



Strasbourg, 29 juin 2017

DS/CDP(2017)1

Tableau de gestion intermédiaire Comité du Personnel

Secrétariat

1. Activités

Le Comité du Personnel (CdP) est l'organe statutaire chargé de représenter les intérêts généraux des agents en activité et des pensionnés dans les relations avec la direction de l'Organisation, en particulier le Secrétaire Général, la Secrétaire Générale Adjointe et le Comité des Ministres. Il veille également à ce que les principes et idéaux prônés à l'extérieur par le Conseil de l'Europe soient appliqués de la même façon à son personnel. Le Règlement intérieur du CDP est établi selon l'article 2, paragraphe 6, de l'annexe I au Statut des Agents et de la Résolution de l'Assemblée générale du personnel.

Le secrétariat du CDP est chargé de mener à bien les travaux du CDP.

2. Notes explicatives

Accès :

Le CDP utilise les niveaux de classification d'accès suivants :

- La majorité des documents du CDP sont accessibles aux agents du Conseil de l'Europe et aux gouvernements membres (RP) (ce qui correspond au niveau de classification "restreint" au Conseil de l'Europe), plus aux retraités. Cet accès est indiqué dans ce tableau par "**restreint + retraités**".
- Les documents accessibles seulement aux agents du Conseil de l'Europe sont indiqués par le niveau de classification "**interne**".
- Dans le présent tableau le niveau "**confidentiel**" signifie que l'accès aux documents est réservé au CDP (Secrétariat et membres). Les documents dont l'accès est "**confidentiel (Sec CDP)**" peuvent être consultés uniquement par le secrétariat du CDP.

Déclassification :

Les documents d'une valeur permanente peuvent être déclassifiés après 30 ans, à l'exception de ceux qui portent des données à caractère personnel. Ces documents peuvent être rendus publics uniquement par consentement explicite de la personne concernée ou après traitement adéquate visant à supprimer ces données personnelles.

Documents vitaux :

Dernière version du règlement interne du CDP.

3. Abréviations utilisées :

- CAPOI : Conférence des associations du personnel des organisations internationales
- CHS : Comité d'hygiène et de sécurité
- COS : Comité de surveillance en matière de protection médicale et sociale
- CRP : Comité des représentants du personnel des Organisations coordonnées
- CCR : Comité de coordination sur les rémunérations
- CRSG : Comité des représentants des Secrétaires généraux et directeurs généraux
- DRH : Direction des ressources humaines

3. Signatures

	Nom	Signature	Date
Président sortant du CDP*	Giovanni Battista Celiento		
Correspondant archives	Katherine Latour		
Chef de la Division du cycle de vie de l'information	Eva Sodomova		

* La version finale sera validée par la présidente nouvellement élue.

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
A.30.090.030 Traiter les réclamations administratives / Treatment of administrative complaints							
RS010-Records des réclamations administratives Comprend la sous-série suivante :							
Records des réclamations au CDP Dossiers portant sur les réclamations déposées auprès du Tribunal administratif. Incluant : - Réclamation - Mémoire (ampliatif et en réplique) - Accusé de réception	Copie	E-mail, Word ou (si pas disponible en version Word) PDF (RMS)	10 ans	Destruction	Confidentiel	Le master se trouve au Tribunal administratif. Remplacer la copie par un lien dès que le master sera dans le RMS.	Chronologiquement
	- Observations du CDP suite aux réclamations portées par les agents auprès du Tribunal administratif.			Master			
A.30.090.040 Gestion des recours / Appeals management							
RS010-Records des recours Comprend la sous-série suivante :							
Records des recours au CDP Dossiers portant sur les recours déposés auprès du Tribunal administratif. Incluant : - Conduite du recours - Mémoire (ampliatif et en réplique)	Copie	E-mail, Word ou (si pas disponible en version Word) PDF (RMS)	10 ans	Destruction	Confidentiel	Le master est au Tribunal administratif. Remplacer la copie par un lien dès que le master sera dans le RMS.	Chronologiquement

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
- Ordonnances							
- Observations du CDP suite aux recours portés par les agents auprès du Tribunal administratif	Master			Sélection d'informations utiles			
- Accusé de réception		Papier (armoire au CDP)				Original signé. Numérisation et stockage dans le RMS sont recommandés comme bonne pratique.	
A.30.110.010 Conduire l'Assemblée générale du personnel / Conducting the General Meeting of Staff							
RS010-Records de l'Assemblée générale du personnel Records documentant les réunions de l'Assemblée générale du personnel (AGP) incluant : - Convocation - OJ - Rapport d'activité du CDP - Rapport d'activité de l'Amicale - Projet de résolution - Rapport de réunion - Candidatures des agents à la Présidence	Master	Word, PDF, E-mail (RMS)	10 ans	Destruction	Restreint + retraités	Un lien vers l'enregistrement vidéo (Master chez ITEM) est publié sur l'Intranet du CdP pendant 5 ans.	Par année
RS020-Résolutions de l'Assemblée générale du	Master	Word ou (si pas disponible en version	Permanente	Conservation	Restreint + retraités		Pas année

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
personnel Résolutions adoptées lors de l'Assemblée générale du personnel (AGP). Celles-ci sont présentées sous la forme d'un memorandum au Secrétaire Général.		Word) PDF (RMS)					
Records transitoires relatifs à la conduite de l'Assemblée générale du personnel - Echanges sur la préparation des réunions	Master	Word, PDF, E-mail (PF)	A garder jusqu'à la prochaine réunion	Destruction	Confidentiel		n/a
A.30.110.020 Conduire le Comité du personnel / Conducting the Staff Committee							
RS005-Records préparatoires des réunions plénières du CDP Records documentant la préparation des réunions plénières du CDP. Incluant : - Projet de News - Documents d'information	Master	E-mail (Mailbox CDP)	2 ans	Destruction	Confidentiel	Réunion hebdomadaire. Les e-mails avec pièces jointes sont stockés dans la mailbox du CDP.	Par année puis par réunion
- Projet d'OJ simplifié des réunions		Word (RMS)			Restreint + retraités	Publié sur l'intranet.	n/a
RS010-Records des réunions plénières du CDP Records documentant les réunions plénières du CDP. Peut inclure : - Rapport de réunion plénière (version détaillée ou officielle)	Master	Word ou (si pas disponible en version Word) PDF (RMS)	Permanente	Conservation	Restreint + retraités		Par année puis par réunion

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
- Textes adoptés tel que la dernière version du règlement interne du CDP							
- OJ détaillé (incluant les documents de travail)					Confidentiel		
RS040-Records des réunions du Bureau du CDP Réunion du Bureau du CDP, composé par le président, le président adjoint et les 4 vice-présidents. Depuis 2006, ces réunions ne se font plus régulièrement ; en cas de besoin le président peut convoquer une réunion ad hoc. Incluant : - OJ - Rapport de réunion - Documents préparatoires y inclut des échanges.	Master	Word ou (si pas disponible en version Word) PDF, E-mail (RMS)	10 ans	Sélection d'informations utiles	Confidentiel	Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture éventuelle de la série.	Par année
RS050-Records des réunions des groupes de travail du CDP Records documentant les réunions des groupes de travail (GT COS, GT CHS, etc.) mandatés à chaque élection par le CDP. Comprenant : - OJ - Documents de travail - Documents d'information	Master	Word, PDF (RMS)	10 ans	Destruction	Confidentiel	Les GT sont établis à chaque nouveau mandat. Certains sont reconduits.	Par année puis par groupe de travail

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
- Rapport de la réunion							
RS060-Records des relations avec l'administration et l'exécutif Records documentant les relations de travail entre le Bureau du CDP et l'administration (DGA/DRH) et l'exécutif (SG). Incluant : - Documents de travail - Documents d'information - OJ	Master	Word, PDF, E-mail (RMS)	10 ans	Destruction	Confidentiel	Le rapport de réunion est publié sur intranet (l'accès est à changer manuellement).	Par année
- Rapport de réunion				Sélection pour préservation	Restreint + retraités		
RS070-Records des relations entre CDP et agents Echanges et autres documents concernant les relations avec des agents, des anciens agents et des groupes d'agents (syndicat).	Master	Word, PDF ou E-mail (RMS)	10 ans	Destruction	Confidentiel	Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture éventuelle de la série.	Par thème
Dossiers des relations entre CDP et agents Echanges et autres documents concernant les relations entre le président et les agents du CdE.	Master	E-mail (Mailbox du président)	2 ans, durée du mandat du Président du CDP	Destruction	Confidentiel (Uniquement le président du CDP)	Certains e-mails seront éventuellement transmis au successeur du président.	n/a
Records transitoires relatifs à la conduite du CDP - Echanges sur la préparation	Master	E-mail, Word, Excel (Mailbox CDP, PF)	A garder jusqu'à la fin du traitement	Destruction	Confidentiel		n/a

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
des réunions - Versions non finalisées des documents - Liste des présences des membres aux plénières			de la procédure.				
A.30.110.030 Représentation du personnel au sein des organismes du CdE / Representing staff in CoE bodies							
RS010-Commentaires CDP sur la réglementation Consultation statutaire sur la réglementation concernant le personnel par la DGA. Incluant : - Réponse du CdP - Echanges subséquents - Information sur le texte final ----- - Memoranda à la DGA	Master	Word, E-mail (RMS)	10 ans après la publication du texte	Destruction	Confidentiel		Chronologiquement
					Restreint + retraités		
RS040-Echanges COS Echanges des représentants du personnel au sein du Comité de surveillance du contrat d'assurance collective (COS) avec les représentants de la DRH. Incluant : - Mémos au COS (demande d'inscription d'un point à l'OJ) - Consultations entre les membres du COS - Echanges techniques avec la DRH	Master	Word, E-mail (RMS)	5 ans	Sélection d'informations utiles	Confidentiel	Un mémo peut devenir un document COS. <i>Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture éventuelle de la série.</i>	Par année
RS050-Liste des -----	Master	Word, PDF, E-mail	5 ans	Destruction	Restreint +	La série prévue	Chronologi-

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
<p>représentants Liste des représentants, au conseil de discipline ou aux commissions (Commission contre le harcèlement etc.), désignés par le CDP et envoyée sous la forme d'un mémo à la DGA.</p> <hr/> <p>- Liste des représentants désignés par le SG, reçue par e-mail</p>	Copie	(Mailbox)			retraités	<p>dans le RMS n'a pas été utilisée et peut être supprimée.</p> <p>Le master est au Cabinet. Une fois celui-ci dans le RMS l'accès à la liste se fera via un lien.</p>	quement
<p>RS060- Records de la représentation du CDP aux organes du CdE Echanges et autres documents concernant le CDP en tant que représentant du personnel et les organismes du CdE tels que le COS, le CHS, la Commission des nominations, etc. et le CDP. Inclut les rapports de réunion.</p>	Master	E-mail, PDF (Mailbox du président et des élus désignés)	A garder jusqu'à la fin du traitement	Destruction	Confidentiel (Uniquement le président du CDP et les élus désignés)	Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture de la série dans le RMS.	n/a
<p>Records transitoires relatifs à la représentation du personnel au sein des organismes du CdE Echanges transitoires entre les représentants du personnel et la DRH et avec</p>	Master	E-mail (Mailbox)	A garder jusqu'à la fin du traitement	Destruction	Confidentiel		n/a

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
d'autres représentants possibles.							
A.30.110.040 Représenter le personnel à la Coordination / Representing staff at the Co-ordination system							
RS010-Records des réunions de la coordination Records documentant les réunions des comités de la Coordination (CRP, CRSG et le CCR) tels que le rapport des réunions ou les études juridiques.	Master	Word ou PDF (RMS)	10 ans	Sélection d'informations utiles	Confidentiel		Par thème
RS020-Records des réunions conjointes Coordination Records documentant les réunions conjointes du CdE et de la coordination tels que des documents de travail, des agendas, des décisions et des rapports de réunions.	Master	Word ou PDF (RMS)	10 ans	Sélection d'informations utiles	Restreint + retraités	Série plus utilisée, car les documents de la Coordination sont disponibles en ligne. Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture de la série dans le RMS.	Par année
RS030-Rapports des réunions conjointes de la Coordination Rapports des réunions conjointes du CdE et de la coordination.	Master	Word ou PDF (RMS)	10 ans	Sélection d'informations utiles	Restreint + retraités	Série plus utilisée, car les documents de la Coordination sont disponibles en ligne. Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture de la série	Chronologiquement

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
						<i>dans le RMS.</i>	
RS040-Records de consultation SCAP et SIRP Records documentant les consultations entre le CdE et le SCAP ainsi que le SIRP tels que des documents de travail, des agendas, des programmes, des rapports, etc.	Master	Word ou PDF (RMS)	10 ans	Sélection d'informations utiles	Restreint + retraités	Série plus utilisée, car les documents de la Coordination sont disponibles en ligne. Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture de la série dans le RMS.	Par thème
Records transitoires relatifs à la représentation du personnel auprès de la coordination Echanges transitoires.	Master	E-mails (Mailbox CDP)	A garder jusqu'à la fin de l'issue	Destruction	Confidentiel		n/a
A.40.070 Fournir des services d'information / Provision of information services							
RS010-Records des demandes d'information Comprend la sous-série suivante :							
Demandes et réponses CDP Records documentant le traitement des demandes externes. Comprend demandes et réponses finales.	Master	E-mail (PFs)	5 ans	Sélection d'informations utiles	Confidentiel	Série de records générique. Le Secrétariat du CDP doit procéder à un tri en vue d'une clôture de la série dans le RMS.	Par thème
C.20.090 Etablissement de réseaux et contacts avec des organisations professionnelles / Networking and associating with professional bodies							
RS050-Records des réunions et événements professionnels Comprend la sous-série suivante :							

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
Records de la CAPOI Records documentant l'organisation et la conférence des associations du personnel des organisations internationales (CAPOI). Incluant : - Programme - Discours / présentations - Conclusion ----- - Préparation des interventions - Echanges avec les participants - Lettres d'invitation - Liste des participants avec données personnelles	Master	Word ou (si pas disponible en version Word) PDF, E-mail (RMS)	10 ans	Sélection d'informations utiles	Public	Série de records générique. La série spécifique dans le RMS "RS040-Records de la CAPOI" est à remplacer par la série générique RS050.	Par année
					Confidentiel		
Records transitoires relatifs à l'établissement de réseaux: - Calendrier des réunions - Echanges - Invitation - Programme etc.	Master	PDF, E-mails (Mailbox CDP)	A garder jusqu'à la fin de la mission	Destruction	Confidentiel		n/a
➤ Administration							
A.10.090 Gestion des documents / Document management							
RS010-Inventaires des documents Comprend la sous-série suivante :							
Registre de la correspondance du CDP Gestion des courriers entrant	Master	Excel, liens (RMS)	10 ans (deux mandats)	Destruction	Confidentiel	Série de records générique. Le tableau inclut	Par année

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
et sortant. - Tableau listant les chronos entrant et sortant						des liens vers les courriers entrants et sortants classés sous leurs activités correspondantes. Le courrier sortant est publié sur intranet avec accès aux retraités.	
➤ Budget et finance							
A.20.020 Achats / Procurement							
RS020-Records comptables des achats							
Comprend la sous-série suivante :							
Records comptables des achats CDP Records documentant les achats du CDP. Les activités liées à ces achats telles que le paiement de la cotisation au CRP. inclut : - L'obtention de devis - L'estimation - L'organisation des appels d'offres - Choisir un fournisseur - Réceptionner et contrôler la conformité de la commande - Autoriser le paiement - Les diverses factures etc.	Master	Hybride : E-mail, Word, PDF (RMS) / Papier (Armoires CDP)	10 ans après la fin de la procédure d'achat	Destruction	Confidentiel	Série de records générique Le master de l'achat contenant une signature ou des notes manuscrites doit être gardé en format papier.	Par année
A.20.030 Gestion des dépenses / Expenditure management							

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
RS080-Records de remboursement des missions et des déplacements Comprend la sous-série suivante :							
Records du CDP sur les remboursements des missions et des déplacements - Ordre de mission - Notes de frais - Confirmation de paiement par les Finances - Factures relatives aux missions	Master / Copie	Hybride : Electronique (GDD*); E-mail, Word, PDF (RMS) / Papier (Armoires du CDP)	10 ans	Destruction	Confidentiel (Sec CDP)		Par année
A.20.100 Contrôle financier / Financial control							
RS010-Records de l'autorité financière Comprend la sous-série suivante :							
Records de l'autorité financière CDP Records sur le suivi du contrôle de l'utilisation des ressources financières du CDP dont la délégation de la responsabilité des CCMs (tableau des signatures et le fonds d'action du personnel).	Master	Hybride : Papier (Armoires CDP) / Word, PDF (RMS)	10 ans	Destruction	Confidentiel	Les signatures originales font foi sur les documents liés à des achats.	Par année
B.60.030 Suivre la mise en œuvre du programme et budget / Following the implementation of programme and budget							
RS010-Records de mise en œuvre du budget Comprend la sous-série suivante :							
Records de mise en œuvre du budget CDP	Master	Excel (RMS)	10 ans	Destruction	Confidentiel	Série de records générique	Par année

* GDD : Gestion des déplacements = Travel management application

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
Tableau budgétaire qui détaille les dépenses trimestrielles du CDP incluant le détail des dépenses opérationnelles et la quote-part versée au CRP. - Tableau budgétaire - Rapports trimestriels							
Records transitoires relatifs à la mise en œuvre du programme et budget - Echanges	Master	E-mail (Mailbox du CDP)	A garder jusqu'à la fin du traitement	Destruction	Interne		n/a
➤ Gestion des ressources humaines							
A.30.020 Gestion du recrutement et des carrières / Recruitment and career management							
Records des recrutements Records documentant le recrutement interne et externe du CDP. Incluant : - Copies des formulaires de candidatures avec CVs - Echanges en relation avec le recrutement	Master / Copie	E-mail (Mailbox CDP)	2 mois après que la vacance ait été comblée	Destruction	Confidentiel (Sec CDP)		n/a
Demandes d'emploi spontanées Candidatures spontanées incluant les CVs (à ne pas confondre avec les annonces liées aux recrutements)	Master	Hybride : E-mail, Word (Mailbox du Président du CDP) / Papier (Bureau du Président du CDP)	A détruire une fois la réponse envoyée	Destruction	Confidentiel	Attention pour des raisons de données personnelles si le Président du CDP souhaite garder une candidature un certain temps, le postulant doit en	n/a

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
						être informé, ceci pour lui donner la possibilité de décliner. Voir exemple .	
A.30.080 Contrôler les absences du personnel / Monitoring staff absence							
Tableaux des absences	Master	Excel (PF)	Tenir à jour + 1 année	Destruction	Confidentiel (Sec CDP)	L'information est envoyée aux ressources humaines.	n/a
Notification d'absence Message envoyé par les agents pour informer de leurs absences.	Master	E-mail (Mailbox)	A garder le temps de rentrer cette information dans le tableau des absences.	Destruction	Confidentiel (Sec CDP)		n/a
A.30.120 Gestion des stages / Traineeship management							
Records des stagiaires - Echanges avec la DRH - Lettre de recommandation	Master	Word, E-mail (PF)	2 ans	Destruction	Confidentiel (Sec CDP)	L'information est envoyée aux ressources humaines.	Chronologiquement
Records transitoires relatifs à la gestion des ressources humaines Autres échanges concernant les ressources humaines entre le CDP et la DRH.	Master	E-mail (Mailbox du CDP)	A garder jusqu'à la fin du traitement	Destruction	Confidentiel (Sec CDP)		n/a
C.90.080 Gestion du Web / Web management							

Séries : titre, description	Master / Copie	Support, format & lieu de stockage	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
Intranet du CDP	Master	Electronique	Tenir à jour		Restreint		Structure du contenu du Web