

Ministère de la Communauté française

Secrétariat Général. Affaires Générales

Gestion des archives

Tableau de gestion
Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Administrateur général - Inspection de l'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
E100 Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique					
05 Services de l'Administrateur Général					
01 Secrétariat					
- Indicateur	Se référer à la Catégorie 2000 Administration - Généralités du tableau de gestion "Généralités"				E105-01
- Secrétariat					
02 Relations Internationales					
Dossiers	000	30 ans	C		E105-02
03 Organisation					
- Cellule « Budget/Finance » <ul style="list-style-type: none"> ◆ Budget de l'AGERS ◆ Budget de l'Inspection pédagogique ◆ Budget de l'AG ◆ Saint Boniface (Accord de) ◆ Finances 	Se référer à la catégorie 3000 - Documents financiers du tableau de gestion "Généralités"				E105-03.1
- Cellule « Organisation » <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cellule administrative de l'Inspection de l'enseignement 	5 ans	10 ans	E		E105-03.2
◆ Economat du Service de l'Administrateur général et corps d'inspection	Se référer à la catégorie 5000 - Organisation - Infrastructure du tableau de gestion "Généralités"				
◆ Coordination de la gestion des dossiers du personnel	2 ans	5 ans	T	Conservé les notes et mesures prises en matière de gestion des dossiers du personnel. Eliminer les documents de support	
◆ Cocoba n°8	5 ans	10 ans	T	Conservé les PV, dossiers thématiques et décisions	
◆ Conseil de Concertation de l'Enseignement Officiel	5 ans	10 ans	T	Conservé les PV, dossiers thématiques et décisions	
04 Enseignement					
- Coordination des dossiers des DG et SG	RO	5 ans	E		E105-04.1
- Coordination de dossiers de l'Inspection	RO	5 ans	E		E105-04.2
- Secrétariat du Collège de l'Inspection pédagogique et du Comité de coordination des Services d'Inspection	5 ans	10 ans	T	Conservation des PV et des documents importants : décisions, avis, modifications,...	E105-04.3

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
- Pilotage du système éducatif (travaux relatifs)	2 - 3 ans*	30 ans	T**	* Cette durée dépend du nombre de travaux/dossiers produits. En fonction de la masse, cette durée peut être adaptée vers le haut et/ou vers le bas via une demande au service archives **Conserver les travaux ayant eu une incidence importante, dossier de modification,...	E105-04.4
- Institut de Formation en cours de Carrière (I.F.C.) - Formation initiale des directeurs d'établissement	2 - 3 ans*	30 ans	T**	* Cette durée dépend du nombre de travaux/dossiers produits. En fonction de la masse, cette durée peut être adaptée vers le haut et/ou vers le bas via une demande au service archives **Conserver les travaux ayant eu une incidence importante, dossier de modification,...	E105-04.5
- Collaboration entre le secteur de l'enseignement et autres départements du Ministère / Cabinets ministériels: dossiers,...	OOO	10 ans	T	Conservation des documents importants : Dossiers, décisions, avis, modifications,....	E105-04.6
- Commission de coordination des internats et Commission consultative des internats	AC + 2 ans	10 ans	T	Conserver les PV, dossiers thématiques et décisions	E105-04.7
- Relations intergénérationnelles et monde de l'enseignement	OOO	5 ans	T	Conserver les rapports, statistiques, état des lieux, documents de partenariats et d'activités	E105-04.8
- Commission des enjeux stratégiques en matière de Pilotage du système éducatif	5 ans		T	Conserver les PV, dossiers thématiques et décisions	E105-04.9
- Coopération entre la CF et la Communauté germanophone (Commission 10.55)	5 ans		T	Conserver les PV, dossiers thématiques et décisions	E105-04.10
- Légalisation des diplômes > Vérification et analyse de l'authenticité des signatures sur les diplômes et certificats présentés > Reconnaissance > Non reconnaissance + notifications > Réponse	2 ans	30 ans	C	Pour pouvoir être reconnu à l'étranger, sauf pour la France, le Danemark, l'Irlande et l'Italie (signataires de la Convention relative à la suppression de la légalisation d'actes dans les Etats membres des Communautés Européennes, faite à Bruxelles le 25 mai 1987), les diplômes et les certificats délivrés par la Communauté française doivent être visés par le Ministère des Affaires étrangères, qui atteste la véracité de la signature figurant sur le titre, la qualité en laquelle le signataire a agi et l'identité du sceau dont le titre est revêtu en y apposant le cachet de l'état belge (l'apostille).	E105-04.11

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
05 Communication					
- Presse	000	5 ans	T	Conserver les revues de presses, articles et dossiers de presse en UN exemplaire	E105-05.1
- Publications	RO	(*)	T**	(*) conserver quelques exemplaires des publications informatives (dépliant, folder, guides,...) afin de répondre aux demandes éventuelles (**) Lorsqu'il s'agit de publications informatives qui ont été mises à jours, les exemplaires obsolètes sont à éliminer sauf un petit nombre d'exemplaires à conserver à titre historique	E105-05.2
- Relations publiques et informations	AC+1 an	5 ans	E		E105-05.3
- Dossiers de communication				Contacté le Service Archives	
♦ campagne de publicité (dossier complet)	5 ans	10 ans	C		
♦ campagne de communication interne et externe	5 ans	10 ans	C		E105-05.4
♦ Divers relatif à la communication*					

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
E200 Service de l'Inspection de l'Enseignement					
05 Généralités					
01 Liste des inspecteurs (par zones ou non)	RO	1 an	C		E205-01
02 Liste des zones d'inspection (par réseau ou non)	RO	1 an	C		E205-02
10 Exercice de l'Inspection					
01 Correspondance de routine : - Inspecteur - Inspecteur - Inspecteur - Ecole - Inspecteur – Enseignant	2 ans	4 ans	E	Concernant : organisation matérielle, rendez-vous, demandes de rapports , etc)	E210-01
02 Rapports d'inspection - Rapports d'aptitude pédagogique et de manquements disciplinaires du personnel sur des aspects : - Pédagogiques - Matériels - Disciplinaires	2 ans	3 ans	C		E210-02
03 Documents se rapportant au règlement administratif normal des affaires du personnel	2 ans	8 ans	E		E210-03
04 Instructions (émises par l'Inspection) concernant - organisation pédagogique - organisation didactique - organisation matérielle > Envoyées aux écoles et/ou à l'enseignant	RO+1an	5 ans	T	Ces instructions peuvent être sous formes de notes ou de rapports. A la période définitive, trier et ne conserver que les instructions concernant l'organisation pédagogique	E210-04
05 Listes annuelles des enseignants soumis à l'inspection scolaire	AC+1 an		T	Conserver les fichier électroniques; éliminer les versions papiers	E210-05
06 Recommandations et communications concernant: - organisation pédagogique - organisation didactique - organisation matérielle > Envoyées aux écoles et/ou à l'enseignant >< de la règle 30.10-04	2ans	5 ans	T	Diffère de la règle 30.10-04 en cela que les documents concernés n'ont pour objectifs que d'informer ou conseiller. Ils ne constituent pas des ordres d'application ni des instructions formelles (faisant l'objet de la règle précitée). A la période définitive, trier et ne conserver que les recommandations concernant l'organisation pédagogique	E210-06

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
07 Rapports annuels rédigés par les directions scolaires sur des aspects : - Administratifs - Matériels - Disciplinaire - Pédagogiques (sur les compétences des enseignants) Si rapports regroupant les 4 aspects	3 ans	30 ans	T	Conservé les rapports des années se terminant par 0 et par 5 depuis l'année 1985. Pour les documents antérieurs, contacter le Service Archives. Si établie, conserver la liste des rapports inventoriés	E210-07
08 Rapport annuel de l'Inspection	3 ans	30 ans	T	Conservé les rapports des années se terminant par 0 et par 5 depuis l'année 1985. Pour les documents antérieurs, contacter le Service Archives. Si établie, conserver la liste des rapports inventoriés	E210-08
09 Rapports envoyés à :	3 ans	30 ans	T	Il s'agit de rapports pédagogiques et disciplinaires concernant les enseignants et/ou des écoles. Conservé les rapports des années se terminant par 0 et par 5 depuis l'année 1980	E210-10
- DGEO					
- DGENORS					
- AGPE					
15 Plaintes et recours					
01 Plaintes auprès de l'Inspection (Dossier de) - Plainte - Examen de la plainte - Correspondance - Audition du ou des plaignants et de la ou des personne(s) incriminée(s) - Traitement de la plainte, décisions et	Jusqu'à la clôture du dossier	3 ans	C	Les plaintes peuvent être introduites par l'école (par le biais de la direction), un professeur, des parents ou des élèves	E215-01
02 Collaboration et Avis juridiques (Service juridique)	2 ans	2 ans	T	Conservé les documents en lien direct avec les dossiers de plaintes instruits (et les y joindre). Éliminer le reste	E215-02
20 Documentation					
01 Réglementaire - Textes en vigueur sur l'obligation scolaire et les examens cantonaux - Textes normatifs et légaux	OOO+ 2ans RO	5 ans	C	Les plaintes peuvent être introduites par l'école (par le biais de la direction), un professeur, des parents ou des élèves	E220-01
02 Informative - Correspondancier - Listes d'écoles et d'implantation, P.O. - Adresses utiles	RO	2 ans	E		E220-02

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
03 Pédagogique - Conférences, colloques (CM, calendrier, thèmes) - Rapport de mission - Brochures servies par le DERF	AC+1an 2 ans	2 ans 5 ans RO	E C T	Conserver un petit nombre d'exemplaires à titre historique	E220-03
Si rapports regroupant les 4 aspects					
01 Documents se rapportant au règlement administratif normal des affaires du personnel - Disponibilités; réaffectation, PV - Enquêtes et informations (pdt carrière agent) - Dossiers administratifs des I.C.	OOO	5 ans	E		E225-01
02 Ecoles					
- Dossier de subventionnement	OOO	10 ans	E		
- Dépêches informationnelles	AC + 1 an	2 ans	E		
- Liste de caractérisation		RO	C		
- Listes des écoles visitées	1 an	2 ans	E		
- Fardes d'implantation. Documents relatifs ♦ au contexte (dossier de subventionnement, dépêches, listes de caractérisation,...) ♦ aux projets (soutien, L2, précoce,...) ♦ aux processus (activités extérieures, logopédie, formations continuées,..) ♦ Résultats (CEB écoles, résultats aux épreuves internes, pilotage,...) ♦ Regards externes (rapports d'établissement, résultats aux épreuves externes, documents statistiques,...)	OOO	30 ans	C		E225-02
03 Pouvoir Organisateur - Conditions de subventionnement - Correspondances	RO	5 ans	E		E225-03
04 Examens cantonaux - P.V. de synthèse - Epreuves (questionnaires) et résultats	2 ans AC+2 ans	10 ans 20 ans	C E		E225-04

Types de documents	Délais de versement	Délais de conservation	Sort final	Remarques	N° de règle
05 Structures - Puéricultrice ♦ PV ♦ dossiers - Conseil de zone ♦ PV et courrier ♦ projet - Enseignement spécial ♦ PV et courrier ♦ rapport - Bâtiments scolaires ♦ dossier ♦ courrier - Formation continue ♦ rapport ♦ courrier	5 ans	30 ans	C T* C T* C T* C E C E	* conserver les années se terminant par 0 et par 5 à compter de 1985	E225-05