



DS/DGAL/DRH(2009)1

11 février 2009

Tableau de gestion***DGAL, Direction des Ressources Humaines***

Ce tableau s'applique, quels que soient leur support ou leur forme matérielle, aux documents créés ou stockés par le Service, au niveau individuel ou collectif. Il entrera en vigueur à la date de la signature. Le document original sera conservé aux Archives Centrales et le correspondant archives en gardera une copie.

Les questions et commentaires relatifs à ce tableau doivent être adressés aux:
Archives Centrales, Archives@coe.int, tel. 4377

L'objet de ce tableau est de distinguer les documents qui doivent être conservés à titre définitif de ceux qui doivent être détruits après un certain temps.

Accords

	Nom	Signature	Date
Directeur Général / Direction Générale de l'Administration et de la Logistique	Mário Martins		
Directrice des Ressources Humaines	Catherine Mabileau		
Correspondant archives	Annette Sattel		
Chef de la Division du Cycle de Vie de l'information	Eva Sodomova		

Les tableaux de gestion facilitent le contrôle des documents d'une organisation, permettent aux responsables des documents de les détruire rapidement une fois leur période de conservation expirée et assurent la conservation d'un volume minimal de documents, dans une logique de gestion performante et rationnelle. Le stockage d'un trop grand nombre de documents est coûteux en personnel, en temps, en espace et en équipement.

Le correspondant archives de la DRH a préalablement à l'adoption définitive de ce tableau consulté le Commissaire à la protection des données du Conseil de l'Europe ainsi que le Conseil juridique du Secrétaire Général.

Par ailleurs, mention est faite que le tableau de gestion de la DRH a été établi conformément au Règlement sur la protection des données à caractère individuel au Conseil de l'Europe.

Le correspondant archives de la Direction des Ressources Humaines est chargé de veiller à ce que la mesure de gestion spécifiée dans le tableau soit appliquée et à ce que le tableau soit régulièrement contrôlé pour garantir sa mise à jour.

Structure du tableau

Le tableau de gestion fait la distinction entre les documents qui doivent être conservés à titre définitif et ceux qui doivent être détruits après un certain temps.

Type de document

La première colonne décrit les catégories de documents.

DUA (Durée d'utilité administrative)

La seconde colonne indique, en années, la "durée d'utilité administrative" des documents. Elle doit prendre en compte toute clause juridique relative à la conservation, ainsi que le temps durant lequel les documents doivent être conservés dans le service pour consultation.

Action

La troisième colonne indique les mesures de gestion qui doivent être appliquées à l'issue de la DUA. Ces mesures sont de trois types:

- D Destruction, après accord de la Directrice des Ressources Humaines
- S Conservation définitive dans le Service.
- T Tri sélectif

Notes

La quatrième colonne fournit des informations pratiques sur la gestion des documents.

Procédure de consultation des dossiers individuels de la DRH

Le Secrétariat central de la DRH tient à jour une liste de personnes de la DRH habilitées à consulter, dans le cadre de leurs besoins professionnels, les dossiers individuels des agents.

Lorsqu'un agent souhaite consulter son dossier individuel, il doit préalablement prendre rendez-vous auprès du Secrétariat central de la DRH. L'agent peut consulter son dossier individuel sur place, dans les bureaux de la DRH. Le dossier individuel de l'agent ne doit pas quitter la DRH.

Les dossiers individuels des agents sont confidentiels *ad eternam* pour le public.

D'autres entités administratives telles que le Conseil juridique du Secrétaire Général, les Médiateurs, le Cabinet du Secrétaire Général ou la Direction Générale de l'Administration peuvent être amenés dans le cadre de leurs besoins professionnels à consulter des dossiers individuels. Dans ce cas, ces derniers doivent adresser une demande d'autorisation préalable à la DRH et consulter le dossier individuel sur place, dans les bureaux de la DRH.

Accès du grand public aux dossiers thématiques de la DRH

Les politiques des ressources humaines sont publiques. Les dossiers thématiques de la DRH tels que décrits dans le tableau de gestion restent confidentiels et à usage de la DRH uniquement.

Tableau de gestion : Direction des Ressources Humaines

Activités concernées par ce tableau :

Les secteurs d'activité couverts par la DRH concernent la gestion administrative, financière et sociale des agents (et des ayants droits pour certains dossiers), l'emploi et la carrière des agents, les politiques des ressources humaines.

Structure du tableau de gestion

Les dossiers généraux figurant en colonne 1 dans le tableau ci-après contient des pratiques générales, politiques, textes réglementaires et une référence aux sentences du Tribunal Administratif faisant jurisprudence. Ils contiennent aussi des dossiers de cas particuliers faisant également « jurisprudence ».

Les dossiers « prestations individuelles » contiennent les demandes et dossiers spécifiques des agents (*exemple* : demande de compensation pour heures supplémentaires ; le dossier général contient la pratique en la matière, le dossiers « prestations individuelles » contient toutes les demandes individuelles de compensation des heures supplémentaires).

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
A. DOSSIERS GENERAUX					
AI. QUESTIONS ADMINISTRATIVES (sauf personnel)	5 ans	S			
A I 2. Relations extérieures en général	5 ans	S			
A I 3. Organigramme, effectifs, compétences, délégation de pouvoirs et décentralisation	5 ans	S			
A I 31. Numérotation des postes	5 ans	S			
A I 32. Fichier des descriptions d'emploi	5 ans	S			
A I 33. Classification emplois	5 ans	S			
A I 34. Création et reclassement de postes	5 ans	S			
A I 35. Intérim S.G., directeurs et chefs de service	5 ans	S			
A I 36. Tableau des emplois	5 ans	S			
A I 37. Transferts de postes	5 ans	S			
A I 38. Gestion des compétences	5 ans	S			
A I 4. Organisation du travail en général	5 ans	S			
A I 41. Communication					
A I 42. Organisation dans les services					
A I 48. Archives					
A I 49. Forme de la réglementation administrative					
A I 6. Problèmes financiers	5 ans	S			
A I 62. Administration des crédits A I 63. Gestion des crédits en matière de personnel A I 64. Fonds commun de réception A I 65. Comité de coordination sur les rémunérations	5 ans	S			
A II. QUESTIONS CONCERNANT LE PERSONNEL	5 ans	S			
A II 1. Réglementation	5 ans	S			

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
A II 11. Recueil administratif	5 ans	S			
A II 12. Règlements du personnel d'autres organisations	3 ans	D			
A II 13. Fonction publique européenne	5 ans	S			
A II 14. Politique du personnel	5 ans	S			
A II 141. Condition féminine	5 ans	S			
A II 1410. Management	5 ans	S			
A II 1411. Gestion d'équipe	5 ans	S			
A II 1412. Conciliation vie personnelle/ vie professionnelle	5 ans	S			
A II 1413. Carrière	5 ans	S			
A II 1414. Discrimination d'âge	5 ans	S			
A II 1415. Réponses autorités nationales et doc. des organisations internationales	5 ans	S			
A II 1416. Langage non-sexiste	5 ans	S			
A II 142. Personnes handicapées	5 ans	S			
A II 143/4. Harcèlement moral et sexuel	5 ans	S	2 ans après clôture dossier	D	
A II 145. Psychologue	5 ans	S			
A II 146. Correspondants RH	5 ans	S			
A II 147. Conseil RH					
A II 2. Devoirs et obligations des agents	5 ans	S			
A II 21. Discrétion professionnelle	5 ans	S			
A II 22. Décorations/distinctions	5 ans*	S			
A II 23. Etat civil	5 ans*	S			
A II 24. Activités extraprofessionnelles de l'agent/activité prof. du conjoint	5 ans*	S			
A II 25. Elections	5 ans*	S			
A II 26. Répétition de l'indu	5 ans	S			
A II 27. Intervention de personnalités extérieures à l'Organisation en faveur des membres du personnel	5 ans	S	2 ans	D	
A II 3. Droits des agents	5 ans	S			
A II 31. Droits acquis	5 ans	S			
A II 32. Accès au dossier administratif individuel	5 ans	S			
A II 321. Protection des données	5 ans	S			
A II 33. Service médical	5 ans	S			
A II 330. Personnel	5 ans	S			
A II 331. Activités du service médical	5 ans	S			
A II 3310. Rapports d'activités	5 ans	S			
A II 332. Fonctionnement	5 ans	S			
A II 334. Locaux et matériel	5 ans	S			
A II 34. Médecine préventive (examens d'embauche et suivi médical)	5 ans	S			
A II 343. Vaccinations	5 ans	S			
A II 344. Missions (risques sanitaires, situations épidémiologiques, pays à	5 ans	S			

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
risques infectieux notoire, etc)					
A II 345. Collectes et dons du sang	10 ans	S			
A II 346. Dossiers médicaux conservés au service médical			10 ans après la cessation de fonction	S	
A II 35. Privilèges et immunités des agents	5 ans	S	10 ans après la cessation de fonction	S	Immatriculations et cartes apurées
A II 357. Autres cas particuliers (obligations privées, immunité de juridiction, saisies-arrêts sur traitements, etc)	5 ans	S			
A II 359. Conjointes des agents	20 ans	S			
A II 36. Protection fonctionnelle	5 ans	S			
A II 4. Assurances sociales	5 ans	S			
A II 40. Choix du Régime de couverture médicale et sociale	10 ans	S	10 ans, ensuite transfert dans dossier individuel	S	
A II 41. Sécurité sociale française	5 ans	S			
A II 413. Assurance vieillesse	5 ans	S			
A II 414. Taux Sécu 1998 (application du taux fort)	5 ans	S			
A II 42. Bureaux extérieurs	5 ans	S			
A II 43. Accords internationaux	5 ans	S			
A II 44. Other international organisations	5 ans	D			
A II 45. URSSAF	5 ans	S	30 ans	D	
A II 46. Régime d'assurance privée : appel d'offres	5 ans	S			
A II 47. Banque de Développement	5 ans	S			
A II 5. Autres assurances	5 ans	S			
A II 51. Contrat d'assurance groupe - A.G.F.	5 ans	S			
A II 510. Police, avenants et documents de travail	5 ans	S			
A II 511. Correspondance	5 ans	S			
A II 512. Taux de cotisations	30 ans	S			
A II 513. Récapitulatifs sinistres	5 ans (statistiques)	S			
A II 514. Assurance complémentaire maladie	5 ans	S			
A II 516. Revalorisation rentes d'invalidité	5 ans	S			
A II 517. Liquidation capitaux décès	5 ans	S			
A II 51 BIS. Assurance dépendance	5 ans	S			
A II 52. Assurance facultative décès/invalidité	5 ans	S			
A II 53. Retraite complémentaire (documentation)	5 ans	D			
A II 54. Responsabilité civile	5 ans	S			
A II 55. Vol et détournement de fonds	5 ans	S			
A II 56. AAPOCAD "Accident"	5 ans	S			
A II 58. Personnalités diverses	5 ans	S			
A II 6. Conditions de travail	5 ans	S	5 ans	D	

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
A II 7. Régime disciplinaire, inaptitude manifeste, rendement insuffisant	5 ans	S	2 ans	D	
A II 712. Désignation des membres	5 ans	S	40 ans	S	
A II 8. Réclamations administratives	5 ans	S	5 ans	S	
A II 81. Procédure en général	5 ans	S			
A II 82. Comité consultatif du contentieux	5 ans	S	Désignation des membres: 40 ans	D	
A II 8bis. Demandes administratives	5 ans	S			
A II 9. Recours contentieux	5 ans	S			
A II 90. Tribunal Administratif	5 ans	S			
A II 9bis. Médiateur	5 ans	S			
A II 9ter. Autres procédures pré-contentieuses	5 ans	S	2 ans	D	
A II 100. Comité de surveillance - Assurance collective	5 ans	S			
A II 101. Amicale du Personnel	5 ans	S			Aspects administratifs et financiers
A II 102. Commission consultative mixte	5 ans	S			
A II 103. Commission paritaire	5 ans	S			
A II 104. Comité du Personnel	5 ans	S			
A II 1041. Elections, composition et fonctionnement	5 ans	S			
A II 1042. Fonds de défense professionnelle	5 ans	S			
A II 105. Assemblée générale	5 ans	S			
A II 106. Syndicats	5 ans	S			
A II 109. Grève	5 ans	S			
A II 111. Activités sociales en général	5 ans	S			
A II 112. Assistance sociale	5 ans	S			
A II 1131. Aide sociale (subventions diverses)	5 ans	S	Carrière de l'agent (sf subventions vacances: 3 ans)	D	
A II 1132. FICEP	5 ans	S			
A II 115. Crèches et garderies d'enfants	5 ans	S			
A II 116. Education internationale	5 ans	S			
A II 1161. Ecole européenne	5 ans	S			
A II 118. Législation et réglementation diverses des Etats membres	5 ans	S			
A III 1. Règlement sur les nominations	5 ans	S			
A III 11. Commissions des nominations + désignation membres	5 ans	S	Désignation membres: 40 ans	S	
A III 12. Travaux du Groupe de travail du C.M. sur les nominations	5 ans	S			
A III 3. Recrutement en général	5 ans	S			

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
A III 311. Commission + Jury de recrutement compris listes de réserve)	5 ans	S	20 ans	D	
A III 3111. Procès-verbaux Commission des Nominations	5 ans	S	20 ans	D	A vérifier
A III 3112. Décision du S.G. (Grades A, L + B)	5 ans	S	20 ans	D	
A III 3113. Listes de réserve (Grades A, L & B sup.)	5 ans	S	20 ans	D	
A III 3141. Pitman	5 ans	S			
A III 3142. Tests sténo-dactylo en grec	5 ans	S			
A III 3171. "Chasseurs de têtes"	5 ans	S	10 ans	D	
A III 318. Etudes de méthodes de recrutement	5 ans				
A III 32. Recrutement à un échelon supérieur à l'échelon 1 + classement A1, A2 ou A3	5 ans	S			
A III 33. Diplômes scolaires et universitaires	5 ans	S			
A III 35. Age de recrutement	5 ans	S			
A III 36. Recrutement d'anciens agents	5 ans	S			
A III 37. Recrutement de membres d'une même famille	5 ans	S			
A III 38. Régime des contrats — période probatoire — réduction de la période probatoire	5 ans	S			
A III 39. Candidatures	5 ans	S			Recherche, annonces, offres, concours
A III 4. Carrière	5 ans	S			
A III 41. Promotions et mutations	5 ans*	S			
A III 42. Appréciation	5 ans*	S			
A III 421. Sous-performance	5 ans*	S			
A III 43. Détachements et mutations	5 ans*	S			
A III 44. Cessation des fonctions	5 ans	S			
A III 441. Age limite statutaire	5 ans	S			
A III 5. Salaires et indemnités					
A III 50. Paies permanentes (fiches et ordonnances de paiements)	2 ans	S			
A III 51. Traitement de base	5 ans	S			
A III 524. Déménagement	5 ans	S	5 ans après le départ de l'agent	D	
A III 52. Indemnités, allocations et autres	5 ans*	S	5 ans	S	
A III 52bis. Audits de paie	5 ans	S			
A III 53. Congés	5 ans	S			
A III 54. Prêts au logement	5 ans	S	Durée de la carrière de l'agent	D	
A III 6. Pensions					
A III 60. Textes statutaires	5 ans	S			
A III 605. Notes aux agents et Lettre aux pensionnés /	5 ans	S			

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
Newsletter for retired staff					
A III 611. Etudes actuarielles	5 ans	S			
A III 612. Questions budgétaires	30 ans	D			
A III 620. Rapports de mission	10 ans	D			
A III 621. Travaux des Groupes de travail sur les pensions	5 ans	S			
A III 622. Documents SCAP	1 an	D			Le SCAP a son propre site
A III 623. Documents du CRSG	10 ans	D			
A III 624. Documents du CCR	10 ans	D			
A III 625. Documents SIO	10 ans	D			
A III 626. Comptes-rendus, OJ et listes de conclusions des réunions du CAPOC	1 an	D			
A III 63. Correspondance	5 ans	S			
A III 64. Administration et contrôle des droits (comptabilité et paie)	5 ans	S	5 ans après la date de cessation de paiement de la pension	D	
A III 65. Par article (documents concernant un article spécifique)	5 ans	S			
A III 66. Renonciation à la validation des services accomplis avant le 01.01.67	5 ans*	S	5 ans après la date de cessation de paiement de la pension	D	
A III 67. Comités de gestion et Caisses	5 ans	S			
A III 68. Assurance-maladie des pensionnés	5 ans	S			
A III 69. Personnel hors-cadre	5 ans*	S			
A III 69bis. Fonds de pension	20 ans	S			
A III 7. Formation					
A III 71. Politique de formation et administration et gestion (y compris les agents de liaison)	30 ans	S			
A III 710. Programmes annuels	10 ans	S			
A III 7100. Budget	10 ans	S			
A III 711. Demandes des Services	10 ans	D	3 ans	D	
A III 72. Comité de formation	5 ans	S			
A III 73. Formation externe	5 ans	S	10 ans	D	
A III 74. Programmes d'échanges, stages auprès d'autres organismes	5 ans	S	10 ans	D	
A III 75. Cours de langues	5 ans	S			
A III 76. Formation nouvelles technologies	5 ans	S	10 ans	D	
A III 77. Evaluation de la formation	5 ans	S	10 ans	D	
A III 78. Formation management et leadership	5 ans	S	10 ans	D	
A III 79. Formation telle qu'organisée dans d'autres Organisations internationales et dans des Etats membres	5 ans	S			
A III 80. Organisation logistique	5 ans	D			
A III 81. Fournisseurs de formations	5 ans	S			

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
A IV 1. Temporaires et temporaires assimilés	5 ans	S			
A IV 10. Barèmes / Traitement	5 ans	S	5 ans	D	
A IV 110. Sécurité sociale	5 ans	S			
A IV 111. Assurance complémentaire	5 ans	S	10 ans	D	
A IV 1110. Police et avenants	5 ans	S			
A IV 1111. Correspondance	5 ans	S			
A IV 1112. Taux de cotisations	20 ans	S			
A IV 1113. Récapitulatifs sinistres	20 ans	D	10 ans	D	
A IV 1114. Conjoint et enfants de plus de 20 ans	20 ans	D	10 ans	D	
A IV 1115. Continuation à titre individuel	5 ans	S	10 ans	D	
A IV 1117. Résultats du contrat	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 118. Liquidation capitaux-décès	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 112. Congés	5 ans	S	10 ans	D	
A IV 1120. Maternité/paternité	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 1122. Spéciaux	5 ans	S	10 ans	D	
A IV 113. Allocations	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 1130. Allocations familiales	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 1131. Allocation de foyer	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 1132. Allocation pour enfant ou autres personnes à charge	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 1133. Indemnité d'expatriation ou de résidence	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 1134. Allocation pour enfant handicapé. - généralités	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 1135. Indemnité d'installation	20 ans	S	10 ans	D	
A IV 12. Assurance vieillesse	10 ans	S	120 ans	D	
A IV 13. Assurance chômage : ASSEDIC / AUTRES	10 ans	S	50 ans	D	
A IV 14. Assurances STAMO - ETOILE	10 ans	S	20 ans	D	
A IV 15. Assurance maladie/décès IRIAL	10 ans	S	20 ans	D	
A IV 2. Personnel recruté pour le Parlement Européen.	10 ans	S	120 ans	D	
A IV 3. Interprètes en général + assurances + aiic	10 ans	S			
A IV 4. Traducteurs	10 ans	S			
A IV 5. Sténotypistes/sténographes	10 ans	S	120 ans	D	
A IV 6. Radios techniciens	10 ans	S	120 ans	D	
A IV 7. Fonctionnaires mis à disposition	10 ans	S	120 ans	D	
A IV 71. Service de sécurité (police)	10 ans	S	120 ans	D	

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
A IV 8. Personnel de programme	10 ans	S	120 ans	D	
A IV 9. Standardistes	10 ans	S	120 ans	D	
A V. Stagiaires	10 ans	S			
A VI. Personnel ayant un statut spécial	10 ans	S	120 ans	D	
A VII. Fonctionnaires en mobilité	10 ans	S	120 ans	D	
A VIII. Boursiers	10 ans	S	120 ans	D	
A IX. Experts consultants	10 ans	S	120 ans	D	
A X. Experts gouvernementaux	10 ans	S	120 ans	D	
A XI. Juges D.H.	10 ans	S	120 ans	D	
A XII. Commissaire aux droits de l'homme	10 ans	S	120 ans	D	
B. SERIES PARTICULIERES					
B I. Par services (organisation, avis de vacance, personnel temporaire et divers)	10 ans	S			
B II. Unité Assurance Médicale et Sociale	10 ans	S			
B II 1. Affiliations Sécurité sociale	Les généralités se trouvent sous A II		120 ans	D	
B II 2. Maladie			10 ans	D	
B II 3. Accidents du travail	5	S	5 ans	S	
B II 4. Vieillesse (relevés CRAV pour les agents temporaires)			120 ans	C	
B II 5. Divers			3 ans	D	
B II 51. Contrats agents temporaires			120 ans	D	
B II 52. Absences injustifiées			3 ans	D	
D. COLLECTIONS					
D 3. Arrêtés individuels			120 ans*	D	
D 4A. Décisions ad personam D 4B. Modifications au fichier individuel d'un agent			120 ans*	D	
D 6. Notes aux Directeurs et chefs de service	5 ans	S			
D 7. Notes aux agents et news intranet	5 ans	S			
D 10. Rapports d'activités de l'Administration	5 ans	S			
D 11. Recueil des mandats	5 ans	S			
D 12. Avis de vacance	10 ans	S			
D 13. Mouvements du personnel	10 ans	S			Arrivée, mutation, départ, promotion, embauche
D 14. Listes par services des emplois du cadre permanent avec leurs titulaires	5 ans	S			
D 15. Listes des agents permanents par grade et ancienneté de grade	5 ans	S			
D 16. Listes du personnel permanent par grade et nationalité	5 ans	S			
D 17. Etats mensuels de la situation administrative des agents	5 ans	S			
D 18. Etats mensuels des postes vacants	10 ans	S			

Type du dossier et référence du plan de classement	D.U.A. Dossiers généraux	S O R T	D.U.A. Dossiers prestations individuelles	S O R T	Observations
D 21. Bulletins administratifs	5 ans	S			
D 23. Staff Infos	5 ans	S			
D 24. Journal du Conseil de l'Europe	5 ans	S			
D 25. Tribunal Administratif: - Ordonnances - Sentences	5 ans	S			
E. TRAVAUX ET ETUDES PREPARATOIRES	20 ans	T			
F. DOSSIERS INDIVIDUELS					
F 1. Agents permanents			5 ans après la date de cessation de paiement de la dernière pension liée au dossier	D	
F 2. Agents temporaires			120 ans	D	
F 3. Stagiaires			Rémunérés : 120 ans Non-rémunérés : 5 ans	D	
F 4. Interprètes			120 ans	D	
F 5. Professeurs de langues	20 ans	S	120 ans	D	

LEGENDE :

Partie grises : non existantes

* copie versée au dossier individuel de l'agent

Certains numéros ne se suivent pas forcément, du fait des modifications successives du plan de classement (*exemple* : attribution d'un numéro de référence puis suppression de la rubrique)