus annuels soient conservés</i>		<i>Maréchal</i> , III, p. 32.
8.6.1.3.	Avis sur des propositions et initiatives des directions scolaires concernant l'organisation matérielle et didactique <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.6.1.4.	Comptes rendus annuels des directions scolaires au service d'inspection communal sur la situation administrative, pédagogique et disciplinaire de leur école <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.

8.6.2. Relation avec l'inspection de l'Etat

8.6.2.1.	Correspondance de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	<i>Maréchal</i> , III, p. 32. Ex. : organisation matérielle, rendez-vous, demandes de rapports périodiques, etc.
8.6.2.2.	Documents relatifs au traitement administratif des affaires du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.
8.6.2.3.	Instructions et communications concernant l'organisation matérielle, didactique et pédagogique, destinées spécifiquement à l'école communale <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.
8.6.2.4.	Comptes-rendus annuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.

8.6.3. Inspection médicale scolaire (I.M.S.)

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
8.6.3.1.	Rapports et états des écoles qui ont fait effectuer un examen médical <i>Support : papier</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , II, p. 53 L'I.M.S. comprend 2 facettes : d'une part l'examen des élèves dans la clinique scolaire par des médecins, et d'autre part les visites mensuels des inspecteurs médicaux dans les écoles. Depuis 1968, l'I.M.S. est obligatoire pour l'enseignement maternel, primaire, secondaire et supérieur non-universitaire.
8.6.3.2.	Rapports, états et plaintes sur le fonctionnement de l'I.M.S. <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 33
8.6.3.3.	Documents se rapportant aux conditions insalubres et aux maladies épidémiques ou chroniques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	<i>Maréchal</i> , III, p. 33.

8.7. Archives produites par les écoles

Cf. Tableau de tri et d'élimination des archives scolaires