

Ministère de la Communauté française

Secrétariat Général. Affaires Générales

Gestion des archives

Tableau de gestion

Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche

Service Général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'enseignement



*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
E600 Affaires pédagogiques et Pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française					
05 Directeur général Adjoint					
01 Réunions - Comités					
- Convocations - Ordre du jour - Comptes-rendus - Procès-verbaux - Courriers ou documents de suivi des réunions	2 ans	10 ans	T	Ne conserver que les procès-verbaux (PV) approuvés. Toutes les copies et documents de supports seront éliminés.	E605-01
02 Renouvellement des bureaux					
- Composition précédente - Courriers aux président(e)s + réponses - Tableau récapitulatif	RO	2 ans	T	Conserver la correspondance	E605-02
03 Coordonnateurs de zone					
- Notes du DGA + réponses	2 ans	10 ans	T	Conserver les notes relatives aux personnes et / ou ayant eu un impact sur le fonctionnement et l'organisation du ou des services	E605-03
- Notes de suivi à la Ministre - Présidente + réponses	2 ans	10 ans	C		
04 Exposition(s)					
- Documentation - Contacts et correspondances - Convocation - PV - Documents divers	AC + 1 an	5 ans	C	La conservation de ce type de dossier se justifie par sa valeur historique importante bien que sa valeur administrative soit échu	E605-04
05 Budget (élaboration)					
- Fiches budgétaires - Notes aux directions - Notes à l'AG - Demandes de précision : réponses	Se référer à la catégorie 3000 - Documents financiers du tableau de gestion "Généralités"			Demandes précisions introduites par l'AG et/ou l'Inspection des finances	E605-05
06 Facilitateurs - Projet d'établissement					
- Circulaires - Demandes de passages d'un facilitateur* - Correspondance aux écoles - Confirmation aux facilitateurs - Convocation - Comptes-rendus de réunions	JJJ	10 ans	C	*Demande introduite par l'école	E605-06
07 Suspensions de cours					
- Demandes de suspensions - Lettre de confirmation aux écoles et PV - Récapitulatif des demandes(/ et accords)	AC + 1 an	2 ans	T	Ne conserver que les PV et récapitulatifs des demandes (/ et accords)	E605-07

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
08 Enseignement secondaire - Dossiers					
- Réglementation	RO		C		E605-08
- Projets éducatifs-pédagogiques-règlement des études	RO		C		
- Restauration et rénovation de l'épreuve de qualification	JJJ	10 ans	C		
- Répartition NTPP (Nombre total de périodes - professeur)	RO	1 an	E		
- Statut chef d'établissement	RO	2 ans	C		
- Dossiers relatifs à l'enseignement spécialisé	JJJ	10 ans	C		
- Conseil général de l'enseignement spécialisé	2 ans	5 ans	T	Conserver les PV	
- Intégration	2 ans	5 ans	T	Conserver les rapports	
09 Enseignement fondamental - Dossiers					
- Projet PRIMVER	RO + 5 ans		C		E605-09
- Conseil général de l'enseignement fondamental	2 ans	5 ans	T	Conserver les PV	
- Apprentissage 2eme langue				Conserver notes de l'Inspection et Ministérielles + les PV	
- Réception des demandes - Note à l'Inspection pour avis - Note au Ministre - Courrier aux chefs d'établissement - PV	2 ans	5 ans	T		
10 Hautes Ecoles de la CF - Dossiers					
- Commission communautaire pédagogique	2 ans	5 ans	T	Conserver les PV, documents décisionnels, les documents constitutifs et la (les) liste(s) des membres de la commission	E605-10
- Cellule de prospective pédagogique	2 ans	5 ans	T		
11 Statistiques					
- Réussite dans l'enseignement secondaire organisé	RO	1 an	C		E605-11
- Evolution de la population scolaire	RO	1 an	C		

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
12 Enseignement de Promotion sociale - Dossier					
<ul style="list-style-type: none"> - Convocations - PV - Documents de travail nécessaires aux réunions. - Documentation (thèmes) - Courriers relatifs aux décisions prises - Courriers aux écoles : discrimination positive , solde de la dotation de périodes - Communications aux écoles : informations diverses - Proposition des candidats représentants du réseau CF - Note au Ministre - Président - Dossiers "Discrimination positive" 	JJJ	10 ans	T	Conserver les PV, les courriers relatifs aux décisions prises, notes au Ministre-Président	
<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers "Discrimination positive" 	2 ans	10 ans	C		
- Dossiers pédagogiques de phase 1 (suivi du dossier)					
<ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier - Transmis à la Direction de l'enseignement de promotion sociale - Accusé de réception de la Direction de l'Enseignement de promotion sociale - Réception de l'Approbation du dossier et du dossier tel qu'approuvé - Transmis à la Direction de l'Enseignement de promotion sociale de la demande d'ouverture (phase 2) de cette fonction 	2 ans	10ans	T	Conserver si possible l'approbation et la liste des dossiers	E605-12
- Dossiers pédagogiques de phase 2 (Demande d'ouverture de dossiers pédagogiques déjà approuvés)					
<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la demande + accusé de réception à l'école - Transmis à la Direction de l'enseignement de promotion sociale - Réception de la dépêche d'ouverture du dossier 	2 ans	10 ans	T	Conserver si possible l'approbation et la liste des dossiers	

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
010 Méthodes – Expériences pédagogiques – grilles horaires de références – programmes – documentation et statistiques pédagogiques (Ens. de la CF)					
01 Convocation aux commissions d'étude des projets de programmes					
<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la demande - Analyse et demande de renseignements complémentaires - Elaboration informatisée de la convocation - Vérification et signature de celle-ci - Procès-verbaux des commissions - Envoi (par courrier ou en cas d'introduction tardive ou de changement, par fax ou mail) et tenue du calendrier - Calendrier 	AC(+ 1 an)	5 ans	T*	Conserver la liste des commissions, la liste des membres des commissions et les PV	E610-01
02 Programmes d'étude - Dossier					
<ul style="list-style-type: none"> - Réception du document - Première analyse par le chef de service - Avis du chargé de mission - Demandes et renseignements divers - Demandes de modifications - Projet - Notification de l'accord provisoire du Ministre + envoi en un exemplaire dans les écoles concernées - Commission des programmes <ul style="list-style-type: none"> - Note à l'Inspection pour modifications - Demande à l'Inspection de remaniement du programme - Edition <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement (entrée en vigueur, abrogatoires) - Dernière vérification (pagination) - Demande d'offre de prix au CTP de Frameries - Réponse aux questions posées par le CTP - Dossier de principe pour l'édition et bon de 	RO*	30 ans	T**	<p>* Conserver la version - en vigueur - proche du service jusqu'à son renouvellement. Lorsque le programme est renouvelé, conserver à proximiné encore 2 ans au moins l'ancienne version.</p> <p>**Les programmes d'études reflètent les politiques et choix d'enseignement. Leur valeur historique est importante et requiert donc la conservation au-delà de la durée de conservation légale. Eliminer les documents de support et la correspondance secondaire, les bons à tirer, facturation, dossier d'édition,.... Conserver les programmes en eux-même, les demandes de modification, l'accord du Ministre, les PV, les décisions de la Commission des programmes, les notes à l'Inspection pour modifications</p>	E610-02
<ul style="list-style-type: none"> - Envoi dans les écoles 	AC	2 ans	E	Après réception du programme édité	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des stock 		RO			

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
03 Répertoire des programmes					
- Répertoire (édition annuelle)	RO	2 ans	C*	Si modification durant le 1er trimestre, il peut y avoir 2 éditions sur l'année *Conserver un exemplaire du répertoire	E610-03
- Demande d'autorisation de diffuser le répertoire	AC	5 ans	C	le directeur général adjoint	
- Documents (papier et support informatique) pour la mécanographie	AC	2 ans	E		
- Preuve d'envoi d'une version papier aux écoles et a	AC	2 ans	E		
04 Documents pédagogiques - Publications - Dossiers					
- Réception de la demande - Rapport avec l'auteur sur présentation, reliure, mode d'édition - Vérification du respect de la législation en matière de droits d'auteur + demande des autorisations nécessaires (si nécessaire) - Demande d'offre de prix au CTP de Framerie ou au CAF de Tihange - Bon de commande - Diffusion après réception de la commande - Dossier de principe (coût, présentation, diffusion) soumis à l'assentiment hiérarchique - Gestion des stocks	OOO	10 ans	T*	*Conservation des vérifications du respect de la législation en matière de droits d'auteur et des demandes d'autorisation accordées	E610-04
	OOO				
04bis Documents pédagogiques	RO*		T	* Conserver les stocks tant que la publication est valide et non mise à	610-04bis
05 Grilles horaires - Circulaire - Dossiers					
- Note à l'Inspection - Proposition (réception et analyse) - Demande d'informations complémentaires - Demande d'avis de la DGEO sur le projet terminé* - Envoi du projet de circulaire à la signature ministérielle - Documents pour la mécanographie - Envoi aux écoles + accusés de réception	OOO	10 ans	T ¹	¹ Elimination de la documentation et des doublons. Elimination des accusés de réception * ainsi que la correspondance sur des réactions éventuelles	E610-05
06 Redoublement dans le 1er degré - Dossiers					
- Dossiers des écoles (réception) constitués selon les indications de la circulaire de référence* - Examen des dossiers - Demande de renseignements complémentaires à l'école concernée - Proposition à l'assentiment ministériel - Notification à l'école	OOO	15 ans	T ¹	¹ Conserver les dossiers des années se terminant par 0 et par 5 à partir du millésime 1990 (pour ce qui est antérieur, consultez l'archiviste) *(28 août 2001 rappelée le 17 août 2005) Notification de la décision ministérielle (dépêches)	E610-06
Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle

07 Bulletins - Dossiers					
<ul style="list-style-type: none"> - Demande aux inspecteurs généraux (ou coordinateur) - Groupe de travail (constitution) - Proposition au Ministre (maintien ou modification) - Offre de prix du CTF + épreuve , bon à tirer - Bon de commande + facture (paiement) 	000	10 ans	T¹	¹ Conserver les propositions au Ministre et réponses	E610-07
Se référer à la catégorie G2035 du Tableau de gestion des "Généralités"					E610-08
09 Matières Comptables et budgétaires					E610-09
Se référer à la catégorie G3000 - Documents financiers du tableau de gestion "Généralités"					
015 Auxiliaires de l'enseignement, des activités parascolaires et centres de dépaysement et de plein air					
01 Classes de dépaysement et de découverte - Activités extérieures - Organisation					
01 Enseignement secondaire - Dossier					
<ul style="list-style-type: none"> - Demande écrite de l'établissement - Analyse et vérification du dossier de l'établissement* - Formulaire avec autorisation du séjour transmis à l'établissement - Lettre envoyée à l'établissement relative aux problèmes - Réponse écrite de l'établissement avec complément d'information 	JJJ	10 ans	T¹	¹ Conserver les dossiers des années se terminant par 0 et par 5 à partir du millésime 1990 (pour ce qui est antérieur, consultez l'archiviste) * (en référence aux conditions à respecter dans la circulaire)	E615-01.01
→ Note au Ministre + avis transmis à l'établissement				En cas de demande de dérogation	
02 Enseignement spécialisé - Dossier					
<ul style="list-style-type: none"> - Demande écrite de l'établissement - Analyse et vérification du dossier de l'établissement* - Formulaire avec autorisation du séjour transmis à l'établissement - Lettre envoyée à l'établissement au sujet des problèmes - Réponse écrite de l'établissement avec complément d'information 	JJJ	10 ans	T¹	¹ Conserver les dossiers des années se terminant par 0 et par 5 à partir du millésime 1990 (pour ce qui est antérieur, consultez l'archiviste) *(en référence aux conditions à respecter dans la circulaire)	E615-01.02
→ Note au Ministre + avis transmis à l'établissement				En cas de demande de dérogation	

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
03 Enseignement fondamental (ordinaire ou spécialisé) - Dossier	JJJ	10 ans	T ¹	¹ Conserver les dossiers des années se terminant par 0 et par 5 à partir du millésime 1990 (pour ce qui est antérieur, consultez l'archiviste) (copie transmise pour information à la Direction)	E615-01.03
<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'inscription et envoi au Service d'Inspection - Autorisation de l'Inspection transmise à l'établissement - Décision finale 					
02 Echanges linguistiques (individuels et collectifs)					
01 Dossier	JJJ	10 ans	T ¹	¹ Conserver les dossiers des années se terminant par 0 et par 5 à partir du millésime 1990 (pour ce qui est antérieur, consultez l'archiviste)	E615-02.01
<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de demande d'échange - Vérification du dossier introduit - Transmission de la demande au Ministre - Décision et transmission à l'établissement 					
03 Prêt de matériel audiovisuel					
01 Dossier	JJJ	5 ans [*]	E	*Durée portée à 10 ans en cas de détériorations, de non restitution, de tout autre litige	E615-03.01
<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de demande de prêt - Vérification de la demande - Réception de la demande par le service - Document envoyé au chef d'établissement avec le matériel disponible 					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des stocks + adéquation avec les demandes 	RO + 1 an		E		
02 Dépôts de matériel					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion financière - Gestion administrative - Inventaire 	Se référer à la catégorie				E615-03.02
<ul style="list-style-type: none"> - Maintenance et réparation 	RO		E		
	OOO	5 ans [*]	T ^{**}	*Porter à 10 ans s'il s'agit de matériel motorisé **Si existante, conserver la liste des maintenances et réparation effectuées. Eliminer le reste	
04 Equipement informatique et audiovisuel des écoles et des centres psycho-médico-sociaux de la CF					
01 Dossier	JJJ	5 ans [*]	E	*Durée portée à 10 ans en cas de détériorations, de non restitution, de tout autre litige	E615-04.01
<ul style="list-style-type: none"> - Circulaire envoyée annuellement aux établissements pour les besoins en matériel audiovisuel et informatique - Demande des établissements - Analyse des besoins des établissements - Réponses écrites aux établissements avec matériel accordé ou non - Installation et suivi 					

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle	
05 Frais de transport des élèves						
01 Dossier	Dossiers relatifs à l'octroi de frais de transport des élèves qui participent aux classes de dépaysement et de découverte ainsi qu'aux classes de langues organisées en Belgique					
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'établissement (minimum 3 devis) - Réponse à l'établissement avec choix du transporteur - Facture du transporteur - Paiement de la facture par la comptable 	1 an	10 ans	E		E615-05.01	
06 Gestion administrative et comptable						
Gestion administrative et comptable des centres de dépaysement et de plein air, des centres de Strée et de Gembloux						
01 Prévisions budgétaires sur base	Se référer à la catégorie G3000 - Documents financiers du tableau de gestion "Généralités"					
<ul style="list-style-type: none"> - des instructions budgétaires - des dépenses des années précédentes (carnets budgétaires envoyés et complétés par les centres) 						E615-06.01
02 Vérification et approbation des carnets budgétaires avec note adressée aux centres						E615-06.02
03 Vérification et calcul des dotations des centres						E615-06.03
04 Note au centre avec annonce de la dotation annuelle	2 ans	10 ans	C	(tableau reprenant pour chaque centre la situation financière (recette, dépenses, solde disponible,...))	E615-06.04	
07 Commission d'affectation des centres de dépaysement et de plein air						
01 Dossier <ul style="list-style-type: none"> - Document reprenant la liste des emplois vacants au sein des centres (réception du document) - Convocation des directeurs (réunion) - Procès-verbaux des réunions - Notes aux Ministres pour approuver les propositions de la Commission avec le PV - Accord des Ministres sur les propositions de la - Appel aux candidats via le Moniteur belge - Convocation à une réunion pour le choix des candidats au changement d'affectation - Notes aux Ministres pour approuver le choix des candidats de la Commission - Accord des Ministres sur les choix des candidats* 	JJJ	30 ans¹	C	¹ Ce délai se justifie par le contenu du dossier relatif au personnel Réunion pour déterminer le profil souhaité par chaque centre * Ainsi que le courrier adressé aux centres pour la désignation du candidat	E615-07.01	

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
020 Formation en cours de carrière et des centres de formation et technique (Ens. de la CF)					
05 Elaboration des programmes de formation					
01 Organisation de la formation	OOO	30 ans	T*	*Conserver les documents portant sur l'organisation de la formation,	E620-05.01
02 Production de module de formation	RO	10 ans	T*	module de formation	E620-05.02
03 Montants budgétaires alloués	AC + 1 an	10 ans	E		E620-05.03
04 Recueil des demandes de formation	AC+ 1 an	5 ans	E		E620-05.04
05 Recueil des projets de programmes de formation + traitement de l'information	OOO	10 ans	T*	*Conserver une copie des projets ayant donné lieu de manière effective à un programme de formation	E620-05.05
06 Décisions de la Commission de Pilotage	2 ans	30 ans	T*	* Conserver les décisions et PV	E620-05.06
07 Attestations de fréquentation	AC+1 an	5 ans	E		E620-05.07
10 Diffusion des programmes de formation					
01 Brochure d'information					E620-10.01
- Informations relatives aux programmes de formation	RO		T*	* Conserver une dizaine d'exemplaires	
- Etude du marché, devis et commande des brochures de présentation des programmes de formation	Se référer à la catégorie G3000 - Documents financiers du tableau de gestion "Généralités"				
- Circulaires d'accompagnement des brochures	RO		C		
- Préparation des données pour RESTODE (Serveur pédagogique de l'Enseignement) et les implémenter	2 ans	5 ans	E		
15 Gestion administrative des modules de formation					
01 Formulaire de demande d'organison d'un module de formation FC1 émanant d'un Inspecteur	2 ans	10 ans	E		E620-15.01
02 Document de validation FC2 et la liste des participants	2 ans	10 ans	E		E620-15.02
03 Convocations	OOO+1 an	10 ans	E		E620-15.03
04 Courriers aux Inspecteurs organisateurs avec les documents administratifs nécessaires pour la comptabilité	AC+ 1 an	10 ans	E		E620-15.04
05 Listes des participants effectifs	1 an	10 ans	E		E620-15.05
06 Attestations aux enseignants et agents techniques	AC+1 an	30 ans	E		E620-15.06
07 Comparaison des programmes et méthodologie d'organisation des modules de formations avec l'IFC	OOO	5 ans	E		E620-15-07

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
20 Gestion budgétaire des formations					
01 Tableaux de synthèse	Se référer à la catégorie G3000 - Documents financiers du tableau de gestion "Généralités"			Sur base des instructions budgétaires et des dépenses des années précédentes et transfert des prévisions à l'officier budgétaire	E620-20
02 Prévisions budgétaires					
03 Notification des montants accordés à chaque allocation de base					
04 Informations aux responsables et aux Inspecteurs organisateurs des montants disponibles pour les formations					
05 Calcul des dotations pour la formation en cours de carrière organisée par les établissements					
25 Gestion comptable des formations					
01 Etats de frais et factures	Se référer à la catégorie G3000 - Documents financiers du tableau de gestion "Généralités"				E620-25
02 Données comptables entrantes (vérification)					
03 Dépenses (encodage)					
04 Paiement des dépenses relatives à l'organisation des formations y compris le précompte professionnel des formateurs					
04bis Paiement des dotations pour les formations organisées par les établissements					
05 Synthèses comptables pour la Cour des Comptes					
06 Bilan annuel (précompte professionnel) (Transmis au Ministère des Finances)					
30 Subventions aux asbl :Dossiers de subvention Concerne le paiement des subventions à 2 asbl : "Sport, Culture					
01 Dossiers de subvention	Se référer à la catégorie G3010 du Tableau de gestion des généralités				E620-30.01
- Arrêtés (sur base des prévisions de dépenses introduites par les ASBL) et demandes d'engagement	OOO + 1 an	30 ans	C		
- Paiement des premières tranches de subvention	AC + 2 ans	10 ans*	E	* à compter du versement de la dernière tranche de subvention	
- Bilans des activités et rapports d'activités des différentes ASBL (réception)	2 ans*	30 ans	T**	* à compter de la réception des bilans et rapports ** conserver les années se terminant par 0 et par 5. En cas de cessation d'activité d'une ASBL, conserver en plus le dernier bilan et rapport de l'année de cessation d'activité	
- Paiement du solde des subventions	AC + 2 ans	10 ans*	E		

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
35 Evaluation des formations					
01 Rapport aux Inspecteurs généraux et Coordinateurs	2 ans	10 ans	C		E620-35.01
02 Méthodologie de l'évaluation	RO	10 ans	C		E620-35.02
03 Informations recueillies auprès des Inspecteurs	AC + 1 an	10 ans	T*	Conserver les documents relevant les résultats et les notes	E620-35.03
04 Synthèses (par niveau d'enseignement)	AC+ 1 an	30 ans	C		E620-35.04
40 Représentation du réseau d'enseignement organisé par la CF					
01 Réunions interréseaux (préparation)	2 ans*	5 ans	T**	**Conserver la liste des participants	E620-40.01
02 Notes de synthèse des réunions, PV + suivi	2 ans	10 ans	C		E620-40.02
45 Coordination - Etablissements d'enseignement / Centres Psycho-Médico-Sociaux (CPMS) du réseau d'enseignement organisé par la CF					
01 Informations relatives aux établissements	RO	5 ans	T	Conserver les documents organisationnels	E620-45.01
02 Calcul des dotations pour la formation en cours de carrière organisée par les établissements d'enseignement	Voir supra et se référer aux règles G3000 et G4000 du Tableau de gestion des Généralités				E620-45.02
03 Paiement des dotations pour les formations					
04 Demandes des établissements en matière de formation + transfert des demandes aux Inspecteurs généraux et Coordonnateurs pour analyse et réalisation					
50 Gestion administrative des Centres de formation et techniques					
01 Documents de structuration des informations administratives	RO	10 ans	E		E620-50.01
02 Documents de transmission et gestion des demandes des organisation à gestion séparée	OOO	10 ans	E		E620-50.02
03 Coordination des Centres de formation et techniques	AC+ 2 ans	10 ans	C		E620-50.03
55 Institut de Formation en Cours de carrière (IFC) - Collaboration					
01 Réunion - Préparation PV	AC + 2 ans	30 ans*	C	* 10 ans pour les documents de préparation	E620-55.01
02 Documents sur les activités de IFC	RO	10 ans	C		E620-55.02
03 Collaboration et contacts avec organismes de formation	AC + 2 ans	10 ans	T	Conserver les conventions, accords, projets communs,...	E620-55.03
025 Recherche en pédagogie, du Pilotage et des Relations avec les entreprises					
05 Coordination des PITECH (Pôle d'Innovation Technologique)					
Dossiers - Correspondances avec les entreprises - Accords et conventions - Procès-verbaux de réunions - Vérification de la conformité au programme - Evaluations	OOO	30 ans	T	Conserver les années se terminant par 0 et par 5	E625-05

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
10 Recherche en pédagogie					
01 Administratif et divers - Courriers aux universités sur base ou non d'appel à projet - Courriers au Centre technique et pédagogique de la CF - Documents pédagogiques - Arrêtés de subventionnement	Se référer au Tableau de gestion des Généralités				E625-10.01
02 Phase budgétaire - Documents de préparation du budget - Différentes informations (extrait du budget) et instructions budgétaires	se référer aux règles G3000 du Tableau de gestion des Généralités				E625-10.02
03 Projet - Appels à projet. Courriers issus des universités - Courriers aux membres du comité de sélection (collège de l'Inspection pédagogique) - PV de la réunion de sélection (avis et classement des projets) - Notes de synthèse et de proposition de l'administration adressées au Ministre sur base des avis du Collège de l'Inspection juridique - Demandes d'avis adressées à l'Inspection des finances - Notes de Cabinet comportant des décisions de financement de projets - Arrêtés de subventionnement (originaux signés par le/la Ministre) et autres pièces annexées (accord du Ministre du budget...) - Bordereaux d'engagement - Copies des courriers adressés aux universités (transmission d'une copie des arrêtés) - Déclarations de créances - Document(s) finalisé(s)	JJJ	30 ans*	C	* 10 ans pour les projets rejetés	E625-10.03

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
04 Suivi de la recherche					
<ul style="list-style-type: none"> - Composition des différents comités d'accompagnement - Rapports produits par les équipes de recherche - Convocations des réunions des comités d'accompagnement - PV des réunions des comités d'accompagnement - Courriers divers adressés aux équipes de recherche et à l'Inspection pédagogique - Copie des déclarations de créances des équipes de recherche 	000	30 ans	C		E625-10.04
05 Exploitation	000	30 ans	C		
<ul style="list-style-type: none"> - Documents finaux 	000	30 ans	C		
<ul style="list-style-type: none"> - Demandes de prix adressées aux imprimeurs 	000+ 1 an	2 ans	E		
<ul style="list-style-type: none"> - Offres de prix 	000+1 an	2 ans	E		
<ul style="list-style-type: none"> - Notes de synthèse annuelles comportant les propositions de diffusion 	AC + 1 an	15 ans	T*	* Conserver les années se terminant par 0 et par 5 à partir du millésime 1990	E625-10.05
<ul style="list-style-type: none"> - Bons de commande de publications 	000	10 ans	E		
<ul style="list-style-type: none"> - Collection des ouvrages publiés 		RO	C		
<ul style="list-style-type: none"> - Stock provisoire pour diffusion ponctuelle 		RO	E		
<ul style="list-style-type: none"> - Collection des rapports sur support papier et support CDROM 		RO	C		
<ul style="list-style-type: none"> - Revue "Informations pédagogiques", majoritairement constituées des articles de synthèses annuelles des recherches 	AC + 1 an		E*	*Conserver 20 exemplaires ou une caisse de chaque numéro	
15 Pilotage de l'enseignement organisé par la CF / Exécution du décret "Mission"					
01 Administratif	Se référer au Tableau de gestion des Généralités				
<ul style="list-style-type: none"> - Circulaires aux établissements du réseau d'enseignement organisé par la CF 					
<ul style="list-style-type: none"> - Courriers aux chefs d'établissement 					
<ul style="list-style-type: none"> - Notes aux Ministres 					
<ul style="list-style-type: none"> - PV de réunions de groupes de travail - Courriers au centre technique et pédagogique de la CF concernant l'impression des journaux de classe (bons à tirer) 					E625-15.01

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
02 Journal de classe - Notes au Ministre - Circulaire aux établissements - PV de réunions de groupes de travail - Courriers au centre technique et pédagogique de la CF concernant l'impression des journaux de classe (bons à tirer)	000 + 1 an	10 ans	T	Trier et conserver uniquement les notes, circulaires et PV	E625-15.02
03 Conseils de participation - Circulaires aux établissements sur la révision de la composition du conseil (tous les 2 ans parents/élèves, tous les 4 ans tout le conseil) - Formulaires de composition envoyés par les établissements - Courrier aux établissements - Procès-verbaux des Conseils	JJJ	10 ans	T	Trier et conserver les circulaires et PV	E625-15.03
04 Projets d'établissement. Dossier - Courriers aux établissements avertissant que le projet devra être revu au cours de l'année scolaire suivante - Avis de la Commission de pilotage du réseau de la CF - Note au Ministre transmettant les projets d'établissement et les avis de la Commission y afférents - Note ministérielle portant décision ministérielle sur les projets envoyés - Courriers aux établissements les informant de la décision ministérielle - Projet d'établissement envoyés par les établissements dont le projet avait été approuvé moyennant modifications ou dont le projet avait été refusé (éventuellement) - Courriers aux établissements établissant que le projet d'établissement peut être distribué aux parents si les modifications faites répondent à la demande ministérielle	2 ans*	30 ans	C	* à compter de la clôture du dossier	E625-15.04

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
20 Pilotage de l'enseignement organisé par la CF / Communication					
01 Dossier	Concerne les 2 publications : revue "Informations pédagogiques" et périodique "Les Nouvelles de l'Observatoire"				
<ul style="list-style-type: none"> - Articles produits par les équipes de recherche pour "Informations pédagogiques" - Articles produits par les équipes de recherche pour "Les Nouvelles de l'Observatoire" - Maquette de ladite publication - Demande de prix adressées aux imprimeurs (généralement CTP Frameries) - Offres de prix - Bons de commande des publications - Collections 	2 ans	10 ans	T	Trier et ne conserver que les articles et les publications (en une vingtaine d'exemplaires), ainsi que la liste de la collection. Eliminer le reste	E625-20.01
25 Relation avec les entreprises					
01 Mise en oeuvre des accords de partenariat et de coopération					
<ul style="list-style-type: none"> - Convention de partenariat entre l'Enseignement secondaire et la FEBIAC (fédération belge de l'Automobile et du Cycle) - Convention générale de collaboration Centres d'Education et de Formation en Alternance - Fonds de Formation professionnelle de la Construction (CEFA-FFC) - Collaboration Enseignement ordinaire- FFC - Collaboration Enseignement spécialisé- FFC - Accord de coopération IFP - Enseignement secondaire en CF 	RO	C			E625-25.01
- Evaluation des accords	RO	10 ans	C		