

Ministère de la Communauté française

Secrétariat Général. Affaires Générales

Gestion des archives

Tableau de gestion
Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire



Ministère
de la Communauté
française

Rédigé par : **Van Hove Freddy**. Archiviste. Chargé de mission

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
E500 Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire					
05 Direction générale					
01 Service général des affaires générales et des relations internationales					E505-01
- Coordination des projets informatiques	000 + 1 an	5 ans	E		
- Relations internationales	5 ans	30 ans	T	Conserver les accords, textes, documents importants. Jeter la documentation	
- Recherches et projets subsidiés : inventaire et analyse	5 ans	30 ans	C		
- Enfants et adolescents à haut potentiel	000*	15 ans**	T***	* jusqu'à la fin de leur scolarité ** après la fin de leur scolarité ***Modalités du tri : - si le classement est alphabétique, conserver 1 dossier sur 10 dans l'ordre physique de leur classement (à compter du 3ème dossier dans le classement physique : le 3ème,13ème,23ème,...) ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0 à dater de 1960	
- Supervision Démocratie/barbarie & Langues/Cultures	5 ans	10 ans	E		
- Coordination en matière statistique	000	5 ans	E		
02 Huissiers	Se référer à la catégorie G2000 Administration - généralités				E505-02
03 Secrétariat permanent des centres de resocialisation et de rescolarisation	5 ans	20 ans	C		E505-03
04 Langues et Cultures d'origine	000 + 1 an	30 ans	C		E505-04
05 Secrétariat de la DG - Courriers aux établissements, Courriers divers, Indicateur - Réponses Notes Vertes - Echéanciers des réponses et réunions de la DG - Documents relatifs à l'organisation de réunions - Notes internes, Demandes externes	Se référer à la catégorie G2000 Administration - généralités				E505-05
10 Vérification					
01 Population scolaire	AC + 1 ans	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1995	E510-01
02 Comptabilité	000 + 1 an	10 ans	T	10 ans à partir de l'octroi de la subvention. Conserver listes et preuves d'octroi des subventions accordées.S'il s'agit de subventions accordées à des asbl, centres, associations,... il est nécessaire d'en établir la liste avec le nom du destinataire de la subvention; date de demande, d'attribution et la somme	E510-02
- Subventions de fonctionnement					
- Subvention internat					
- Lettre d'accompagnement des vérificateurs					
- Listing de pointage des agents					
- Rapport de vérification au 15/1 de chaque année					

03 Rapport de vérification au 15/1 de chaque année	AC + 1 an	20 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1985	E510-03
----------------------------------------------------	------------------	---------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------	---------

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
04 Rapports de vérification pour les internats au 4/10 de chaque année afin de déterminer le nombre d'internes réguliers à subventionner	AC + 1 an	20 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1985	E510-04
15 Financement, comptage et obligation scolaire					
01 Financement des établissements					
- Coordination et gestion Fardes de classement pour dossiers intermédiaires Courrier de demande de renseignements	OOO AC + 1 an	2 ans	E E		E515-01.1
- Dotation Calcul des dotations des établissements de l'enseignement organisé par la CF.	AC + 1 an	5 ans	T	Conserver les liste des dotations attribuées et les PV	E515-01.2
- Comptes Financement des établissements CF Contrôle des comptes Contrôle et paiement des frais de transports du personnel enseignant Réception des comptes des établissements scolaires (+/- 200) 2x par an Bordereaux de liquidation par ordre de virement Déclaration de créance du membre du personnel Déclaration de créance de l'établissement Tableau récapitulatif Preuve de paiement	2 ans 2 ans 3 ans 2 ans OOO+ 1 an OOO+ 1 an OOO+ 1 an RO AC	30 ans 30 ans 10 ans 10 ans 10 ans 10 ans 10 ans 5 ans 10 ans	E E E E E E E E E		E515-01.3
02 Comptage des élèves					
- Coordination et gestion	AC + 1 an	10 ans	T	Conserver les PV et dossiers importants	E515-02.1
- Fichier informatique de population scolaire au 1er octobre comportant: identité et info sur élèves	AC + 1 an	5 ans	C		E515-02.2
- Fichier informatique de population scolaire au 15 janvier comportant l'identité et info sur les élèves	AC + 1 an	5 ans	C		E515-02.3
- Fichier informatique comportant uniquement les élèves répondant aux critères énoncés dans la loi du 23 mai 2000	AC + 1 an	5 ans	C		E515-02.4
- Dossier reprenant les écoles susceptibles de faire du "ramassage concurrentiel"	AC + 1 an	10 ans	T	Conserver les dossiers litigieux	E515-02.5
- Liste reprenant les écoles susceptibles de faire du "ramassage concurrentiel" et en faisant réellement + liste des élèves faisant l'objet de ce ramassage					

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Documents d'identités pour certains élèves + Fichier informatique de documents d'identités scannés pour certains élèves	AC	Durée de la scolarisation	E*	* Elimination confidentielle car données privées	E515-02.7
- Rapport de vérification par établissement	AC + 1 an	20 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1985	E515-02.8
- Développement et analyse des programmes et des fichiers	OOO	10 ans	T	Conserver les conclusion (rapports) et les listes des programmes	E515-02.9
03 Contrôle de l'obligation scolaire					
- Coordination et gestion	AC + 1 an	10 ans	T	Conserver les PV et dossiers ayant entraînés des modifications de procédures, de disposition, d'organisation	E515-03.1
- Contrôle de l'obligation scolaire Dossiers d'élèves en matière de suivi relatif à l'obligation scolaire Contrôle des inscriptions Lutte contre le décrochage scolaire Suivi des exclusions et des prises en charge Réflexion générale sur la réglementation en matière d'obligation scolaire Coordination avec les autres services DGEO et au sein du Ministère de la CF Réponse au public et orientation adéquate	AC+ 1 an	30 ans	T*	(partagés avec d'autres services ou susceptibles d'être communiqués) *Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1985	E515-03.2
04 Recours et d'assistance aux Établissements scolaires					
- Recours (exclusions – inscriptions)					E515-04.1
- Rapports adressés à l'Autorité concernant l'opportunité ou la légalité d'une décision d'exclusion prise par un chef d'établissement	5 ans	10 ans	C		E515-04.1(1)
- Gestion des dossiers d'exclusion - Dossiers d'exclusion transmis par les établissements scolaire - Propositions d'inscription adressées à l'administration de l'enseignement - Commissions d'inscription - Demande d'inscription adressée à un établissement scolaire - Proposition d'inscription dans une école faite aux parents de l'élève - PV des décisions	OOO	30 ans	T	Conserver les PV des décisions, éliminer les autres documents. (On retrouvera sur les PV les noms et prénoms de l'élève, l'historique de la procédure d'exclusion et les mesures prises) Ce PV constituera un bon résumé du dossier	E515-04.1(2)

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
<ul style="list-style-type: none"> - Examen des recours contre les exclusions <ul style="list-style-type: none"> - Réception du recours contre l'exclusion, recours instruit par élèves ou parents - Demande d'éclaircissement adressée au chef d'établissement concerné - Proposition de décision adressée au Ministre de l'enseignement - Notification (et/ou PV) à l'élève et à ses parents de la décision du Ministre 	000	30 ans	T	<p>Conserver les notifications (et/ou PV) faites à l'élève et ses parents, éliminer les autres documents.</p> <p>(On retrouvera sur les notifications (et/ou PV) les noms et prénoms de l'élève, l'historique de la procédure d'exclusion et les mesures prises) Ce document constituera un bon résumé du dossier</p>	E515-04.1(3)
- Equipes Mobiles et Médiation					E515-04.2
- Coordination administrative	AC + 1 an	10 ans	T	Conserver les PV et dossiers importants	E515-04.2(1)
- Accusés de réception de candidatures pour les services de médiation scolaire ou Equipes mobiles	2 ans	5 ans	E		E515-04.2(2)
- Coordination pédagogique Médiation scolaire (Bruxelles-Wallonie)	5 ans	10 ans	T	Conserver les règlements et PV	E515-04.2(3)
- Assistance juridique et psychologique d'urgence	000 + 1 an	10 ans	E		E515-04.2(4)
- Formation des professeurs relais	2 ans	10 ans	E		E515-04.2(5)
- Courriers aux agents des dispositifs de prévention.	2 ans	5 ans	E		E515-04.2(6)
- Notes aux Ministres relatives à l'organisation des dispositifs face au décrochage et violence scolaire	2 ans	10 ans	T	Conserver les notes diffusées, éliminer la documentation et les documents préparatoires	E515-04.2(7)
- Notes aux Ministres relatives à des propositions de recrutement				E515-04.2(8)	
- Notes aux services concernés relatives aux procédures d'assistance psychologique et juridique				E515-04.2(9)	
- Note au Ministre-Président relatives aux demandes de priorité dans l'ordre de mutation					
- Courriers aux citoyens qui demandent des informations et/ou services	2 ans	5 ans	E		E515-04.2(10)
- Courriers aux professeurs et écoles concernés par ces deux procédures	2 ans	10 ans	C		E515-04.2(11)
- Courriers aux entreprises partenaires (Proximus, Stib, organismes de formation, etc.)	2 ans	5 ans	E		
- Aide juridique	5 ans	10 ans	E		E515-04.3

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
20 Discriminations positives, classes passerelles, avantages sociaux et partenariats					
01 Généralités					
- Affaires Générales					E520-01.1
- Projet d'arrêté du gouvernement	000 + 1 an	10 ans	T*	* Ne conserver que les projets qui ont abouti de manière effective sur un arrêté. Attention, les arrêtés originaux sont - eux - à conserver à titre de preuve. Leur publication au Moniteur (qui n'est qu'une <i>publication</i>) ne justifie en aucun cas leur élimination. (cf. Tb de gestion règle G2005-14)	E520-01.1(1)
- Bordereaux de liquidation	3 ans	10 ans	E		E520-01.1(2)
- Rapports, PV, document de synthèse, avis, dépêches	5 ans	10 ans	T	Conserver les rapports et PV	E520-01.1(3)
- Documents de travail relatifs aux réunions	AC + 1 an	5 ans	E*	Sauf avis contraire. Si le responsable décide de les conserver, il doit en informer son service et la cellule archives	E520-01.1(4)
- Demande de remboursement	5 ans	10 ans	E		E520-01.1(5)
- Clôture de compte	AC+2 ans	10 ans	E		E520-01.1(6)
- Préparation de dossiers pour le Cabinet	000	10 ans	T	Conserver ceux qui ont eu une suite et/ou les dossiers importants	E520-01.1(7)
- Evaluation pour le gouvernement	3 ans	10 ans	C		E520-01.1((8)
- Instruction vers le corps de la vérification	2 ans	10 ans	C		E520-01.1(9)
- Suivi de décisions de CA	2 ans	10 ans	C		E520-01.1(10)
- Statistiques	Se référer à la règle G2035-04 du Tableau de gestion des Généralités				E520-01.1(11)
- Réponse aux questions parlementaires	2 ans	10 ans	C		E520-01.1(12)
- Demande d'avis de l'Inspection des finances	2 ans	10 ans	T	Ne conserver que les questions et avis. Eliminer la documentation	E520-01.1(13)
- Communication vers l'AGPE	2 ans	3 ans	E		E520-01.1(14)
- Discrimination positive - Dossier					
- Mesures prises - Analyse et évaluation des mesures - Rapports - Enquêtes et statistiques - Documentation (réunie en vue du traitement du dossier)	3 ans	30 ans	C		E520-01.2
- Classes passerelles - Dossier					
- Création de classes passerelles - Gestion et coordination - Enquêtes et évaluations - Documents divers (documentation, circulaires)	5 ans	10 ans	E		E520-01.3

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Avantages sociaux - Demande introduite - Traitement de la demande (analyse, enquête) - Décisions (PV avec listes des avantages et motivations de l'accord ou non)				Conserver uniquement la liste des avantages sociaux accordés. Tout documents de support pourra être éliminé	
02 Formation interculturelle					
- Culture et enseignement- Dossier	OOO + 1 an	10 ans	C		E520-02
- Arts de la scène	AC	10 ans	E		
03 Divers					
- Immersion linguistique - Dossier	AC + 1 an	5 ans	C		E520-03
- Sécurité routière	2 ans		E		
- Fondation Reine Fabiola / Roi Baudouin	AC + 1 an	10 ans	C		
- Avocat dans l'école	OOO	5 ans	T	Conserver tout dossier instruit par l'avocat	
25 Enseignement fondamental et spécialisé					
01 Affaires générales et enseignement spécialisé					
- Affaires Générales					E525-01.1
- Contentieux établissements	Se référer aux règles G2045 du Tableau de gestion des Généralités				E525-01.1(1)
- Gestion financière - Traitement des subventions forfaitaires et facultatives - Aide aux officiers budgétaires - Examen des dossiers avant leur mise en paiement par le comptable - Préparation des paiements des dépenses sur avances de fonds - Préparation des demandes d'engagement, des dossiers de liquidation - Préparation des arrêtés de paiement	OOO	10 ans	E		E525-01.1(2)
- Gestion complémentaire aux dotations des établissements de la CF en collaboration avec la cellule LEMASSON : ETHIAS, Surv.Midi,etc...	OOO	10 ans	C		
- Comptabilité: - Comptabilité des recettes - SG enseignement fondamental et spécialisé - Minerval enseignement spécialisé - Perception des recettes - Rappels éventuels	OOO+2 ans	30 ans	E		E525-01.1(3)

- Transmission des dossiers (courriers,...) à l'Administration des Domaines					
--------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Comptable ordinaire / Comptable extraordinaire:					
- Comptabilité des dépenses	3 ans	10 ans	E		E525-01.1(4)
- Demande d'avance de fonds	5 ans	30 ans	E		
- Liquidation de factures (maximum 5500€)	3 ans	10 ans	E		
- Liquidation des subventions (maximum 3100€)	3 ans	10 ans	E		
- Sécurité – hygiène – médecine de travail	Se référer aux règles G4030 du Tableau de gestion des Généralités				E525-01.1(5)
- Suivi des CoCoBa (Comités de Concertation de Base)					
- Dossiers relatif à la sécurité – hygiène – Aménagements (SIPPT)					
- Contacts avec A.G. Infrastructures					
- Dossiers de médecine du travail					
- Drogations et inscriptions dans les internats de la Communauté Française					E525-01.1(6)
- Dossiers (et suivi)	JJJ	30 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1980	
- Courrier	5 ans	10 ans	E		
- Classes de dépaysement, de découverte et activités extérieures					E525-01.1(7)
- Demande d'autorisation de départ : accord de la DG - Demande de dérogation : Réponse à l'école - Rédaction de la circulaire annuelle - Gestion des dossiers - Gestion des demandes de dérogations - Information des parents et des directions d'écoles - Formulaire prévu par circulaire pour introduire la demande de départ, transmis par la Direction d'école.	AC + 1 an	10 ans	E*	*Pour chaque classes de dépaysement, de découverte et activités extérieures, conserver, si elle existe, la liste des écoles y ayant séjourné et/ou les ayant fréquentées, ainsi que les éventuels tableaux de statistiques (et/ou de fréquentation)	
- Formation continuée					E525-01.1(8)
- Dossier de formation en cours de carrière (comportant les demandes et la liste des formations suivies) - Arrêtés de subvention (rédaction des arrêtés, engagement, liquidation) - Circulaires - Vérification des demandes de subventions - Vérification des comptes (courrier + bordereau de - Autorisation de remplacement des enseignants - Autorisation de participer à des formations non reconnues - Demande de dérogation (réponses aux promoteurs. Suivant le type de dérogation : demande d'accord auprès du Ministre - Courriers	(*)	10 ans**	T	(*) la durée de l'exercice comptable (**) cette durée s'applique à la fin de l'exercice comptable concerné par la convention (ou similaire à convention) T: conserver ou compléter la liste de formations suivies par l'agent. Joindre au dossier de carrière G4005-02. Eliminer le reste	

- Divers

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
Dossiers de changement d'écoles ou implantation en cours d'année scolaire	(*)	(**)	E	(*) le dossier de changement d'écoles ou d'implantation doit être conservé - au niveau de l'unité - de préférence jusqu'à 1 an après la clôture du dossier. Le dossier de l'élève reste "ouvert" durant toute la scolarité dudit élève (mais pas au-delà). Afin d'éviter l'encombrement des bureaux par le nombre important de dossiers, une partie de ces derniers pourra être anticipativement versée au local intermédiaire. La durée de conservation du dossier de l'élève est, elle, de 50 ans (**) 10 ans à dater de la fin de la scolarité	E525-01.1(9)
<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers de changements d'écoles - Préparation des dossiers - Dossier de l'élève : <ul style="list-style-type: none"> >Remise d'avis, >réponses aux parents, à l'école, à l'Inspection, >Formulaire prévu par circulaire pour introduire la >Décision (clôture le dossier) - Dérogations à la circulaire - Information des parents et des directions 					
Plaintes et discipline – Inspection	OOO + 1 an	30 ans	E		E525-01.1(10)
<ul style="list-style-type: none"> -Dossiers de plaintes : compte – rendu du rapport d'Inspection <ul style="list-style-type: none"> > Ouverture : plainte des parents ou courrier personnel de l'enseignement CF > Accusé de réception de la plainte des parents > Envoi de la plainte à l'Inspection > Mission d'information + résultats > Mission d'enquête + rapport > Accusé de réception du rapport d'inspection > Proposition de mesures >Envoi du rapport d'Inspection au Ministre >Information du suivi assuré à la plainte > Décision du Ministre ou Directeur général 					
<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers disciplinaires: <ul style="list-style-type: none"> >Procès-verbaux des auditions >Projets de peines disciplinaires 	OOO	30 ans	E*	* Une copie du dossier disciplinaire devrait se trouver dans le dossier personnel	
- Enseignement spécialisé					E525-01.2
- Coordination	Se référer aux règles G4025 du Tableau de gestion des Généralités				E525-01.2(1)
- Cellule dotations CF					
- Exclusions scolaires	Voir règle E515-04.1(2)				
- Dérogations diverses « décret mission »	AC+ 1 an	(*)	E	(*) 10 ans à dater de la fin de la scolarité	

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Réglementation					
- Gestion et contrôle des normes de rationalisation et de programmation	RO	5 ans	T	Conservation des textes légaux, PV,...	E525-01.2(2)
- Suivi et collaboration lors de l'élaboration de projets d'arrêtés et de décrets	OOO	10 ans	E		
- Tenue à jour de la documentation du service (CDA, Scolalex, documents parlementaires, circulaires, etc,...)	RO	5 ans	E		
- Dossiers divers :					
> de synthèse,	2 ans	10 ans	C	Les documents de support pour la préparation du registre peuvent être éliminés à la fin de la DUA.	
> jurisprudences et répertoire des avis juridiques	RO	5 ans	(*)	(*) A éliminer seulement si les informations contenues dans ce dossier sont reprises dans le nouveau. Dans le cas contraire : conserver	
> dossiers de fonds,	2 ans	30 ans	C		
- Suivi budgétaire et Budget DO 53	Se référer aux règles G3000 du Tableau de gestion des Généralités				E525-01.2(3)
- Elaboration et gestion du Budget de la DO 53 - Officier budgétaire					
- Missions diverses	5 ans	30 ans	T*	* Conserver les PV et décisions, mesures,.... En ce qui concerne tous les autres documents qui seraient produits lors de ces Jurys, Commissions et Conseils il est conseillé de se référer aux règles énoncées dans le tableau de gestion des Généralités	E525-01.2(4)
- Secrétariat du Conseil Supérieur (+ groupes de travail)					
- Gestion des jurys d'examens pour la délivrance du certificat d'aptitude à l'éducation des enfants anormaux					
- Secrétariat de la Commission chargée de donner un avis pédagogique sur les formations continuées					
- Contacts avec les Commissions Consultatives					
- Secrétariat du Conseil Général de Concertation de l'Enseignement spécialisé et ses groupes de travail					
- Gestion des déclarations des écoles pour « manque de locaux »					
- Normes et contrôle des écoles					E525-01.2(5)
- Gestion des populations scolaires	AC + 1 an	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1995	
- Gestion des normes d'encadrement	AC + 1 an	10 ans	T		
- Gestion et contrôle du cadre organique	AC + 1 an	10 ans	E		
- Gestion des reliquats	OOO	5 ans	E		
- Coordination des travaux exécutés par les 6 rédacteurs informatiques situés dans des écoles et chargés d'encoder les informations relatives à la gestion des écoles et internats d'enseignement spécial	OOO	10 ans	E		
- Coordination des travaux informatiques pour la gestion des écoles d'enseignement spécial	OOO	10 ans	E		

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Gestion de classes adaptées	OOO	10 ans	E		E525-01.2(5)
- Vérification des encodages des données pour les subventions (et dotations) et surveillances de midi	AC + 1 an	10 ans*	E	* sur base de la règle G3010-01	
- Gestion des élèves	OOO	10 ans	C		E525-01.2(6)
- Intégration expérimentale	AC + 1 an	5 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1995	
- Contrôle 15 janvier – 15 mai pour l'enseignement spécial et contact avec la cellule 15 mai	OOO	5 ans	E		
- Vérification des écoles d'enseignement spécialisé utilisant les programmes de « gestion élèves »	OOO+ 1 an	(*)	E	(*) Jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève	
- Aide aux parents pour l'orientation des élèves	AC		E		
- Contacts avec les Commissions Consultatives					
- Gestion des structures des écoles secondaires spécialisées	AC (ou) OOO*	30 ans	T**	* Conserver l'année courante si chaque année un nouveau dossier est ouvert. Conserver jusqu'à la clôture du dossier, si c'est un dossier ouvert d'année en année. ** Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1980	E525-01.2(7)
- Gestion des structures autorisées et des cadres de références des écoles secondaires d'enseignement spécial (y compris réforme en cours)					
- Grilles horaires des écoles secondaires spéciales					
- Gestion des autorisations de stages d'élèves					
- Accès 2ème finalité					
- Jurys de qualification					
- Admission aux subventions					
- Accueil et aide aux parents	OOO	5 ans	E		E525-01.2(8)
- Application informatique					E525-01.2(9)
- Collaboration et coordination avec l'Etnic dans la gestion informatisée des écoles d'enseignement spécial	OOO + 1 an	10 ans	E		
- modifications réglementaires et lors de la préparation du Budget	OOO + 1 an	10 ans	T	Conserver les résultats des simulations	
- Analyse de l'écart entre charges organiques et charges budgétaires	OOO + 1 an	5 ans	E		
- Création de tableaux statistiques et d'analyse de données, graphiques sous Excel pour divers demandeurs	AC + 1 an	5 ans	E*	* Vérifier la pertinence de l'élimination ou non entre le responsable de l'unité et la cellule archives	
- Création de bases de données ACCESS pour la gestion des dérogations, intégrations...	RO	5 ans	E		
- Cartographie thématique (avec l'ETNIC) > des établissements de l'enseignement spécial (provinces, niveau d'études, types et formes d'enseignements, réseaux,...) > de la situation des élèves	RO	5 ans	C		

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Dérogations	OOO + 1 an	10 ans*	E		E525-01.2(10)
- Gestion des dérogations « 0,25% »					
- Gestion des dérogations « paramédicales »					
- Gestion des dossiers dérogations -2,5 ans					
- Gestions des dossiers dérogations + 21 ans « pédagogiques »					
- Inscription tardives					
- Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier					
- Collaboration dans la gestion des dossiers d'exclusions d'élèves				* sauf les dossiers d'exclusion : 30 ans. Cf règle E515-04.1(2)	
- Collaboration avec l'ordinaire dans la gestion de certains cas de changement d'établissement					
- Collaboration avec les Services régionaux et fédéraux	OOO (ou) AC	5 ans	E		E525-01.2(11)
- Gestion des dossiers et collaboration avec les administrations régionales pour :					
> Transports scolaires					
> Subsidés Loterie Nationale					
> Soutien à l'intégration scolaire	OOO + 1 an	10 ans	E		
	2 ans	5 ans	C		
02 Enseignement fondamental ordinaire					
- Projet Primver	AC + 1 an	30 ans	T	Conserver les PV, décisions, notes, statistiques,...	E525-02.1
- Etablissements organisés et subventionnés par la Communauté française					E525-02.2
- Contrôle et octroi d'interventions financières	OOO	10 ans	E		E525-02.2(1)
- Missions diverses	OOO	20 ans	E		E525-02.2(2)
- Normes et contrôles	AC+ 1 an	10 ans	E		E525-02.2(3)
- Dérogations	Voir règle E525-01.2(10)				E525-02.2(4)
- Organisation matérielle et (restructuration)	Se référer aux règles des catégories G2000 et G5000 du Tableau de gestion des Généralités				E525-02.2(5)
- Contrôle et octroi des subventions forfaitaires et autres	Se référer aux règles G3010 du Tableau de gestion des Généralités				E525-02.2(6)

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
30 Enseignement secondaire et CPMS / CGPE					
01 Organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire					
- Service des structures et organisation des établissements					E530-01.1
Etablissements de la CF					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des élèves: →Dépêches faxées par les établissements →Combinaisons d'options →Transformations et programmations d'options →Justificatifs du cours philosophique / des changements →Courriers de dérogation 	AC + 1 an	20 ans	T	Conserver les notes, instructions, PV et décisions	E530-01.1(1a)
- Dossiers des établissements (voir règle E530-01.1(2a))	000	30 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1980	E530-01.1(1b)
<ul style="list-style-type: none"> - Récolte (dans les 130 écoles de la la CF) →DOC1 OCT et Janvier = population scolaire →Structures autorisée →Rapport des vérificateurs →Calcul de NTPP + gestion des heures NTPP →Documents demandés de programmations : dérogations transformations d'options →Livrets d'attributions (cours professeur) 	AC + 1 an	5 ans*	T**	*10 ans en ce qui concerne les dérogations. ** Conserver les rapports des vérificateurs et les documents relatifs à la population scolaire, conformément aux règles E525-01.2(6) et E525-02.2(4) supra	E530-01.1(1c)
Etablissements subventionnés					
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier des établissements (410 écoles) →NTPP →RLMO →Personnel non chargé de cours →Chef d'atelier →Suspension →Réorganisation →Fermeture →Transformation →POP I POPN →Normes de maintien →Dérogation aux normes →Statistiques en tout genre →Réponses aux notes vertes de cabinet →Réponses aux courriers des écoles →Réponses aux courriers du réseau →Liste des options pour les certificats 	000*	30 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1980	E530-01.1(2a)

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Doc 1c (subventions de fonctionnement)	Se référer aux règles G3010 du Tableau de gestion des Généralités				E530-01.1(2b)
- Doc INTC1 (Subvention internat)					
- Admission aux subventions →Demande d'admission aux subvention →Dépêches d'admission ou de refus					
- Transformation d'options groupées					
- Accusés de réception des dossiers d'admission aux subventions					
- Bordereaux d'accompagnement des paiements des subventions de fonctionnement					
- Subvention internat					
02 Affaires générales et sanction des études					
- Dossiers d'élèves (tous réseaux)	(*)	50 ans	T	(*) Le dossier de l'élève reste "ouvert" durant toute la scolarité dudit élève (mais pas au-delà). Mais pour des raisons d'organisation évidentes, il peut être versé au local intermédiaire dès le manque de place. (**) à dater de la fin de la scolarité. Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement de scolarité possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet. <u>Modalités du tri :</u> - si le classement est alphabétique, conserver 1 dossier sur 10 dans l'ordre physique de leur classement (à compter du 3ème dossier dans le classement physique : le 3ème,13ème,23ème,...) ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0 à dater de 1960 Relation avec la règle E525-01.1(9)	E530-02.1
- Equivalences					E530-02.2
Avis de la Commission d'équivalence (d'homologation), Décision, Délivrance des équivalences de titres de fin d'études secondaires délivrés à l'étranger	OOO + 1 an	10 ans*	E**	* à partir de la <u>fin de la scolarité</u> **l'avis d'équivalence est joint au dossier de l'élève	E530-02.2(1)
Dossiers d'équivalence (fait par les demandeurs)	OOO + 1 an	Dossier joint au dossier de l'élève*. Se référer à la règle E530-02.1		* concerne également les dossiers d'équivalence non accordée	E530-02.2(2)
- demande					
- pièce d'identité					
- diplôme étrangers + éventuellement bulletin - preuve de paiement des frais administratifs					

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Sanction des études, jurys et réglementation					E530-02.4
Production de documents utiles à l'information des chefs d'établissement d'enseignement secondaire dans le cadre de leurs missions.	RO	5 ans	E		E530-02.4(1)
Documentation destinées à identifier les besoins des chefs d'établissement	RO	5 ans	E		
Coordination du travail des services compétents impliqués dans la démarche	AC	2 ans	E		
Admissions tardives	AC + 1 an	2 ans	E		E530-02.4(2)
Conditions d'admission	RO	2 ans	C	Valeur historique et informationnelle importante	
Assiduité des élèves – recouvrement qualité d'élève réguliers	AC + 1 an	10 ans	E		E530-02.4(3)
Changement de forme d'enseignement et d'option	AC + 1 an	Se référer à la règle E530-02.1*		*Tout changement sera mentionné dans le dossier de l'élève	E530-02.4(4)
Assimilation de titres belges					E530-02.4(5)
Prolongation de sessions d'examen	OOO	2 ans	E		E530-02.4(6)
Stages en entreprise	AC + 1 an	Se référer à la règle E530-02.1*		*Tout changement sera mentionné dans le dossier de l'élève	E530-02.4(7)
Jury de qualification					
Vérification CA et CE (abréviations)					
Conseil d'intégration					
Dispense de cours					
Passage du spécial à l'ordinaire					
Organisation du jury infirmières	OOO	10 ans	C		E530-02.4(8)
- Dossier d'organisation					
- Lettre de demande émanant des écoles et/ou parents					
- Demande de renseignements complémentaires éventuels					
- Réponse soit au demandeur, soit au Cabinet du Ministre (par courrier)					
- Demande du Cabinet (Note verte)					
- Budget, comptabilité, fonds d'équipement, minerval					E530-02.5
- Gestion matérielle et financière des centres psycho – médico – sociaux organisés ou subventionnés par la CF					
- Coordination du budget de l'enseignement obligatoire	Se référer à la catégorie G3000 du Tableau de gestion des Généralités				E530-02.5(1)
- Documents relatifs au budget annuels					
- Secrétariat du cadastre des équipements et de la labellisation des CTA	5 ans	10 ans	C		E530-02.5(2)
- Dossiers de candidature annuels des écoles souhaitant émarger au Fonds d'équipements → Formulaire de participation → Accusé de réception → Modification de la décision → Dossier justificatif des achats → Bordereau de liquidation	OOO + 1 an	10 ans	T	Conservé les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1990	E530-02.5(3)

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Dossiers de subventions diverses: → Arrêté de subvention → Pièce relatives à l'engagement et à la liquidation → Pièces justificative	Se référer à la catégorie G3010 du Tableau de gestion des Généralités				E530-02.5(4)
- Comptabilité extraordinaire (enseignement secondaire) → Elaboration de bordereaux de liquidation (factures) → Elaboration de virements collectifs → Paiement	Se référer à la catégorie G3000 du Tableau de gestion des Généralités				E530-02.5(5)
- Comptabilité du service des CPMS					E530-02.5(6)
- Comptabilité	Se référer à la catégorie G3000 du Tableau de gestion des Généralités				
- Elaboration des ordres de recettes, des révisions de créances (selon liste reçues des écoles)					
- Droits d'inscription spécifique (élèves étrangers hors UE et majeures)	RO	2 ans	T	Conserver l'historique des droits d'inscription	
- Hygiène et sécurité	Se référer principalement aux règles G5060 des Tableaux de gestion des Généralités				E530-02.6
Rapport de sécurité (courrier envoyé aux écoles et à l'infrastructure)	AC + 1 an	10 ans	C		E530-02.6(1)
Dossiers d'accidents scolaires	OOO + 1 an	30 ans*	T	* à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du Millésime 1980	E530-02.6(2)
03 CPMS (Centres Psycho-Médico-Sociaux)					
- Politiques, procédures, lignes directrices	RO		C		E530-03.1
- Documents de gestion, d'organisation et de coordination	OOO	30 ans	C		E530-03.2
- Dossiers médico-scolaires	OOO*	30 ans**	T***	* jusqu'à la fin de la scolarité ** à partir de la date de naissance. ***si le classement est alphabétique, conserver 1 dossier sur 20 dans l'ordre physique de leur classement (à compter du 5ème dossier dans le classement physique : le 5ème, 25ème, 45ème, ...) ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0 à dater de 1970	E530-03.3
- Rapports annuels des médecins scolaires	1 an*	5 ans	C	* à dater de la réception	E530-03.4



