

Archives produites par les communes wallonnes **(excepté les communes de la Communauté germanophone)**

Tableau de tri

2019

VERSION ACTUALISÉE EN DÉCEMBRE 2020

par

Flore PLISNIER



ARCHIVES PRODUITES PAR LES COMMUNES WALLONNES
(EXCEPTÉ LES COMMUNES DE LA COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE)

TABLEAU DE TRI

2019

VERSION ACTUALISÉE EN DÉCEMBRE 2020

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

252



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 6015

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

252

Archives produites par les communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Tableau de tri

2019

VERSION ACTUALISÉE EN DÉCEMBRE 2020

par

Flore PLISNIER

Brussel – Bruxelles
2019

REMERCIEMENTS

Si la tâche m'a été confiée par Karel Velle, Archiviste général du Royaume, et Sébastien Dubois, Directeur opérationnel aux Archives générales du Royaume, la révision du tableau de tri des communes n'aurait pu se faire sans la collaboration actives de nombreux personnes, archivistes ou non, que je souhaite vivement remercier. Il s'agit de mes collègues du projet « Archives communales de Wallonie », à savoir Vincent Pirlot (AE Arlon), François Moreau et Virginien Horge. Que soient également remerciés Nicolas Bruaux et Françoise Canart du service des Archives de la Ville de Namur; Thierry Delplancq (archiviste de la Ville de La Louvière) et Christine Coppin (directrice de l'école communale d'Haine-Saint-Pierre), Carine Gouvienne et Christian Joosten du service des Archives de la Ville de Charleroi), Corentin Rousman (archiviste à la Ville de Mons), Maryse Roucou (archiviste à la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve), Julie Ameels (directrice du centre de la petite enfance à Soignies), Stéphanie Thibeaux (directrice générale de la commune de Chastre).

Nous souhaitons également remercier les chefs de service et l'ensemble du personnel des services visités pour leur accueil et pour avoir pris le temps de répondre à mes questions. Il s'agit des services Population et État-civil de la commune de Chastre; des services Culture, Fête, Jeunesse, Bibliothèque, Enseignement, Tourisme, Sépulture, Mobilité, Sport, Urbanisme, Occupation de la voie publique, Cohésion sociale, Régie foncière, Affaires économiques, Espace verts de la Ville de Namur ; du Service des Finances de la Ville de Charleroi ; des services Urbanisme, Finances, Régie foncière, Travaux, Evènements et Fêtes de la Ville de Mons.

Nous tenons aussi à remercier Freddy Van Hove (archiviste à la Fédération Wallonie-Bruxelles), Marine Pomponio (archiviste de l'ONE), le service des archives de la commune de Saint-Gilles et de la Ville de Bruxelles pour m'avoir transmis les tableaux de tri réalisés par leur service.

Enfin, nous tenons à remercier tout particulièrement Kathleen Devolder, chef du service « Surveillance et avis » des Archives générales du Royaume pour sa disponibilité, ses conseils, son soutien et ses remarques avisées.

LISTE DES ABREVIATIONS

ADL	Agence de Développement local
AFSCA	Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire
ALE	Agence locale pour l'Emploi
AM	Arrêté ministériel
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ASBL	Association sans but lucratif
ATL	Accueil temps libre
AVIQ	Agence pour une Vie de Qualité
AWIPH	Agence wallonne pour l'Intégration des Personnes handicapées
CCA	Commission communale de l'Accueil
CCATM	Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité
CDLD	Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation
CEB	Certificat d'études de base
CLDR	Commission locale de Développement rural
CLE	Coordination locale de l'Enfance
CODIR	Comité de direction
CODT	Code de Développement territorial
CPAS	Centre public d'action sociale
CPMS	Centre psycho-médico-social
CWATUP(E)	Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine (et de l'Énergie)
DASPA	Dispositif d'accueil des élèves primo-arrivants
DGO	Direction générale opérationnelle
DIMONA	Déclaration immédiate à l'Office national de Sécurité sociale des Administrations provinciales et locales
DmfAPPL	Déclaration multifonctionnelle à l'Office national de Sécurité sociale des Administrations provinciales et locales
DNF	Département de la Nature et de la Forêt
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
FEDER	Fonds européen de développement régional
FEDRIS	Agence fédérale des Risques professionnels
FSE	Fonds social européen
HTVA	Hors taxe sur la valeur ajoutée
ICT	Information and communication technology
L.	Loi

MCAE	Maison communale d'Accueil de l'Enfance
ONE	Office de la Naissance et de l'Enfance
ONEM	Office national de l'Emploi
ONSS	Office national de Sécurité sociale
ONSSAPL	Office national de Sécurité sociale des Administrations provinciales et locales
PCA	Plan communal d'aménagement
PCAR	Plan communal d'aménagement révisionnel
PCDN	Plan communal de développement de la nature
PCS	Plan de cohésion sociale
PEB	Performance énergétique des bâtiments
PSSP	Plan stratégique de sécurité et de prévention
PST	Plan stratégique transversal
RGPD	Règlement général de protection des données
RUE	Rapport urbanistique environnemental
SAC	Sanction administrative communale
SAEC	Service d'accueillants d'enfants conventionnés
SDAD	Schéma directeur d'aménagement durable
SDP	Schéma de développement pluricommunal
SEMJA	Service d'encadrement des mesures judiciaires alternatives
SIPPT	Service interne pour la prévention et la protection du travail
SOL	Schéma d'orientation sol
SSC	Schéma de structure communal
SPF	Service public fédéral
SPW	Service public de Wallonie
TEC	Opérateur de transport de Wallonie
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
UNESCO	Organisation des Nations unies pour l'Éducation, la Science et la Culture
VVBAD	Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek, Archief en Documentatie
ZACC	Zone d'aménagement communal concerté

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS.....	5
LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	7
TABLE DES MATIÈRES.....	9
LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT.....	17
QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI ?.....	17
UN TABLEAU ATTENDU	17
STRUCTURE DU TABLEAU DE TRI.....	18
QUID DES ARCHIVES PRODUITES PAR LES COMMUNES SITUÉES EN COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE ?	20
COMMENT UTILISER LE TABLEAU DE TRI ?	21
QUELLE PROCÉDURE SUIVRE POUR L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES ?.....	22
 I. CONSEIL - COLLÈGE - DIRECTION GÉNÉRALE – COMMISSIONS	24
1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX DU CONSEIL COMMUNAL	24
2. DOCUMENTS GÉNÉRAUX DU COLLÈGE	28
3. CABINETS ET SECRÉTARIAT DES BOURGMESTRES ET ÉCHEVINS	30
4. COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)	31
5. CONSEILS CONSULTATIFS ET COMMISSIONS PERMANENTES.....	32
6. DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT.....	33
7. CONSEILS DE DISTRICTS/SECTEURS (ORGANES TERRITORIAUX INTRACOMMUNAUX)	34
8. TUTELLE SUR LA COMMUNE.....	37
9. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE	38
10. TUTELLE DE LA COMMUNE SUR DES ORGANISMES.....	40
 II. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET SERVICES D'APPUI.....	41
1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE DES DÉPARTEMENTS ET SERVICES	41
1. Généralités.....	41
2. Fonctionnement et contrôle qualité	43
3. Comptabilité et budget.....	45
4. Personnel.....	46
5. Logistique et marchés publics.....	46
6. Contentieux, assurances	47
7. Gestion de projets internationaux, transversaux et de la planification	47
8. Gestion de la communication.....	50
2. AFFAIRES JURIDIQUES, CONTENTIEUX, ASSURANCES ET MARCHÉS PUBLICS.....	51
1. Affaires juridiques et contentieux	51
2. Assurances	53
3. Marchés publics.....	55

3.	GESTION DU PERSONNEL	59
1.	<i>Généralités et réglementation en matière de travail</i>	59
2.	<i>Recrutement, sélection et engagement</i>	60
3.	<i>Formation</i>	62
4.	<i>Évaluations</i>	63
5.	<i>Gestion administrative des carrières</i>	64
6.	<i>Salaires et indemnités</i>	67
7.	<i>Pensions</i>	71
8.	<i>Avantage et organisation en faveur du personnel</i>	71
9.	<i>Concertation sociale</i>	72
4.	PRÉVENTION ET PROTECTION DES TRAVAILLEURS (SIPPT).....	73
1.	<i>Généralités</i>	73
2.	<i>Comité de prévention et de protection au travail</i>	73
3.	<i>Prévention et protection des travailleurs</i>	74
4.	<i>Risques psycho-sociaux</i>	79
5.	<i>Accidents du travail et maladies professionnelles</i>	80
6.	<i>Surveillance médicale des travailleurs</i>	81
5.	GESTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES.....	84
1.	<i>Relations publiques</i>	84
2.	<i>Gestion des plaintes</i>	86
3.	<i>Publicité administrative</i>	86
4.	<i>Protection des données à caractère personnel (RGPD)</i>	87
5.	<i>Site web</i>	87
6.	GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ICT)	88
7.	GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES	90
1.	<i>Généralités</i>	90
2.	<i>Aide aux services communaux</i>	90
3.	<i>Gestion des collections</i>	90
4.	<i>Gestion des magasins</i>	92
5.	<i>Consultation et reproduction des documents</i>	92
6.	<i>Valorisation des collections</i>	93
III.	PATRIMOINE	94
1.	GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER, MOBILIER ET CLASSÉ	94
1.	<i>Généralités</i>	94
2.	<i>Gestion des biens immobiliers (régie foncière/gestion immobilière/travaux)</i>	94
a.	<i>Gestion immobilière</i>	94
b.	<i>Gestion des travaux et de la maintenance</i>	96
c.	<i>Gestion de l'énergie</i>	99

3.	<i>Gestion des biens mobiliers (y compris le matériel)</i>	100
4.	<i>Protection des monuments et sites</i>	102
5.	<i>Gestion du patrimoine artistique</i>	103
2.	ESPACES VERTS ET FORÊTS	104
1.	<i>Gestion des espaces verts</i>	104
2.	<i>Gestion forestière</i>	106
IV.	FINANCE ET COMPTABILITÉ (APRÈS 1947)	108
1.	BUDGETS, BILANS ET COMPTES	108
2.	REGISTRES DE COMPTABILITÉ ET DOCUMENTS COMPTABLES	110
3.	DOCUMENTS CONCERNANT L'ENTRÉE EN FONCTION DU DIRECTEUR FINANCIER/RECEVEUR	112
4.	EMPRUNTS	113
5.	RECETTES	115
1.	<i>Revenus patrimoniaux</i>	115
2.	<i>Placements</i>	115
3.	<i>Subventions reçues</i>	116
4.	<i>Dons et legs</i>	116
5.	<i>Impositions et taxes</i>	117
	Taxes communales et redevances	117
	Impôts provinciaux, régionaux, fédéraux et pour le compte d'autres communes.....	121
6.	DÉPENSES	124
7.	AGENT SPÉCIAL DE RECETTES	125
V.	MISSIONS ET PÔLES D'ACTIVITÉS DE LA COMMUNE	126
1.	GESTION DE L'ÉTAT CIVIL	126
1.	<i>Naissances, mariages, décès</i>	126
2.	<i>Nationalité et naturalisation</i>	128
2.	GESTION DES REGISTRES DE POPULATION, DES ÉTRANGERS ET DU REGISTRE NATIONAL.....	130
1.	<i>Généralités</i>	130
2.	<i>Registres de population</i>	130
a.	Traitement des données des registres	130
b.	Documents relatifs aux domiciles	134
	Inscriptions, non-inscriptions, mutation et radiation	134
3.	<i>Registre national</i>	138
4.	<i>Étrangers</i>	139
a.	Arrivée et inscription dans les registres.....	139
b.	Délivrance de document d'identité et de titre de séjour	142
c.	Travail des étrangers	144
3.	GESTION DES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ET DES PASSEPORTS.....	146
1.	<i>Cartes d'identités</i>	146
2.	<i>Étrangers</i>	148

3.	<i>Passeports</i>	148
4.	GESTION DES PERMIS DE CONDUIRE	150
5.	SERVICES CONNEXES À L'ÉTAT CIVIL/POPULATION	153
6.	GESTION DU CASIER JUDICIAIRE.....	155
7.	GESTION DES AFFAIRES ÉLECTORALES	156
8.	GESTION DE LA MILICE.....	159
9.	GESTION DES SÉPULTURES ET DES INHUMATIONS	163
10.	GESTION DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ORDRE PUBLIC	168
1.	<i>Organisation et exercice de la police administrative</i>	168
a.	Occupation de la voirie et ordre public	169
b.	Tourisme et hébergement	171
c.	Débits de boisson	173
d.	Contrôle des services de taxi.....	173
e.	Jeux de hasard, collectes et tombolas.....	175
f.	Prévention de l'insécurité.....	176
g.	Gardiens de la paix.....	177
h.	Autres.....	178
2.	<i>Gestion de crise et planification d'urgence (PLANU)</i>	178
3.	<i>Service incendie</i>	179
a.	Organisation générale.....	179
b.	Personnel.....	180
c.	Infrastructure et matériel	181
d.	Gestion financière	181
e.	Exécution des tâches	181
	Lutte contre les incendies	181
	Autres interventions	184
	Service d'ambulance	184
11.	GESTION DE L'URBANISME ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE	186
1.	<i>CCATM</i>	186
2.	<i>Outils opérationnels</i>	186
3.	<i>Certificats, permis et demandes de renseignements urbanistiques</i>	187
4.	<i>Infractions</i>	191
5.	<i>Taxes sur la construction</i>	191
6.	<i>Expropriations</i>	191
7.	<i>Monuments classés</i>	192
8.	<i>Octroi de primes et subsides par la communes</i>	192
9.	<i>Implantations commerciales</i>	193
10.	<i>Rénovation urbaine et aménagement du territoire</i>	194
11.	<i>Autres</i>	196

12.	GESTION DE LA MOBILITÉ, DE LA VOIRIE ET DU DOMAINE PUBLIC	198
1.	<i>Généralités</i>	198
2.	<i>Gestion de la voirie et du domaine public</i>	200
a.	Travaux et entretiens de la voirie	202
3.	<i>Gestion des cours d'eau</i>	204
4.	<i>Gestion de la mobilité</i>	205
13.	GESTION DE L'ENVIRONNEMENT (Y COMPRIS LES PERMIS), DES DÉCHETS ET DE LA PROPRETÉ PUBLIQUE	208
1.	<i>Généralités- projets</i>	208
2.	<i>Sous-sol</i>	211
3.	<i>Permis d'environnement</i>	212
4.	<i>Pollution</i>	214
5.	<i>Collecte des déchets et propreté publique</i>	215
6.	<i>Égouttage</i>	218
7.	<i>Accès aux informations environnementales</i>	218
14.	GESTION DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES (SAC)	219
15.	GESTION DES INITIATIVES CULTURELLES	221
1.	<i>Service culturel communal</i>	221
a.	Gestion des œuvres et du patrimoine artistique.....	224
b.	Gestion du patrimoine immatériel.....	225
c.	Gestion du patrimoine immobilier	226
2.	<i>Commission culturelle ou Conseil/comité culturel communal</i>	226
3.	<i>Centre culturel</i>	226
4.	<i>Musées communaux</i>	228
5.	<i>Bibliothèques communales (et ludothèques)</i>	230
a.	Gestion du personnel.....	234
b.	Gestion des infrastructures	234
6.	<i>Théâtre</i>	234
16.	GESTION DES INITIATIVES SPORTIVES	236
1.	<i>Service sport</i>	236
2.	<i>Centres sportifs</i>	239
3.	<i>Piscines</i>	240
17.	GESTION DU TOURISME	244
1.	<i>Service communal du tourisme</i>	244
2.	<i>Office du tourisme / syndicats d'initiative</i>	247
3.	<i>Gestion de la logistique et entretien des infrastructures</i>	248
4.	<i>Gestion de la communication</i>	248
18.	GESTION DES FÊTES, DES ÉVÉNEMENTS ET DU PROTOCOLE	249
1.	<i>Fêtes et événements</i>	249

2.	<i>Protocole</i>	253
19.	GESTION DES COMPÉTENCES LIÉES À L'ENFANCE ET À LA JEUNESSE	255
1.	<i>Commission communale de l'accueil (CCA)</i>	255
2.	<i>Accueil de la petite enfance</i>	255
a.	Crèches, maisons communales d'accueil de l'enfance (MCAE), préguardiennat.....	255
b.	Service d'accueillant(e)s d'enfants conventionné(e)s (SAEC)	260
3.	<i>Jeunesse</i>	262
a.	Généralités	262
b.	Accueil extra-scolaire, animations, plaines de jeux et stages	264
c.	Aires de jeux et parc récréatif.....	268
20.	GESTION DE L'ENSEIGNEMENT	270
1.	<i>Archives de l'administration communale</i>	270
a.	Généralités	270
b.	Organisation	270
c.	Gestion du personnel.....	273
d.	Gestion de bâtiments	274
e.	Logistique et équipement	274
2.	<i>Archives des établissements scolaires</i>	275
a.	Enseignement maternel/primaire et secondaire	275
	Généralités	275
	Organisation pratique	277
	Documents relatifs aux élèves et à leur présence	278
	Évaluation et sanction des études	283
	Inspections	288
	Personnel enseignant	288
	Activités scolaires	289
	Collaboration avec le CPMS	290
	Cantines et garderies	290
	Équipement	291
	Comptabilité.....	292
	Autres	292
b.	Académies (ESAHR)	293
c.	Promotion sociale.....	294
21.	GESTION DES AFFAIRES SOCIALES	299
1.	<i>Généralités</i>	299
2.	<i>Caisse d'épargne</i>	301
3.	<i>Pensions</i>	302
4.	<i>Moins-valides</i>	302
5.	<i>Carte de sécurité sociale</i>	303
6.	<i>Aide sociale</i>	304
7.	<i>Institutions sociales dépendantes de la commune</i>	304
8.	<i>Lutte contre le radicalisme</i>	304

9.	<i>Travail de rue et médiation sociale</i>	305
10.	<i>Encadrement des mesures judiciaires alternatives (SEMJA)</i>	305
11.	<i>Service d'aide juridique de première ligne au citoyen</i>	305
12.	<i>Aide à certains groupes-cible (SDF, toxicomanes, prostitution, etc.)</i>	306
13.	<i>Accueil des gens du voyage</i>	306
14.	<i>Autres mesures sociales (taxi senior, etc.)</i>	306
15.	<i>Logement</i>	306
22.	GESTION DU LOGEMENT	307
1.	<i>Généralités</i>	307
2.	<i>Permis de location</i>	308
3.	<i>Logements inoccupés</i>	308
4.	<i>Octroi de logements</i>	309
5.	<i>Logement d'urgence</i>	311
6.	<i>Salubrité/sécurité/sécurisation des habitations et logement de tourisme</i>	312
7.	<i>Gestion des bâtiments</i>	312
23.	GESTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE	313
1.	<i>Généralités</i>	313
2.	<i>Surveillance de la pratique médicale</i>	314
3.	<i>Lutte contre les maladies épidémiques</i>	315
4.	<i>Surveillance sanitaire, sécurité et hygiène de l'agriculture et de la sylviculture, de l'industrie, des métiers et du commerce, épizootie</i>	315
5.	<i>Animaux dangereux</i>	316
6.	<i>Établissements/immeubles insalubres</i>	316
7.	<i>Inspection médicale scolaire (A.R. 25/03/1921) organisée par un service communal</i>	316
8.	<i>Commission médicale locale (A.R. 31/05/1818), Comité local de Salubrité publique (A.R. 12/12/1848) et commissions sanitaires locales</i>	316
24.	GESTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	317
1.	<i>Généralités</i>	317
2.	<i>Commerce et industrie</i>	319
3.	<i>Marché, brocante et commerce ambulant</i>	322
4.	<i>Forains, foires</i>	326
5.	<i>Chômeurs</i>	326
6.	<i>Agences locales pour l'emploi (ALE)</i>	327
7.	<i>Agences de développement local (ADL)</i>	328
25.	GESTION DU DÉVELOPPEMENT RURAL.....	329
1.	<i>Généralités</i>	329
2.	<i>Épizootie, animaux nuisibles, abatage d'animaux</i>	331
3.	<i>Commission locale de développement rural et Commission agricole communale</i>	332

26.	GESTION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	333
27.	GESTION DU BIEN-ÊTRE ANIMAL	335
VI.	EXERCICE DE LA TUTELLE COMMUNALE.....	338
1.	TUTELLE SUR LES FABRIQUES D'ÉGLISE ET AUTRES CULTES RECONNUS	338
2.	TUTELLE SUR LES CPAS	340
3.	TUTELLE SUR DES INSTANCES AUXQUELLES L'ADMINISTRATION A DÉLÉGUÉ LA RÉALISATION DE MISSIONS.....	342
1.	<i>Tutelle sur les régies communales autonomes</i>	<i>342</i>
2.	<i>Tutelle sur les régies communales ordinaires.....</i>	<i>343</i>
3.	<i>Tutelle sur les ASBL.....</i>	<i>343</i>
VII.	PARTICIPATION À DES INTERCOMMUNALES, DES ASSOCIATIONS DE COMMUNES ET DES SOCIÉTÉS.....	345
1.	PARTICIPATION À DES INTERCOMMUNALES.....	345
2.	PARTICIPATION À DES ASSOCIATIONS DE PROJET	346
3.	PARTICIPATION DANS DES SOCIÉTÉS	347
4.	AUTRES.....	348
VIII.	STRUCTURES PARA-COMMUNALES.....	349
1.	GESTION COMPTABLE DES RÉGIES COMMUNALES ORDINAIRES	349
2.	RÉGIES COMMUNALES AUTONOMES.....	351
1.	<i>Organisation générale</i>	<i>351</i>
2.	<i>Documents en rapport avec les missions de la régie</i>	<i>354</i>
3.	ASBL PARA-COMMUNALES	355
1.	<i>Organisation générale</i>	<i>355</i>
2.	<i>Documents en rapport avec les missions de l'ASBL.....</i>	<i>357</i>

LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les archives produites par les administrations des villes et communes, mais également par les structures qu'elles créent (ASBL paracommunales, régies, etc.) sont des archives publiques et sont dès lors soumises à la Loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009¹ et par les deux arrêtés d'exécution du 18 août 2010². L'application de ces normes légales implique notamment que les archives doivent être conservées en bon état, ordonnées et accessibles. L'authenticité, l'intégrité et la lisibilité de l'information doivent également être garanties pendant tout le cycle de vie des documents. Après l'échéance de leur délai de conservation, les documents doivent être triés conformément aux directives émises par les Archives de l'État, en l'occurrence dans le cas des archives produites par les administrations communales en vertu du présent tableau de tri. En outre, les archives ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués.

Qu'est-ce qu'un tableau de tri ?

Le tableau de tri est un relevé systématique de toutes les archives qui, quel que soit leur support, sont produites et reçues par une institution dans l'exercice de ses activités. Le tableau de tri ne concerne donc pas uniquement les documents papier, mais aussi les documents produits sous format électronique. Pour chaque type de document, il indique deux éléments essentiels. D'une part, le délai de conservation de chaque série, c'est-à-dire le délai pendant lequel les documents doivent être conservés en raison de leur utilité administrative et/ou de leur valeur juridique. De l'autre, la destination définitive du document, c'est-à-dire si le document est destiné à être conservé (parfois moyennant un tri préalable), pour des raisons scientifiques, historiques ou sociétales, ou s'il peut être éliminé. Ainsi, dès la création des documents, et même avant leur création, l'institution sait lesquels pourront être détruits lorsque leur délai de conservation sera écoulé, et lesquels devront être conservés à titre permanent en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante.

La mise en œuvre d'un tableau de tri présente dès lors plusieurs avantages majeurs. Premièrement, grâce à l'identification des documents devant être conservés et ceux pouvant être éliminés, le tableau de tri permet à l'administration communale de se défaire dans un délai raisonnable des documents qui ne lui sont plus utiles à son bon fonctionnement. La masse de documents conservés peut donc être diminuée, entraînant gain de place et diminution des coûts liés à la conservation, tant pour les documents papiers que numériques. L'amélioration de la gestion des archives constitue un second avantage majeur. En éliminant et en triant ce qui ne doit pas être conservé sur le long terme, l'information conservée est plus facilement retrouvée. Il en résulte gain de temps et amélioration de la circulation de l'information, de la transparence administrative et des procédures de travail. Enfin, la mise en place d'un tableau de tri permet de répondre aux exigences légales en termes de conservation de documents et d'archives.

Un tableau attendu

Le tableau de tri des communes wallonnes qui suit constitue une adaptation et une mise à jour des tableaux de tri publiés par les AGR en 2000 et 2005³. La demande était en effet grande

¹ Loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée par les articles 126 à 132 de la loi du 6 mai 2009 portant des dispositions diverses (*Moniteur belge*, 19.05.2009).

² Arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution des articles 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (*Moniteur belge*, 23.09.2010) et arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution des articles 1, 5 et 6 bis de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (*Moniteur belge*, 23.09.2010).

³ MARECHAL G. (traduit du néerlandais par NOTEBAERT A. et OST W.), *Conservation et destruction des archives communales. Directives et recommandations. Première partie Etat civil, Population, Milice, Finances*, Bruxelles, AGR, 2000 ; MARECHAL G. (rédaction finale par);

dans le sud du pays de disposer d'un outil de gestion des archives communales à l'instar de celui réalisé en Flandre par la *Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek, Archief en Documentatie* (VVBAD)⁴. Par conséquent, le tableau de tri a été revu à la fois sur la forme et sur le fond. Sur la forme, tout d'abord, les différentes séries documentaires produites par les administrations communales sont désormais présentées sous forme de tableau. Un code par série a par ailleurs été ajouté. Sur le fond, la structure du tableau de tri a été revue. Les communes n'étant pas des entités disposant d'une structure administrative homogène, il a été décidé d'opter pour un tableau de tri de type fonctionnel qui ne se base pas sur un quelconque organigramme, mais qui reflète les domaines d'activités dans lesquels les communes sont actives. Les bases légales déterminant les délais de conservation ont également été indiquées. Les délais de conservation et les règles de tri ont aussi été revus dans certains cas afin non seulement de les uniformiser avec les pratiques archivistiques existantes mais aussi afin de tenir compte de la production croissante de documents par les administrations communales. Enfin, le tableau de tri a été élargi à d'autres structures communales et paracommunales comme les ASBL, les régies autonomes, les écoles ou encore les crèches.

Structure du tableau de tri

Il est désormais constitué de huit grandes subdivisions. La première, identifiée par le chiffre romain I, concerne les documents relatifs aux organes de direction et de concertation de la commune : le Conseil communal, le Collège des bourgmestre et échevins, la direction générale et les commissions. Neuf rubriques ont été distinguées :

1. Documents généraux du Conseil communal
2. Documents généraux du Collège
3. Cabinets et secrétariat des bourgmestres et échevins
4. Comité de direction (CODIR)
5. Conseils consultatifs et Commissions permanentes
6. Directeur général et directeur général adjoint
7. Conseils de secteurs
8. Tutelle sur la commune
9. Organisation générale de la commune

La seconde subdivision (II) traite des documents se rapportant à l'organisation administrative des services et des documents produits par les services traditionnellement considérés comme des services d'appui. Notons qu'en fonction de l'importance d'une commune et de sa structuration administrative, il est possible qu'un service ne soit pas spécifiquement dédié à un des « services d'appui » repris dans une des rubriques suivantes et que cette fonction soit effectuée par plusieurs services ou par un service dont ce n'est pas la mission première. Prenons par exemple le cas d'un service « Jeunesse » qui gère le personnel des plaines de jeux, d'un service « Travaux » qui gère certains marchés publics ou encore d'un service des

MINGNEAU F. (traduction française, partiellement revue par les auteurs); BODART E. (revue et complétée par), *Conservation et élimination des archives communales : Directives et recommandations. Tome II*, Bruxelles, AGR, 2005 (Miscellanea Archivistica. Manuale 52) et MARÉCHAL G. (rédaction finale par); MINGNEAU F. (traduction française par, partiellement revue par les auteurs); BODART E. (revue et complétée par), *Conservation et élimination des archives communales : Directives et recommandations. Tome III*, Bruxelles, AGR, 2005 (Miscellanea Archivistica. Manuale 53).

⁴ VVBAD, *Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies. Goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris op 12 oktober 2017*, Berchem, 2017. Disponible à l'adresse suivante: http://arch.arch.be/docs/surv-toe/TT-SL/local_lokaal/gemeenten_NL/2017_selectierichtlijnen_VVBAD_vpub.pdf.

« Fêtes » qui gère lui-même la communication des événements au public. Dès lors, afin de déterminer les modalités de tri des archives qu'il produit, **nous recommandons que chaque service parcoure l'intégralité de cette seconde subdivision avant de consulter les rubriques spécifiquement consacrées aux missions communales.**

Au sein de cette seconde subdivision, sept rubriques ont été différenciées :

1. Organisation administrative générale des départements et des services
2. Affaires juridiques, contentieux, assurances et marchés publics
3. Gestion du personnel
4. Prévention et protection des travailleurs (SIPPT)
5. Gestion de la communication et des relations publiques
6. Gestion des technologies de l'information et de la communication (ICT)
7. Gestion documentaire et des archives

La troisième partie (III) concerne le patrimoine de la commune, tant sur le plan immobilier, mobilier et classé que des espaces verts et des forêts.

Sous la section IV, sont repris l'ensemble des documents relatifs à la gestion financière et à la comptabilité à partir de 1947. C'est en effet à partir de cette année que le Règlement général sur la comptabilité communale a été mis en œuvre. Pour les documents comptables antérieurs, nous renvoyons au tableau de tri suivant : MARECHAL G. (traduit du néerlandais par NOTEBAERT A. et OST W.), *Conservation et destruction des archives communales. Directives et recommandations. Première partie Etat civil, Population, Milice, Finances*, Bruxelles, AGR, 2000.

La section V, la plus importante, recouvre les missions et pôles d'activités de la commune. Ici aussi, en fonction de l'importance de la commune et de son découpage administratif, il est possible que plusieurs missions distinguées dans ce tableau soient exercées par un même service. Ce sont donc vingt-sept domaines de compétence qui ont été distingués :

1. Gestion de l'État civil
2. Gestion des registres de population, des étrangers et du Registre national
3. Gestion des documents d'identité et des passeports
4. Gestion des permis de conduire
5. Services connexes à l'État civil/population
6. Gestion du casier judiciaire
7. Gestion des affaires électorales
8. Gestion de la milice
9. Gestion des sépultures et des inhumations
10. Gestion de la sécurité et de l'ordre public
11. Gestion de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire
12. Gestion de la mobilité, de la voirie et du domaine public
13. Gestion de l'environnement (y compris les permis), des déchets et de la propreté publique
14. Gestion des sanctions administratives (SAC)
15. Gestion des initiatives culturelles
16. Gestion des initiatives sportives

17. Gestion du tourisme
18. Gestion des fêtes, des événements et du protocole
19. Gestion des compétences liées à l'enfance et à la jeunesse
20. Gestion de l'enseignement
21. Gestion des affaires sociales
22. Gestion du logement
23. Gestion de la santé publique
24. Gestion du développement économique
25. Gestion du développement rural
26. Gestion du développement durable
27. Gestion du bien-être animal

La sixième partie (VI) se rapporte à la tutelle que la commune exerce sur les fabriques d'église et les autres cultes reconnus, les CPAS et sur les instances auxquelles elle a délégué la réalisation de missions (régies communales et ASBL).

La section VII concerne la participation à des intercommunales, des associations de communes et des sociétés.

Enfin, la dernière section (VIII), regroupe les archives produites par les structures para-communales, à savoir les régies communales (autonomes et ordinaires) et les ASBL. Notons que les archives spécifiquement produites par ces entités constituent des fonds d'archives séparés qui doivent être distingués des archives produites par la commune. Les archives de ces entités ne peuvent en effet être mélangées à celles produites par l'administration communale.

Quid des archives produites par les communes situées en Communauté germanophone ?

Compétente dès les premières années de sa création pour les matières relevant de la culture (enseignement, sport, médias, bibliothèques, tourisme, etc.) mais également personnalisables (éducation sanitaire, aide aux personnes, etc.), la Communauté germanophone s'est vue attribuée depuis certaines compétences exercées autrefois par la Région wallonne sur son territoire. Il s'agit notamment des monuments et sites (1994)⁵, de l'emploi et des fouilles (1999)⁶ et, depuis 2004, de certaines compétences en matière de pouvoir subordonné⁷. Il s'agit de la compétence sur les fabriques d'église et les établissements chargés de la gestion du temporel et des cultes reconnus ; les funérailles et les sépultures ; le financement général des communes, à savoir le Fonds des communes et les travaux subsidiés ; l'organisation de la tutelle administrative sur les communes et les zones de police pluricommunales composées exclusivement des communes situées sur le territoire de la région de langue allemande. Notons également qu'un prochain transfert de compétence a été validé en septembre 2018 et devrait être effectif au 1^{er} janvier 2020. Il concernera les domaines suivants : le logement, l'aménagement du territoire (les permis d'urbanisme, la politique en matière de rénovation et de revitalisation urbaine, les zones de développement économiques etc.) et l'énergie.

Le présent tableau de tri peut donc s'appliquer aux 9 communes de la Communauté germanophone pour les documents relevant de l'organisation administrative et des services

⁵ Décret du 23 décembre 1993 relatif à l'exercice, par la Communauté germanophone, des compétences de la Région wallonne en matière de Monuments et Sites (*Moniteur belge*, 12.02.1994).

⁶ Décret du 6 mai 1999 relatif à l'exercice, par la Communauté germanophone, des compétences de la Région wallonne en matière d'emploi et de fouilles (*Moniteur belge*, 03.07.1999).

⁷ Décret du 27 mai 2004 relatif à l'exercice, par la Communauté germanophone, de certaines compétences de la Région wallonne en matière de pouvoirs subordonnés (*Moniteur belge*, 16.06.2004).

d'appui (partie II du tableau de tri), les archives produites dans le cadre de l'exercice de compétence relevant du fédéral (État civil, population, étrangers, documents d'identité, casier judiciaire, permis de conduire, milice) et certaines missions dépendant de la Région wallonne et dont les compétences n'ont pas (encore) été transférées (environnement, aménagement du territoire, le logement, etc.)

Comment utiliser le tableau de tri ?

Le tableau de tri est composé de cinq colonnes qui reprennent :

- **Code de la série**

Il permet d'identifier aisément, rapidement et sans ambiguïté les séries d'archives lors des contacts avec les Archives de l'État. Il est composé d'un chiffre romain correspondant aux grandes subdivisions du tableau (de I à VIII) ; d'un ou deux chiffres correspondant aux rubriques (parfois elles-mêmes subdivisées en sous-rubriques) et d'un chiffre correspondant à l'ordre de la série dans la rubrique.

- **Série d'archives**

Les supports ne sont pas précisés dans la description des séries car les instructions s'appliquent à tous les documents, quel que soit leur support (papier, numérique, magnétique, etc.).

Étant donné qu'il s'agit d'un tableau de tri applicable à toutes les villes et communes wallonnes, il est possible que certaines séries du présent tableau ne soient pas présentes au sein de votre administration communale, ou inversement, que certains documents présents dans vos archives ne soient pas repris dans ce tableau. Pour toutes questions ou informations complémentaires, vous pouvez contacter le dépôt des Archives de l'État compétent pour votre province/arrondissement⁸.

Certaines séries sont précédées par une case bleutée. Il s'agit de séries d'archives qui ne sont plus produites actuellement par les administrations communales, en raison notamment de l'évolution de leur mission, mais qui peuvent toujours se retrouver dans votre administration. Enfin, ce tableau reprend les séries d'archives produites depuis la fusion des communes, soit le 1^{er} janvier 1977. Pour des séries plus anciennes qui ne seraient pas reprises dans ce tableau, nous vous invitons à consulter les versions antérieures du tableau de tri des communes repris sous la note de bas de page portant le numéro 3.

- **Délai de conservation**

Il s'agit du **délai minimum** de conservation administrative, c'est-à-dire la période pendant laquelle la commune doit conserver les documents en raison de l'utilité qu'ils présentent pour l'administration dans l'exercice de ses missions. Ce délai est fixé sur base d'une loi, d'un arrêté, d'une circulaire ou d'instructions émanant du législateur ou de l'autorité de tutelle. À défaut de l'existence d'un cadre légal, le délai de conservation a été déterminé sur base de la pratique administrative communément appliquée. Quand la colonne ne mentionne aucun délai, cela signifie que les documents sont à conserver de façon définitive.

Sauf indication spécifique, le délai de conservation prend cours au moment de la clôture du dossier. **Les délais de conservation mentionnés dans le présent tableau sont toujours des délais minimums. Ils peuvent être étendus si cela est justifié par les nécessités du fonctionnement de l'administration** (notamment en cas de contentieux, par exemple). **L'administration concernée doit toujours vérifier si elle n'a plus besoin des documents.**

⁸ Les coordonnées des dépôts des Archives de l'État sont disponibles sur le site internet des Archives générales du Royaume et archives de l'État dans les Provinces.
<http://arch.arch.be/index.php?l=fr&m=l-institution&r=nos-salles-de-lecture>.

- **Destination définitive**

Il s'agit de l'action à entreprendre une fois le délai de conservation atteint. Trois possibilités s'offrent au gestionnaire des archives :

- Conserver intégralement les documents de façon définitive
- Trier les documents c'est-à-dire que la série documentaire doit être conservée après avoir réalisé un tri préalable des documents qui s'y trouvent. Les instructions de tri sont indiquées dans la colonne « Remarques » du tableau. Le but de cette opération est de séparer les documents présentant un intérêt administratif et/ou historique de documents ne présentant pas d'intérêt à être conservés de façon permanente ou bien de pratiquer un échantillonnage lorsque la conservation intégrale de la série n'est pas nécessaire.
- Éliminer intégralement la série documentaire. Les communes ne peuvent cependant pas procéder à l'élimination physique des documents sans une demande écrite préalable aux Archives de l'État (voir procédure décrite ci-dessous).

Il est également possible que dans certains cas, la destination finale des documents (éliminer ou conserver) dépende de la situation propre à la commune. Les critères à appliquer sont alors expliqué dans la colonne « Remarques ».

- **Remarques**

Dans cette colonne sont référencés les textes légaux qui déterminent le délai de conservation. Si les archives doivent être triées, les règles à appliquer sont également mentionnées. C'est aussi dans cette colonne que figurent des éléments explicatifs relatifs à la nature des documents constituant les séries, aux précautions à prendre avant d'éliminer les documents, aux méthodes de classement préconisées dans certains cas ou encore au niveau hiérarchique où doivent être conservées les séries si elles sont présentes au sein de diverses entités de l'administration.

Quelle procédure suivre pour l'élimination des archives ?

Selon l'article L1123-28 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, « le collège communal veille à la bonne garde des archives et des titres ; il en dresse les inventaires en double expédition, ainsi que des chartes et autres documents anciens de la commune, et empêche qu'aucune pièce ne soit vendue ou distraite du dépôt »⁹.

Lorsque le délai minimum de conservation est atteint et que le tableau de tri porte la mention « Éliminer » ou « Trier », le Collège communal est légalement tenu de transmettre, à l'archiviste de l'État dont il dépend, une demande d'autorisation d'élimination. Celle-ci doit reprendre l'extrait de la décision du Collège de procéder à l'élimination de document ainsi qu'un formulaire¹⁰ reprenant une description précise des séries qui seront éliminées (code, dénomination, dates extrêmes et métrage linéaire). Ce n'est qu'après avoir reçu l'autorisation des Archives de l'État que le Collège pourra faire procéder à la destruction effective des archives. Les archives contiennent en effet des données sensibles au niveau de la protection de la vie privée. Les documents à éliminer ne peuvent donc jamais tomber entre les mains de tierces personnes, ce qui pourrait être le cas s'ils étaient jetés dans les poubelles traditionnelles.

Le classement et l'inventorisation des archives par une firme privée ne libèrent pas le Collège de ses obligations et de ses responsabilités en matière de conservation des documents. Cela ne

⁹ *Moniteur belge*, 14.08.2004.

¹⁰ Le formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://arch.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=trier-eliminer-des-documents>.

supprime pas non plus le droit de contrôle des Archives de l'État sur la gestion des documents.

I. CONSEIL - COLLEGE - DIRECTION GENERALE – COMMISSIONS**1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX DU CONSEIL COMMUNAL**

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.1.1	Procès-verbaux approuvés (comprennent les annexes)		Conserver	
I.1.2	Rapports des séances à huis-clos		Conserver	
I.1.3	Minutes ou projets de délibération	Jusqu'à l'approbation du procès-verbal	Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que les procès-verbaux approuvés soient conservés.
I.1.4	Comptes rendus des séances	Jusqu'à l'approbation du procès-verbal	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver s'ils sont plus complets que les procès-verbaux approuvés.
I.1.5	Séries de dossiers préparés par l'administration à l'appui des décisions	Selon les besoins du service	Trier/ Éliminer	Règle de tri : si les séries conservées au niveau du secrétariat sont des doubles des dossiers qui se trouvent dans les services, elles peuvent être éliminées. Si, au contraire, les séries conservées au secrétariat sont les exemplaires originaux, les dossiers doivent être triés en se référant au tableau de tri des différentes compétences communales.
I.1.6	Registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour		Conserver	Sert d'index.
I.1.7	Ordres du jour	1 an	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : sont à conserver s'il n'y a pas d'index/de registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour. Dans le cas contraire, ils peuvent être éliminés après 1 an.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.1.8	Invitations, convocations, correspondance concernant l'organisation et la participation aux séances du Conseil, etc.	1 an	Éliminer	
I.1.9	Registres/listes de présence des membres du Conseil	À la fin de la législature	Éliminer	
I.1.10	Dossiers relatifs aux jetons de présence des membres du conseil	10 ans	Éliminer	
I.1.11	Dossiers individuels sur les membres du Conseil		Conserver	
I.1.12	Règlement d'ordre intérieur et code de déontologie des conseillers communaux		Conserver	
I.1.13	Registres des membres élus du Conseil avec mention des remplaçants		Conserver	
I.1.14	Dossiers relatifs à l'organisation et la composition des commissions et sections du Conseil		Conserver	
I.1.15	Dossiers relatifs à la désignation du président		Conserver	
I.1.16	Dossiers relatifs à l'installation du Conseil (validation des élections, prestation de serment des conseillers, bourgmestre et échevins, désignation des membres du Conseil de l'action sociale, déclarations individuelles facultatives d'appartenance ou de regroupement, commissions communales, etc.)	6 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition que les informations soient reprises dans les procès-verbaux.
I.1.17	Pacte de majorité		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.1.18	Déclaration de politique générale	6 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peut être éliminée si elle est intégralement reprise dans les procès-verbaux.
I.1.19	Documents relatifs à : - l'exclusion d'un membre d'un groupe politique - aux conseillers indépendants - la déchéance des conseillers - la démission de conseillers - le remplacement de conseillers - aux motions - aux consultations populaires - aux titres honorifiques - la proposition de fonctionnement du Conseil - à l'ordre de préséance	6 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition que les informations soient reprises dans les procès-verbaux.
I.1.20	Pétitions		Conserver	
I.1.21	Questions écrites des conseillers et réponses	À la fin de la législature	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition que les informations soient reprises dans les procès-verbaux.
I.1.22	Bulletins de vote des conseillers	1 an	Éliminer	
I.1.23	Résumés des votes électroniques	1 an	Éliminer	
I.1.24	Rapports annuels sur le budget rédigés en exécution de l'article L1122-23 du Code de la démocratie locale et de Décentralisation		Conserver	
I.1.25	Dossiers établis à l'occasion de faits particuliers		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	(démissions collectives, scandales politiques, etc.)			

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. DOCUMENTS GÉNÉRAUX DU COLLÈGE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.2.1	Procès-verbaux approuvés (comprennent les annexes)		Conserver	
I.2.2	Comptes rendus des séances	Jusqu'à approbation du procès-verbal	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver s'ils sont plus complets que les procès-verbaux approuvés.
I.2.3	Minutes ou projets de délibération	Jusqu'à approbation du procès-verbal	Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que les procès-verbaux approuvés soient conservés.
I.2.4	Registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour		Conserver	Sert d'index.
I.2.5	Ordres du jour		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : sont à conserver s'il n'y a pas d'index/de registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour. Dans le cas contraire, ils peuvent être éliminés après 1 an.
I.2.6	Invitations, convocations, correspondance concernant l'organisation et la participation aux séances du Collège, etc.	1 an	Éliminer	
I.2.7	Séries de dossiers préparés par l'administration à l'appui des décisions	Selon les besoins du service	Trier/ Éliminer	Règle de tri : si les séries conservées au niveau du secrétariat sont des doubles des dossiers qui se trouvent dans les services, elles peuvent être éliminées. Si, au contraire, les séries conservées au secrétariat sont les originaux, les dossiers doivent être triés en se référant au tableau de tri des différentes compétences communales.
I.2.8	Documents relatifs à :		Conserver/	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition que les informations soient reprises dans les

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> - la répartition des attributions scabinales - les attributions par le bourgmestre - la composition des cabinets - la proposition de fonctionnement du Collège - l'installation d'un nouvel échevin - l'incompatibilité avec la fonction d'échevin - la lettre de mission - au contrat d'objectif - aux sanctions disciplinaires des échevins 		Éliminer	procès-verbaux.
I.2.9	Règlement d'ordre intérieur et code déontologique		Conserver	
I.2.10	Dossiers relatifs aux traitements, indemnités et pensions	10 ans	Éliminer	
I.2.11	Dossiers relatifs à l'évaluation du directeur général, directeur général adjoint et du directeur financier		Conserver	
I.2.12	Dossiers relatifs à la nomination, la désignation et la révocation des bourgmestres et échevins	Jusqu'à la fin de la législature	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que ces informations se retrouvent dans les procès-verbaux.
I.2.13	Dossiers relatifs à l'empêchement du bourgmestre	Jusqu'à la fin de la législature	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que ces informations se retrouvent dans les procès-verbaux.
I.2.14	Dossiers établis à l'occasion de faits particuliers (démissions collectives, scandales politiques, etc.)		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

3. CABINETS ET SECRÉTARIAT DES BOURGMESTRES ET ÉCHEVINS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<p>Bien qu'étant de nature privée, nous insistons néanmoins sur la nécessité de veiller à la bonne conservation de ces documents vu leur importance dans le processus décisionnel.</p> <p>En fin de mandat, les bourgmestres et échevins doivent également veiller à rendre à l'administration les dossiers qu'ils auraient empruntés dans le cadre de l'exercice de leur mandat.</p>				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

4. COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.4.1	Procès-verbaux, rapports et annexes		Conserver	
I.4.2	Convocations, ordres du jour	1 an	Éliminer	
I.4.3	Documents préparatoires	6 ans	Éliminer	
I.4.4	Plan stratégique transversal communal (PST), y compris le rapport d'évaluation final		Conserver	
I.4.5	Documents du Comité de pilotage du PST	Durée de la législature	Trier	Règle de tri : éliminer les notes de travail ; conserver les décisions, avis, rapports et les procès-verbaux de réunions.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

5. CONSEILS CONSULTATIFS ET COMMISSIONS PERMANENTES

(Commission consultative de l'aménagement du territoire et de la mobilité (CCATM), Commission locale de développement rural (CLDR), Commissions consultatives, Commission communale des requêtes, etc.)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.5.1	Documents concernant l'établissement, la composition et le fonctionnement des Commissions consultatives		Conserver	
I.5.2	Procès-verbaux des réunions et annexes		Conserver	
I.5.3	Avis rendus à l'autorité communale		Conserver	
I.5.4	Convocations, ordres du jour	1 an	Éliminer	
I.5.5	Règlement d'ordre intérieur		Conserver	
I.5.6	Listes des présences	Au renouvellement de l'organe	Éliminer	
I.5.7	Rapports d'activité		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

6. DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.6.1	Description de fonction et profil de compétence de l'emploi du directeur général (contenu dans la lettre de mission du Collège) et Contrat d'objectif du directeur général	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer/	Prescrits par l'article L1124-1 du CDLD. Règle de tri : peuvent être éliminés si les informations sont reprises dans les procès-verbaux du Collège.
I.6.2	Dossiers de suivi et mise sur pied du contrôle interne du fonctionnement des services communaux et de l'élaboration des procédures administratives		Conserver	
I.6.3	Dossiers relatifs à la nomination et la révocation du directeur général et du directeur général adjoint	Jusqu'à la fin de la fonction	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si les informations sont reprises dans les procès-verbaux.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

7. CONSEILS DE DISTRICTS/SECTEURS (ORGANES TERRITORIAUX INTRACOMMUNAUX)¹¹

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.7.1	Dossier relatif à la délégation des compétences par le Conseil et le Collège communal et le bourgmestre		Conserver	
I.7.2	Dossiers relatifs à l'élection du bureau et du président		Conserver	
I.7.3	Dossiers relatifs à la désignation des secrétaires de secteurs		Conserver	
I.7.4	Procès-verbaux approuvés (comprennent les annexes)		Conserver	
I.7.5	Rapports de séances		Conserver	
I.7.6	Comptes rendus des séances	Jusqu'à approbation du procès-verbal	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver s'ils sont plus complets que les procès-verbaux approuvés.
I.7.7	Minutes ou projets de délibération	Jusqu'à l'approbation du procès-verbal	Trier/ Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que les procès-verbaux approuvés soient conservés.

¹¹ Ces organes prévus dans le livre IV de la partie I du CDLD ont été abrogés par l'article 14 du décret du 29 mars 2018 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de renforcer la gouvernance et la transparence dans l'exécution des mandats publics au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales (MB, 14.05.2018).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.7.8	Séries de dossiers préparés par l'administration à l'appui des décisions	Selon les besoins du service	Trier /Éliminer	Règle de tri : si les séries conservées au niveau du secrétariat sont des doubles des dossiers qui se trouvent dans les services, elles peuvent être éliminées. Si, au contraire, les séries conservées au secrétariat sont les originaux, les dossiers doivent être triés en se référant au tableau de tri des différentes compétences communales.
I.7.9	Ordres du jour	1 an	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : sont à conserver s'il n'y a pas d'index/de registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour. Dans le cas contraire, ils peuvent être éliminés après 1 an.
I.7.10	Invitations, convocations, correspondance concernant l'organisation et la participation aux séances du Conseil, etc.	1 an	Éliminer	
I.7.11	Registres de présence des membres	À la fin de la législature	Éliminer	
I.7.12	Dossiers relatifs aux jetons de présence des membres	10 ans	Éliminer	
I.7.13	Règlement d'ordre intérieur et code de déontologie		Conserver	
I.7.14	Dossiers relatifs à l'installation, la classification et la renonciation des membres du Conseil	À la fin de la législature	Éliminer	
I.7.15	Registres des membres élus du Conseil avec mention des remplaçants		Conserver	
I.7.16	Rapports des séances à huis-clos		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.7.17	Bulletins de vote des conseillers	1 an	Éliminer	
I.7.18	Résumés des votes électroniques	1 an	Éliminer	
I.7.19	Questions écrites des conseillers et réponses	À la fin de la législature	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminées à condition que ces questions et réponses se retrouvent dans les procès-verbaux.
I.7.20	Dossiers relatifs à la composition et le fonctionnement des Commissions et Conseils consultatifs		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

8. TUTELLE SUR LA COMMUNE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.8.1	Dossiers de soumission des actes à l'approbation de la tutelle (tutelle spéciale d'approbation et tutelle générale d'annulation) (accusés de réception et notification du début du délai d'exercice de la tutelle après vérification de la complétude du dossier)	5 ans	Éliminer	
I.8.2	Dossiers relatifs aux refus d'approbation d'actes par l'autorité de tutelle (tutelle spéciale d'approbation et tutelle générale d'annulation)		Conserver	
I.8.3	Dossiers de recours contre les décisions de l'autorité de tutelle (tutelle spéciale d'approbation et tutelle générale d'annulation)		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

9. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I.9.1	Répertoires des actes passés devant le bourgmestre		Conserver	Prescrits par la loi du 22 frimaire an VII (12 décembre 1798).
I.9.2	Registres des publications (règlements, arrêtés et ordonnances du Conseil et du Collège, etc.)		Conserver	
I.9.3	Règlements et ordonnances communaux, y compris des Conseils de secteur		Conserver	
I.9.4	Dossiers relatifs à la création, la suppression, la dénomination de la commune		Conserver	
I.9.5	Dossiers relatifs aux privilèges (le titre de la ville), le sceau, les armoiries, le drapeau, ...		Conserver	
I.9.6	Dossiers relatifs aux limites territoriales de la commune		Conserver	
I.9.7	Dossiers relatifs à la classification de la commune	Jusqu'au changement de classe	Éliminer	
I.9.8	Dossiers relatifs aux demandes d'utilisation des armoiries ou du logo de la commune	Selon les besoins du service	Éliminer	
I.9.9	Dossiers relatifs à la représentation de la commune par les bourgmestres et échevins		Conserver	
I.9.10	Organigrammes de la commune et répartition interne des tâches	À chaque	Trier	Règle de tri : conserver les organigrammes se référant à des modifications importantes de la structure

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		modification		administrative de la commune.
I.9.11	Dossiers relatifs aux délégations de signature du bourgmestre, de l'officier d'état civil, du directeur général et des secrétaires des administrations de secteur		Conserver	
I.9.12	Dossiers relatifs aux demandes de consultations populaires à l'initiative des habitants	À la fin du délai d'utilité administrative	Trier	Règle de tri : éliminer la liste des signataires, les bulletins de vote, conserver le reste.
I.9.13	Dossiers relatifs aux demandes de consultations populaires à l'initiative du conseil communal		Conserver	
I.9.14	Dossiers relatifs aux enquêtes « spontanées » (hors enquêtes publiques légalement prévues) et sondages des citoyens	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver le questionnaire et l'analyse des résultats.
I.9.15	Dossiers relatifs à la fusion des communes		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

10. TUTELLE DE LA COMMUNE SUR DES ORGANISMES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
Voir points VI.1, VI.2 et VI.3.				

II. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET SERVICES D'APPUI

1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE DES DÉPARTEMENTS ET SERVICES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
II.1.1.1	Instructions/règlements communaux spécifiques au service/à la mission gérée par le service	Selon les besoins du service	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : peuvent être éliminés au sein des services pour autant qu'ils soient conservés par le secrétariat.
II.1.1.2	Règlements d'ordre intérieur/ de service intérieur		Conserver	
II.1.1.3	Dossiers des réponses aux questions des organes politiques de la commune		Conserver	
II.1.1.4	Rapport sur le service à destination de la hiérarchie (direction générale/Collège/Conseil)		Conserver	
II.1.1.5	Dossiers relatifs à la réalisation du Plan stratégique transversal par le service/département	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail et les versions provisoires.
II.1.1.6	Dossiers relatifs au plan de politique générale du département/service	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver le plan final et la délibération du Collège/Conseil, les documents préparatoires sont à éliminer.
II.1.1.7	Plan annuel d'action du département/service	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver le plan final et la délibération du Collège/Conseil, les documents préparatoires sont à éliminer.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.1.1.8	Dossiers relatifs aux archives du service/département (listes de versement, inventaires, autorisations d'élimination, plan de classement, etc.)	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés par le service s'il existe un service de gestion d'archive propre à la commune et que ces documents s'y retrouvent.
II.1.1.9	Correspondance (y compris les emails) - registres des lettres reçues/envoyées	10 ans	Éliminer/Trier	Règle de tri : les registres de correspondance doivent être conservés s'ils constituent une clef d'entrée dans la correspondance conservée. La correspondance de routine peut être éliminée (lettres d'accompagnement, avis de réception, invitations à des réunions, etc.). La correspondance qui n'est pas de routine peut être éliminée à condition qu'elle se retrouve dans les dossiers ad hoc. La correspondance contenue dans un dossier et permettant de comprendre ce dossier doit être considérée comme partie intégrante du dossier. Le délai à respecter pour cette correspondance sera alors le délai d'utilité administrative du dossier dans lequel elle est conservée.
II.1.1.10	- correspondance entrante et sortante constituant une série à part entière et qui ne se trouve pas dans des dossiers spécifiques		Conserver	
II.1.1.11	- correspondance entrante et sortante constituant une série à part entière et qui se retrouve également dans des dossiers spécifiques	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.1.12	- correspondance interne, de routine ou d'accompagnement, demandes d'extrait, de renseignements, avis, communication, etc. - minutes et brouillons des lettres envoyées	Selon les besoins du service Selon les besoins du service	Éliminer Éliminer	
II.1.1.13	Minutes, projets ou extraits de délibérations (non-signés ou doubles)	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.1.14	Dossiers de documentation	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.1.15	Statistiques		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : les statistiques sont à conserver si elles n'ont pas fait l'objet d'une publication ou si

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				elles ne sont pas reprises dans les rapports annuels.
II.1.1.16	Photos	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : garder celles se rapportant à un événement/moment important.
II.1.1.17	Dossiers relatifs aux autorisations d'accès des agents au RN/BCE/DIV, etc.	Jusqu'à ce que l'autorisation prenne fin	Éliminer	
II.1.1.18	Revue de presse/veille documentaire	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les revues de presse se rapportant à l'activité de la commune en tant qu'administration.
2. Fonctionnement et contrôle qualité				
II.1.2.1	Organigrammes	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : éliminer si conservé au niveau de la direction générale/secrétariat.
II.1.2.2	Dossiers relatifs au rapport annuel d'activité et rapports de fonctionnement	Selon les besoins du service	Trier/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés si les données sont reprises dans le rapport annuel global de la commune. Dans le cas contraire, conserver un exemplaire du rapport annuel du service, éliminer les documents préparatoires.
II.1.2.3	Dossiers d'audit du service/du département ; dossiers d'évaluation du fonctionnement du service/département		Conserver	
II.1.2.4	Dossiers de mise en place/suppression d'entités, d'organes au sein du service/département		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ces dossiers sont conservés à un niveau hiérarchique supérieur.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.1.2.5	Dossiers relatifs à l'organisation des procédures administratives et à la gestion administrative de la commune	Jusqu'à modification ou échéance	Éliminer	
II.1.2.6	Notes de service	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.2.7	Ordres de service	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.2.8	Dossiers relatifs aux réunions de service	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.2.9	Procès-verbaux de réunions interservices/ de coordination au sein de la commune	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : le service chargé de la rédaction du procès-verbal conserve les documents.
II.1.2.10	Dossiers relatifs aux réunions de concertation avec des organisations et autorités autres que celles de la commune	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver les dossiers de collaborations/concertations significatives.
II.1.2.11	Dossiers relatifs à la participation à des groupes de travail	Selon les besoins du service	Trier/ Éliminer	Règle de tri : le service chargé de la rédaction du procès-verbal conserve les documents.
II.1.2.12	Dossiers relatifs à l'organisation du travail en cas de grève	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.2.13	Grilles horaires	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.1.2.14	Dossiers relatifs aux participations à des missions/voyages d'étude	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les pièces importantes du point de vue du contenu, éliminer les pièces

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				relatives à l'organisation pratique.
II.1.2.15	Dossiers relatifs aux participations à des journées d'étude	Selon les besoins du service	Éliminer	
3. Comptabilité et budget				
II.1.3.1	Documents préparatoires à l'élaboration du budget	5 ans	Éliminer	
II.1.3.2	Budgets approuvés du service (y compris les modifications apportées en cours d'exercice)	5 ans	Éliminer	Ce document est conservé au niveau de la Direction financière.
II.1.3.3	Doubles - des factures transmises au service Finances - des extraits de comptes - des bons de commandes - autres doubles de documents comptables dont l'original est envoyé au service Finances	Selon les besoins du service (5 ans) Selon les besoins du service (5 ans) Selon les besoins du service (2 ans) Selon les besoins du service (5 ans)	Éliminer	
II.1.3.4	Dossiers relatifs aux demandes de financement extraordinaires		Conserver	
II.1.3.5	Dossiers relatifs à la justification des dépenses à la fin d'un		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	financement extraordinaire			
4. Personnel				
II.1.4.1	Doubles des dossiers relatifs au personnel	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que ces informations se retrouvent au niveau du service du personnel.
II.1.4.2	Dossiers du personnel au statut spécifique (article 60, étudiants, etc.)	5 ans à partir du jour qui suit la fin de l'exécution du contrat	Éliminer	Délai légal : art. 4 de l'AR n° 5 du 23 octobre 1978 (<i>Moniteur belge</i> , 2.12.1978) et art. 25 de l'AR du 8 août 1980 (<i>Moniteur belge</i> , 27.08.1980) relatif à la conservation des documents sociaux : « L'employeur conserve pendant cinq ans (le registre général du personnel et le registre spécial du personnel), les registres spéciaux du personnel, les comptes individuels et leurs annexes, les contrats d'occupation d'étudiants, les contrats d'occupation de travailleurs à domicile et les conventions d'immersion professionnelles ».
Dossiers du personnel qui ne constituent pas un double, voir point II.3.				
5. Logistique et marchés publics				
II.1.5.1	Dossiers de marchés publics, d'adjudications et d'appels d'offre	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ce n'est pas le service qui a procédé à l'exécution du marché/adjudication/appel d'offre. Si c'est le service qui a traité le dossier, voir point II.2.3 pour les règles de conservation.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.1.5.2	Dossiers relatifs aux fournitures bureautiques du service (économat)	Selon les besoins du service	Éliminer	
6. Contentieux, assurances				
II.1.6.1	Dossiers d'assurance	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ce n'est pas le service qui a géré les polices d'assurance et sinistres (double des dossiers). Si c'est le service qui a traité le dossier, voir point II.2.2 pour les règles de conservation.
II.1.6.2	Dossiers de contentieux	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ce n'est pas le service qui a géré le contentieux (double des). Si c'est le service qui a traité le dossier, voir point II.2.1 pour les règles de conservation.
7. Gestion de projets internationaux, transversaux et de la planification				
II.1.7.1	Dossiers relatifs aux projets/plans transversaux à plusieurs départements communaux	À la clôture du projet	Trier	Règle de tri : Le niveau hiérarchique le plus haut qui a participé au projet conserve les documents. Éliminer les documents préparatoires, les documents se rapportant aux aspects logistiques et comptables. Conserver le budget global, le projet approuvé en Collège/Conseil, les rapports, les procès-verbaux de réunion, les évaluations et synthèses.
II.1.7.2	Dossiers relatifs aux projets/plans en partenariat avec d'autres organismes publics :		Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> - sans octroi de subsides - avec octroi de subsides 	<p>À la clôture du projet</p> <p>10 ans après la clôture du projet (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)</p>		<p>communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i>, 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».</p> <p>Règle de tri : éliminer les documents préparatoires, les documents se rapportant aux aspects logistiques et comptables. Conserver le budget global, le projet approuvé en Collège/Conseil, les rapports, les procès-verbaux de réunion, les évaluations et synthèses, les conventions de partenariat et les protocoles de collaboration.</p>
II.1.7.3	<p>Dossiers relatifs à la participation à des projets/programmes européens/internationaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sans octroi de subsides - avec octroi de subsides 	<p>À la clôture du projet</p> <p>10 ans après la clôture de la programmation (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)</p>	Trier	<p>Règle de tri : éliminer les documents préparatoires et les documents se rapportant aux aspects logistiques et comptables. Conserver le budget global, les procès-verbaux de réunion, le projet approuvé en Collège/Conseil, les rapports, les procès-verbaux de réunion, les évaluations et synthèses, les conventions de partenariat et les protocoles de collaboration.</p> <p>Pour les projets FEDER (programmation 2014-2020) l'ensemble des pièces justificatives relatives aux dossiers de solde doit être conservé au siège administratif de l'opérateur pendant une période de 3 ans à compter du 31 décembre suivant la clôture de la programmation (soit jusque 2028) et ce sans préjudice d'autres dispositions légales en cas de litige ou d'autres procédures.</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				Pour les projets FSE, conformément à l'article 140 du règlement UE 1303/2013, sans préjudice des règles régissant les aides d'État, les pièces relatives aux opérations cofinancées par le FSE doivent être disponibles, pour les opérations d'un montant inférieur à 1.000.000 euros, 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération et, pour les opérations d'un montant supérieur à 1.000.000 euros, 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée.
II.1.7.4	Dossiers relatifs à la participation au programme de coopération internationale communale : -sans octroi de subsides - avec octroi de subsides	À la clôture du projet 10 ans après la clôture du projet (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Règle de tri : éliminer les documents préparatoires, les documents se rapportant aux aspects logistiques et comptables. Conserver le budget global, le projet approuvé en Collège/Conseil, les rapports, les procès-verbaux de réunions, les évaluations et synthèses, les conventions de partenariat et les protocoles de collaboration.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.1.7.5	Dossiers relatifs à la participation à la politique des grandes villes	À la clôture du projet	Trier	Règle de tri : éliminer les documents préparatoires, les documents se rapportant aux aspects logistiques et comptables. Conserver le budget global, le projet approuvé en Collège/Conseil, les rapports, les rapports, les procès-verbaux de réunions, les évaluations et synthèses, les conventions de partenariat et les protocoles de collaboration.
8. <i>Gestion de la communication</i>				
Voir point II.5.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. AFFAIRES JURIDIQUES, CONTENTIEUX, ASSURANCES ET MARCHÉS PUBLICS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Affaires juridiques et contentieux</i>				
II.2.1.1	<p>Dossiers judiciairisés : (Dossiers de recours auprès des tribunaux et des juridictions administratives contre les décisions prises par la commune ; dossiers relatifs à des actions intentées par la commune ; dossiers relatifs aux procédures de conciliation devant la justice de Paix ; dossiers de contentieux administratif ; dossiers en matière de recouvrement pour le non-paiement des sommes dues ; etc.</p> <p>- actions relatives à des droits réels</p>	30 ans ou après épuisement de toutes les procédures de recours si le délai est plus long	Trier	<p>Délai légal : art. 2262 du Code civil qui prévoit que « toutes les actions réelles sont prescrites par 30 ans ».</p> <p>Règle de tri : conserver les dossiers importants et ceux qui présentent une valeur de précédent juridique.</p>
II.2.1.2	<p>- actions relatives à la réparation d'un dommage fondé sur une responsabilité extra-contractuelle</p>	20 ans ou après épuisement de toutes les procédures de recours si le délai est plus long	Trier	<p>Délai légal : art. 2262bis du Code civil qui prévoit que « toute action en réparation d'un dommage fondée sur une responsabilité extra-contractuelle se prescrit par cinq ans à partir du jour qui suit celui où la personne lésée a eu connaissance du dommage ou de son aggravation et de l'identité de la personne responsable. Les actions visées à l'alinéa 2 se prescrivent en tout cas par vingt ans à partir du jour qui suit celui où s'est produit le fait qui a provoqué le dommage ».</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				Règle de tri : conserver les dossiers importants et ceux qui présentent une valeur de précédent juridique.
II.2.1.3	- actions relatives à des droits personnels	10 ans ou après épuisement de toutes les procédures de recours si le délai est plus long	Trier	Délai légal : art. 2262bis du Code civil qui prévoit que « toutes les actions personnelles sont prescrites par 10 ans ». Règle de tri : conserver les dossiers importants et ceux qui présentent une valeur de précédent juridique.
II.2.1.4	- actions relatives à la récupération de taxes et impôts directs	5 ans	Éliminer	
II.2.1.5	- actions en dommages et intérêts contre un des mandataires communaux		Conserver	
II.2.1.6	Dossiers de contentieux non judiciarisés	5 ans	Éliminer	
II.2.1.7	Dossiers relatifs aux amendes du personnel communal dans l'exercice de ses fonctions	1 an après la clôture du dossier	Éliminer	
II.2.1.8	Dossiers relatifs aux avis juridiques en interne	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.2.1.9	Dossiers relatifs à la collaboration avec des juristes externes	10 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
2. <i>Assurances</i>				
II.2.2.1	Dossiers relatifs aux assurances : - dossiers de gestion des contrats et polices d'assurances	À l'échéance du contrat	Éliminer	<p>Délai légal : art. 88 de la L. du 4 avril 2014 relative aux assurances (<i>Moniteur belge</i>, 30.04.2014) : « Le délai de prescription de toute action dérivant du contrat d'assurance est de trois ans. En assurance sur la vie, le délai est de trente ans en ce qui concerne l'action relative à la réserve formée, à la date de la résiliation ou de l'arrivée du terme, par les primes payées, déduction faite des sommes consommées. Le délai court à partir du jour de l'événement qui donne ouverture à l'action. Toutefois, lorsque celui à qui appartient l'action prouve qu'il n'a eu connaissance de cet événement qu'à une date ultérieure, le délai ne commence à courir qu'à cette date, sans pouvoir excéder cinq ans à dater de l'événement, le cas de fraude excepté ».</p> <p>Certaines polices d'assurances couvrent selon le principe de « la survenance du dommage » ce qui signifie qu'elles garantissent non seulement le dommage survenu lors de la période de couverture de la police, mais garantissent également les réclamations formulées après la fin du contrat, pour autant que ces réclamations soient en relation avec</p>
II.2.2.2	- dossiers d'indemnisation sans contentieux avec l'assureur	5 ans après la clôture du dossier	Trier	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				des dommages survenus pendant la période de couverture. Il se peut donc que des réclamations soient encore formulées après l'expiration de la police. Il est dès lors conseillé de séparer le dossier d'assurance (police, sinistre sans contentieux) du contentieux). Règle de tri : conserver les dossiers des sinistres très importants.
II.2.2.3	- dossiers d'indemnisation avec contentieux avec l'assureur	10 ans à partir de la clôture du dossier	Trier	Délai légal : art. 88 §2 de la L. du 4 avril 2014 relative aux assurances (<i>Moniteur belge</i> , 30.04.2014) : « Sous réserve de dispositions légales particulières, l'action résultant du droit propre que la personne lésée possède contre l'assureur en vertu de l'article 150 se prescrit par cinq ans à compter du fait générateur du dommage ou, s'il y a infraction pénale à compter du jour où celle-ci a été commise. Toutefois, lorsque la personne lésée prouve qu'elle n'a eu connaissance de son droit envers l'assureur qu'à une date ultérieure, le délai ne commence à courir qu'à cette date, sans pouvoir excéder dix ans à compter du fait générateur du dommage ou, s'il y a infraction pénale, du jour où celle-ci a été commise». Règle de tri : conserver les dossiers des sinistres très importants.
II.2.2.4	Dossiers relatifs à l'intervention du Fonds régional des calamités	10 ans	Trier	Ces dossiers sont traités par Service Régional des Calamités. Règle de tri : conserver les dossiers des sinistres

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				très importants.
3. Marchés publics				
II.2.3.1	Dossiers relatifs aux marchés publics, adjudications ou appels d'offres dans les secteurs classiques et spéciaux pour des montants supérieurs à 30.000 euros htva	10 ans à partir de la date de conclusion du marché et en tout état de cause jusqu'à l'expiration du délai de garantie	Trier	Délai légal : Art. 164 de la L. du 17 juin 2016 relative aux marchés publics (<i>Moniteur belge</i> , 14.07.2016) : « Ces documents sont conservés au moins pendant une période de dix ans à compter de la date de conclusion du marché et en tout état de cause jusqu'à l'expiration du délai de garantie, sans préjudice des dispositions des lois, décrets et ordonnances relatifs aux archives » ¹² .

¹² Les renseignements à conserver sont :

- le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et le montant du marché, de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique;
- le cas échéant, les résultats de la sélection et/ou de la réduction du nombre de candidats, d'offres ou de solutions prévue aux articles 79 et 80, à savoir : le nom des candidats ou soumissionnaires sélectionnés et les motifs de droit et de fait justifiant leur sélection; le nom des candidats ou soumissionnaires écartés et les motifs de droit et de fait de leur éviction;
- les motifs de droit et de fait du rejet des offres jugées anormalement basses;
- le nom du soumissionnaire retenu et les motifs de droit et de fait du choix de son offre, en ce compris les caractéristiques et avantages de celle-ci, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou de l'accord-cadre que le soumissionnaire retenu a l'intention de sous-traiter à des tiers; et si ces informations sont connues à ce stade, les noms des sous-traitants du contractant principal, le cas échéant;
- en ce qui concerne les procédures concurrentielles avec négociation et les dialogues compétitifs, les motifs de droit et de fait qui justifient ou permettent le recours à ces procédures dans les situations prévues aux articles 38, § 1er, et 39, § 1er ;
- pour les procédures négociées sans publication préalable, les motifs de droit et de fait qui justifient ou permettent le recours à cette procédure dans les circonstances visées à l'article 42, § 1er;
- le cas échéant, les motifs de droit et de fait pour lesquels le pouvoir adjudicateur a renoncé à attribuer un marché, un accord-cadre ou à mettre en place un système d'acquisition dynamique;
- le cas échéant, les raisons pour lesquelles des moyens de communication autres que les moyens électroniques ont été utilisés pour la soumission des offres;
- le cas échéant, les conflits d'intérêts décelés et les mesures prises en conséquence;

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				Règle de tri : conserver les dossiers de marchés publics approuvés par le Conseil communal et se rapportant à des travaux immobiliers et/ou des commandes particulières spécifiques et importantes. Éliminer les dossiers de marchés publics récurrents. Au sein des dossiers devant être conservés, éliminer les offres et soumissions non retenues, les exemplaires non signés par le Conseil communal, les études préparatoires concernant la confection du cahier spécial des charges. Conserver le dossier d'avant-projet et de projet définitif (même non exécuté), les contrats ou engagements de soumission, les clauses et conditions générales de soumission, le cahier des charges, le procès-verbal d'ouverture des soumissions et de désignation de l'entrepreneur.

-
- le cas échéant, les mesures appropriées visées à l'article 52, § 1er;
 - les raisons pour lesquelles le marché n'a pas été divisé en lots.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.2.3.2	Dossiers relatifs aux marchés publics, adjudications ou appels d'offres dans les secteurs classiques et spéciaux pour des montants inférieurs à 30.000 euros htva	5 ans après la passation du marché ou la fin du recours	Trier	<p>Délai légal : art. 23 et 33 de la L. du 17 juin 2013 (<i>Moniteur belge</i>, 21.06.2013), modifiée par la L du 16 février 2017 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions : « le recours en dommage et intérêt et la demande d'indemnité forfaitaire visés à l'article 16 sont introduits dans un délai de cinq ans [à compter de la publication, communication ou prise de connaissance] ».</p> <p>Règle de tri : conserver les dossiers de marchés publics approuvés par le Conseil communal et se rapportant à des travaux immobiliers et/ou des commandes particulières spécifiques et importantes. Éliminer les dossiers de marchés publics récurrents. Au sein des dossiers devant être conservés, éliminer les offres et soumissions non retenues, les exemplaires non signés par le Conseil communal, les études préparatoires concernant la confection du cahier spécial des charges. Conserver le dossier d'avant-projet et de projet définitif (même non exécuté), les contrats ou engagements de soumission, les clauses et conditions générales de soumission, le cahier des charges, le procès-verbal d'ouverture des soumissions et de désignation de l'entrepreneur.</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.2.3.3	Dossiers relatifs aux concessions de service public	5 ans après la fin de la concession ou la fin du recours	Trier	<p>Délai légal : art. 23 de la L. du 17 juin 2013 (<i>Moniteur belge</i>, 21.06.2013), modifiée par la L du 16 février 2017 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions : « le recours en dommage et intérêt et la demande d'indemnité forfaitaire visés à l'article 16 sont introduits dans un délai de cinq ans [à compter de la publication, communication ou prise de connaissance] ».</p> <p>Règle de tri : conserver les conventions, les rapports d'évaluation et les dossiers se rapportant à des litiges. Au sein de ces dossiers, éliminer les offres et soumissions non retenues et les exemplaires non signés par le Conseil communal.</p>
II.2.3.4	Dossiers relatifs aux concessions du domaine public	À l'échéance de la concession ou fin du recours	Trier	<p>Règle de tri : conserver les conventions, les rapports d'évaluation et les dossiers se rapportant à des litiges. Au sein de ces dossiers, éliminer les offres et soumissions non retenues et les exemplaires non signés par le Conseil communal.</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

3. GESTION DU PERSONNEL

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités et réglementation en matière de travail</i>				
II.3.1.1	Règlements organiques et complémentaires, clauses statutaires, règlements pour les traitements, prescriptions, directives, rapports et études propres à la commune		Conserver	
II.3.1.2	Documents concernant les grades légaux		Conserver	
II.3.1.3	Dossiers relatifs au Code déontologique du personnel	À son renouvellement	Trier	Règle de tri : éliminer les documents préparatoires à l'élaboration du Code.
II.3.1.4	Dossiers relatifs au plan de management du personnel	À son renouvellement	Trier	Règle de tri : éliminer les documents préparatoires à l'élaboration.
II.3.1.5	Dossiers relatifs aux descriptions de fonctions	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la version définitive, éliminer les documents préparatoires.
II.3.1.6	Dossiers relatifs au statut du personnel	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la version définitive, éliminer les documents préparatoires.
II.3.1.7	Dossiers relatifs à la fixation du cadre du personnel		Conserver	
II.3.1.8	Dossiers relatifs aux études concernant la gestion du personnel	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les rapports, synthèses et conclusions.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
2. Recrutement, sélection et engagement				
II.3.2.1	Dossiers de recrutements	5 ans où à l'expiration de la réserve de recrutement	Trier	Règle de tri : ne conserver que le procès-verbal de la commission d'examen signés ; les listes des candidats avec les points obtenus ; les questions posées et la grille de correction ; l'annonces d'un recrutement et conditions d'entrée en fonction ; les rapports de la commission d'examen et les décisions du Collège et du Conseil.
II.3.2.2	Dossiers des candidats n'ayant pas réussi ou n'ayant pas été recrutés	Jusqu'à l'échéance du délai de recours (60 jours après la notification de la décision) ou du délai de validité de la réserve de recrutement si ce dernier est supérieur au délai de recours	Éliminer	Délai légal : art. 30 des lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12 janvier 1973 (<i>Moniteur belge</i> , 21.03.1973) : « La procédure à suivre devant la section du contentieux administratif [...] sera déterminée par un arrêté royal délibéré en Conseil des ministres. L'arrêté royal visé à l'alinéa premier détermine notamment les délais de prescription pour l'introduction des demandes et recours prévus aux articles 11 et 14, ces délais devant être de soixante jours au moins ».
II.3.2.3	Dossiers relatifs à l'organisation matérielle des recrutements	Jusqu'à l'échéance du délai de recours (60 jours après la notification de la décision) ou du délai de validité de la réserve de recrutement si ce dernier est supérieur	Éliminer	Délai légal : art. 30 des lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12 janvier 1973 (<i>Moniteur belge</i> , 21.03.1973) : « La procédure à suivre devant la section du contentieux administratif [...] sera déterminée par un arrêté royal délibéré en Conseil des ministres. L'arrêté royal visé à l'alinéa premier détermine notamment les délais de prescription pour l'introduction des demandes et recours prévus aux articles 11 et 14, ces délais devant être de

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		au délai de recours		soixante jours au moins ».
II.3.2.4	Documents concernant l'accueil des nouveaux agents	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver un exemplaire de la brochure d'accueil le cas échéant.
II.3.2.5	Dossiers relatifs à l'organisation du recrutement par un organisme extérieur	Jusqu'à l'échéance du délai de recours (60 jours après la notification de la décision) ou du délai de validité de la réserve de recrutement si ce dernier est supérieur au délai de recours	Éliminer	Délai légal : art. 30 des lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12 janvier 1973 (<i>Moniteur belge</i> , 21.03.1973) : « La procédure à suivre devant la section du contentieux administratif [...] sera déterminée par un arrêté royal délibéré en Conseil des ministres. L'arrêté royal visé à l'alinéa premier détermine notamment les délais de prescription pour l'introduction des demandes et recours prévus aux articles 11 et 14, ces délais devant être de soixante jours au moins ».
II.3.2.6	Dossiers relatifs aux réserves de recrutement	À l'expiration de la réserve de recrutement	Éliminer	Délai légal : art. 30 des lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12 janvier 1973 (<i>Moniteur belge</i> , 21.03.1973) : « La procédure à suivre devant la section du contentieux administratif [...] sera déterminée par un arrêté royal délibéré en Conseil des ministres. L'arrêté royal visé à l'alinéa premier détermine notamment les délais de prescription pour l'introduction des demandes et recours prévus aux articles 11 et 14, ces délais devant être de soixante jours au moins ».
II.3.2.7	Dossiers relatifs aux candidatures spontanées ou non-retenues	Selon les besoins du service (3 ans)	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.3.2.8	Dossiers relatifs à l'organisation de la promotion des agents	Jusqu'à l'échéance du délai de recours (60 jours après la notification de la décision)	Éliminer	
II.3.2.9	Dossiers de mobilité interne (formulaire de demande de mobilité interne, rapports sur les demandes de mobilité, offres d'emploi ouvertes en interne, documents relatifs aux candidats, correspondance, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.3.2.10	Dossiers relatifs au personnel détaché d'une autre administration (! il ne s'agit pas des dossiers du personnel, mais du dossier global relatif au détachement)	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.3.2.11	Dossiers relatifs aux conventions de mise à disposition du personnel	Jusqu'à échéance	Éliminer	
II.3.2.12	Dossiers relatifs à la prestation de serment du personnel statutaire	Selon les besoins du service	Éliminer	
3. Formation				
II.3.3.1	Registre des formations suivies		Conserver	
II.3.3.2	Dossiers relatifs aux formations internes et externes	5 ans après la fin de la formation	Trier	Règle de tri : ne conserver que, pour les formations internes, les listes des formations, les brochures destinées aux membres du personnel et aux nouveaux collaborateurs.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.3.3.3	Dossiers relatifs aux formations suivies par le membre du personnel	Jusqu'à ce que le membre du personnel concerné ait atteint l'âge de la pension	Éliminer	Justification du délai minimum de conservation : en cas de changement d'employeur, le membre du personnel peut être amené à fournir la preuve des formations qu'il a suivies. Il est conseillé aux communes de tenir ces documents dans un dossier séparé à l'intérieur du dossier individuel.
II.3.3.4	Plans de formation (y compris l'application 180°)		Conserver	
II.3.3.5	Dossiers relatifs à la communication des programmes de formation	Jusqu'à échéance des programmes	Éliminer	
II.3.3.6	Dossiers relatifs aux demandes de formation	5 ans	Éliminer	
4. Évaluations				
II.3.4.1	Dossiers relatifs aux procédures générales d'évaluation		Conserver	
II.3.4.2	Dossiers relatifs à la gestion de la structure d'évaluation	Jusqu'à actualisation	Éliminer	
II.3.4.3	Bilans et statistiques relatifs aux évaluations		Conserver	
II.3.4.4	Dossiers relatifs aux évaluations (contenant la notification, le formulaire d'évaluation et la délibération après évaluation)	75 ans après la naissance	Trier	Voir les directives en matière de dossiers du personnel auxquels ils sont souvent joints.
II.3.4.5	Notes personnelles prises par le responsable hiérarchique lors d'entretiens avec les membres du personnel	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
5. <i>Gestion administrative des carrières</i>				
II.3.5.1	Registres du personnel (central et spéciaux)	5 ans à partir de la dernière inscription obligatoire (c'est-à-dire au plus tard le septième jour après la date de sortie du dernier travailleur)	Conserver/ Éliminer	Délai légal : art. 25 de l'AR du 8.8.1980 relatif à la tenue des documents sociaux (<i>Moniteur belge</i> , 07.08.1980) : « L'employeur conserve pendant cinq ans (le registre général du personnel et le registre spécial du personnel), les registres spéciaux du personnel, les comptes individuels et leurs annexes, les contrats d'occupation d'étudiants, les contrats d'occupation de travailleurs à domicile et les conventions d'immersion professionnelles ». Règle de tri : s'il existe une base de données du personnel, ces registres peuvent être éliminés.
II.3.5.2	Bases de données du personnel (renseignements généraux, historique des fonctions, formations, etc.)		Conserver	
II.3.5.3	Aperçus du personnel (listes, etc.)	Jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : s'il existe une base de données ou des registres du personnel, ces listes peuvent être éliminées.
II.3.5.4	Dossiers du personnel autre qu'étudiants jobistes, stagiaires, bénévoles et autres statuts réduits: - de fonctionnaires dirigeants (le secrétaire, le receveur, les directeurs, les chefs de service, les officiers, etc.) - de figures marquantes au niveau politique, économique, social ou encore culturel	75 ans après la date de naissance	Conserver Conserver	Règle de tri : les documents qui ne font pas partie du dossier individuel de base peuvent être éliminés après l'expiration du délai minimum de conservation mentionné dans la rubrique correspondante de ce tableau de tri. Font partie du dossier individuel de base : les documents permettant l'engagement (copies de diplômes, cv, certificats) ; la décision d'engagement ; le contrat de travail ; le certificat de chômage (C4) ; les

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> - de membres du personnel engagés suite à des circonstances exceptionnelles (ex : pendant la guerre) - de membres du personnel suspendus ou révoqués à cause de faits exceptionnels - autres 		<p>Conserver</p> <p>Conserver</p> <p>Éliminer</p>	<p>documents relatifs à la pension et les documents concernant les décisions relatives à la carrière (évaluations, nominations, promotions, mutations, congés politiques, sanctions disciplinaires, etc.)</p> <p>Ces documents sont parfois conservés à part, en dehors du dossier individuel. S'ils sont conservés dans le dossier individuel, il est conseillé à la commune de tenir des sous-dossiers à l'intérieur du dossier individuel, afin de repérer facilement les documents qui peuvent être éliminés.</p>
II.3.5.5	Dossiers des étudiants jobistes, des stagiaires, des bénévoles et des autres statuts réduits	5 ans à partir du jour qui suit la fin de l'exécution du contrat	Éliminer	<p>Délai légal : art. 4 de l'AR n° 5 du 23 octobre 1978 (<i>Moniteur belge</i>, 2.12.1978) et art. 25 de l'AR du 8 août 1980 (<i>Moniteur belge</i>, 27.08.1980) relatif à la conservation des documents sociaux :</p> <p>« L'employeur conserve pendant cinq ans (le registre général du personnel et le registre spécial du personnel), les registres spéciaux du personnel, les comptes individuels et leurs annexes, les contrats d'occupation d'étudiants, les contrats d'occupation de travailleurs à domicile et les conventions d'immersion professionnelles ».</p>
II.3.5.6	Registres des sanctions disciplinaires		Conserver	
II.3.5.7	Dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires	75 ans après la naissance de l'agent	Trier	<p>Règle de tri : ces documents font généralement partie des dossiers du personnel. Dans le cas contraire, les trier sur base des mêmes critères que ceux-ci (voir la série portant le code II.3.5.4)</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.3.5.8	Dossiers relatifs à la gestion des jours de présence, des horaires prestés, des congés et des jours d'interruption de travail (par exemple : états des prestations quotidiennes, bons de congé, documents relatifs aux vacances annuelles, au congé parental, à l'accomplissement de devoirs civiques, d'un mandat public, d'une mission syndicale, documents concernant la participation à des cours, stages ou journées d'études, etc.)	5 ans	Éliminer	
II.3.5.9	Dossiers relatifs aux absences pour maladie (attestations, etc.)	5 ans	Éliminer	
II.3.5.10	Grilles de travail des travailleurs à temps partiel et documents où toutes les dérogations aux grilles de travail sont notées	5 ans	Éliminer	Délai légal : art. 167 de la Loi-programme du 22 décembre 1989 (<i>Moniteur belge</i> , 30.12.1989) : « Les grilles et les documents où toutes les dérogations aux grilles de travail sont notées doivent être conservés pendant toute la période qui débute à la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire et qui se termine cinq ans après la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel cette inscription a été faite ».
II.3.5.11	Dossiers relatifs aux listes de présence et de contrôle des pointages	1 an	Éliminer	
II.3.5.12	Feuilles de remplacement	1 an	Éliminer	
II.3.5.13	Dossiers relatifs aux situations de ménage	À chaque changement	Éliminer	
II.3.5.14	Dossiers relatifs aux distinctions honorifiques et décorations	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver la liste des lauréats.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.3.5.15	Listes de jubilaires	5 ans	Éliminer	
II.3.5.16	Dossiers constitués à l'occasion de faits précis tels que grèves, etc.		Conserver	
6. Salaires et indemnités				
II.3.6.1	Comptes individuels annuels et annexes (fiches individuelles d'identification, copie des feuilles de paie, etc.) : - personnel en service chez l'employeur au 1 ^{er} janvier 2011 - personnel statutaire pensionné au 31 décembre 2010	5 ans 50 ans	Éliminer	Délai légal : art. 4. de l'AR n 5 du 23 octobre 1978 (<i>Moniteur belge</i> , 2.12.1978) et de l'art. 25 de l'AR du 8 août 1980 (<i>Moniteur belge</i> , 27.08.1980) relatif à la tenue des documents sociaux, modifié par l'AR du 29 novembre 2002 (<i>Moniteur belge</i> , 20.12.2002) : « l'employeur conserve pendant cinq ans (le registre général du personnel et le registre spécial du personnel), les registres spéciaux du personnel, les comptes individuels et leurs annexes, les contrats d'occupation d'étudiants, les contrats d'occupation de travailleurs à domicile et les conventions d'immersion professionnelles ». Notons que ces documents peuvent intervenir dans le calcul de la pension du personnel statutaire. Pour les travailleurs employés au 1 ^{er} janvier 2011, l'administration communale a introduit les données ainsi que leur historique dans l'application CAPELO. Pour le personnel pensionné avant le 1 ^{er} janvier 2011, nous préconisons de garder ces documents 50 ans étant donné que contrairement au personnel salarié, le compte individuel de pension n'est pas élaboré en cours de carrière mais

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				à la demande de pension.
II.3.6.2	Dossiers relatifs aux salaires : fiches de salaire mensuelles, documents relatifs au paiement d'arriérés, aux prestations exceptionnelles, au travail de nuit et le week-end	5 ans	Éliminer	Délai légal : art. 4. de l'AR n 5 du 23 octobre 1978 (<i>Moniteur belge</i> , 2.12.1978) et de l'art. 25 de l'AR du 8 août 1980 (<i>Moniteur belge</i> , 27.08.1980) relatif à la tenue des documents sociaux, modifié par l'AR du 29 novembre 2002 (<i>Moniteur belge</i> , 20.12.2002) : « l'employeur conserve pendant cinq ans (le registre général du personnel et le registre spécial du personnel), les registres spéciaux du personnel, les comptes individuels et leurs annexes, les contrats d'occupation d'étudiants, les contrats d'occupation de travailleurs à domicile et les conventions d'immersion professionnelles ».
II.3.6.3	Dossiers relatifs au paiement et au remboursement de compléments de salaires, d'indemnités, d'états de frais, de revenus de remplacement et d'allocations sociales (par exemple : exercice d'une fonction supérieure, indemnités de logement, frais de déplacement, de voyage et de séjour, frais d'habillement, d'équipement et d'études, indemnités pour les personnes qui viennent travailler en vélo, maintien du salaire dans certaines circonstances, mise en disponibilité, allocations en cas de maladie, d'accident, de congé de maternité, allocations familiales, etc.)	10 ans	Éliminer	
II.3.6.4	Dossiers relatifs au pécule de vacance et à la prime de fin d'année	10 ans	Éliminer	
II.3.6.5	Dossiers relatifs aux indemnités forfaitaires accordées aux personnes occupées dans le cadre de la loi du 3 juillet 2005 (<i>Moniteur belge</i> du 29 août 2005) relative aux droits des	10 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	volontaires modifiée par la loi du 19 juillet 2006 (<i>Moniteur belge</i> du 11 août 2006)			
II.3.6.6	Dossiers relatifs aux retenues et redevances (précompte professionnel, ONSS, etc.)	10 ans	Éliminer	
II.3.6.7	Dossiers relatifs à la distribution des chèques repas	5 ans	Éliminer	
II.3.6.8	Dossiers relatifs aux APE (déclarations semestrielles)	5 ans	Éliminer	
II.3.6.9	Dossiers relatifs aux relevés des prestations AWIPH/AVIQ	5 ans	Éliminer	
II.3.6.10	Documents DmfAPPL/déclarations trimestrielles ONSSAPL (Déclaration trimestrielle multifonctionnelle pour les administrations provinciales et locales (DmfA) comme preuve du montant des cotisations de sécurité sociale dues)	5 ans à partir de la date limite d'envoi de la déclaration	Éliminer	Délai légal : art. 33 §2 de l'AR du 20 décembre 1996 (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1996) modifiant l'AR du 28 novembre 1969 (<i>Moniteur belge</i> , 5.12.1969) pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 concernant la sécurité sociale des travailleurs : « l'employeur est tenu de conserver la copie de ses déclarations pendant un délai de cinq ans ».
II.3.6.11	Déclarations DIMONA envoyées (entrées et sorties)	6 mois	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.3.6.12	Dossiers relatifs au précompte professionnel : - formulaire 281 - formulaire 325	5 ans/50 ans 5 ans	Éliminer Éliminer	Délai légal : art. 4. de l'AR n 5 du 23 octobre 1978 (<i>Moniteur belge</i> , 2.12.1978) et de l'art. 25 de l'AR du 8 août 1980 (<i>Moniteur belge</i> , 27.08.1980) relatif à la tenue des documents sociaux, modifié par l'AR du 29 novembre 2002 (<i>Moniteur belge</i> , 20.12.2002) : « l'employeur conserve pendant cinq ans (le registre général du personnel et le registre spécial du personnel), les registres spéciaux du personnel, les comptes individuels et leurs annexes, les contrats d'occupation d'étudiants, les contrats d'occupation de travailleurs à domicile et les conventions d'immersion professionnelles ». Règle de tri : les formulaires 281 sont à conserver 50 ans s'ils interviennent dans le calcul de la pension (personnel statutaire pensionné au 31.12.2010). Si ce n'est pas le cas, ils peuvent être éliminés après 5 ans.
II.3.6.13	Dossiers relatifs aux saisies sur salaires	1 an après la clôture du dossier	Éliminer	
II.3.6.14	Dossiers relatifs à l'administration temporaire des biens d'un membre du personnel	1 an après la clôture du dossier	Éliminer	
II.3.6.15	Mandats de paiements des traitements et salaires (copies)	Selon les besoins du service	Éliminer	Un exemplaire est conservé au niveau du service Finances durant 10 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
7. Pensions				
II.3.7.1	Dossiers de pension de retraite	75 ans après la naissance de l'agent	Trier	Règle de tri : les critères de tri sont les mêmes que ceux utilisés pour les dossiers individuels des membres du personnel (voir série portant le code II.3.5.4).
II.3.7.2	Fichier/registre des agents pensionnés		Conserver	
II.3.7.3	Bordereaux d'envoi des demandes de pension	5 ans	Éliminer	
II.3.7.4	Dossiers relatifs aux retenues	20 ans	Éliminer	
8. Avantage et organisation en faveur du personnel				
II.3.8.1	Dossiers relatifs aux associations du personnel	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents préparatoires, la correspondance de routine et les documents comptables.
II.3.8.2	Dossiers relatifs aux activités organisées en faveur du personnel : - activités récurrentes - activités ponctuelles	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents comptables, pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives aux comptes, et ayant trait à l'aspect logistique. Pour les activités récurrentes, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des activités ponctuelles.
II.3.8.3	Dossiers relatifs aux avantages octroyés au personnel par certains prestataires de service/entreprises (réductions, bans d'achats, etc.)	Tant que l'avantage est octroyé	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.3.8.4	Dossiers individuels de remboursement des frais médicaux, prêts sociaux, octroi de primes, etc.	1 an après clôture	Éliminer	
II.3.8.5	Dossiers d'affiliation à l'assurance collective	À la fin de l'affiliation	Éliminer	
II.3.8.6	Dossiers relatifs à l'adhésion de la commune à un service social extérieur pour le personnel		Conserver	
II.3.8.7	Dossiers relatifs au maintien et à l'adaptation des conditions de travail pour les agents en situation de handicap ou de maladie	Selon les besoins du service	Éliminer	
9. Concertation sociale				
II.3.9.1	Protocoles et avis		Conserver	
II.3.9.2	Dossiers relatifs aux primes syndicales	5 ans	Éliminer	
II.3.9.3	Procès-verbaux des réunions de concertation (comités de négociation et de concertation, etc.)		Conserver	
II.3.9.4	Listing des membres des comités de concertation et de négociation		Conserver	
II.3.9.5	Dossiers relatifs à la commission paritaire locale	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux des réunions et les décisions finales.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

4. PRÉVENTION ET PROTECTION DES TRAVAILLEURS (SIPPT)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
II.4.1.1	Rapports annuels sur le fonctionnement du SIPPT		Conserver	Prescrits par l'article II.1-6 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017).
II.4.1.2	Rapports mensuels/trimestriels sur le fonctionnement du SIPPT		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si une synthèse de ces rapports se trouve dans le rapport annuel.
II.4.1.3	Dossiers relatifs aux études sur le bien-être au travail spécifique à la commune		Conserver	
II.4.1.4	Dossiers relatifs aux contrats conclus avec un service externe de prévention et de protection	À l'échéance du contrat	Éliminer	
II.4.1.5	Document d'identification du SIPPT		Conserver	Document prescrit par l'art. II.1-7 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017).
<i>2. Comité de prévention et de protection au travail</i>				
II.4.2.1	Dossiers relatifs aux séances du Comité de prévention et de protection au travail	5 ans	Trier	Comités prescrits par le livre II, titre 7 du Code du bien-être au travail (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017). Règle de tri : éliminer les convocations et ordres du jour. Conserver les procès-verbaux et leurs annexes ainsi que la correspondance qui n'est pas de routine.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.4.2.2	Dossiers relatifs aux propositions et avis du Comité		Conserver	
II.4.2.3	Règlement d'ordre intérieur du Comité		Conserver	Règlement prescrit par l'art II.7-31 du Code du bien-être au travail (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017).
II.4.2.4	Documents relatifs à la composition du Comité		Conserver	
3. Prévention et protection des travailleurs				
II.4.3.1	Plan global de prévention (plan quinquennal)		Conserver	Prescrit par l'art I.2-8 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017.
II.4.3.2	Plans annuels d'action		Conserver	Prévus par l'art. I.2-9 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017). Ce plan établit les activités de prévention à développer dans les départements pour l'exercice de l'année suivante.
II.4.3.3	Dossiers relatifs aux avis et propositions en matière de prévention et de protection au travail dans le cadre du plan annuel d'action et du plan global	À l'actualisation des plans	Éliminer	
II.4.3.4	Plans d'urgence internes	À la réalisation d'une nouvelle version	Éliminer	Prescrits par l'article I.2-23 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017).
II.4.3.5	Plan de gestion de la légionellose	Jusqu'à la fin de l'utilisation de l'installation/du	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		bâtiment		
II.4.3.6	Rapports de visites de lieux de travail	10 ans	Éliminer	
II.4.3.7	Rapports d'exercice incendie et d'évacuation	5 ans	Éliminer	
II.4.3.8	Rapports sur les analyses de risques	Jusqu'à l'élaboration d'une nouvelle version	Éliminer	Prescrits par l'art. I.2-6 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017).
II.4.3.9	Procès-verbaux de réunions des correspondants de sécurité		Conserver	
II.4.3.10	Registres dans lesquels les travailleurs peuvent rédiger des propositions, des remarques en rapport avec les questions touchant au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail		Conserver	Prescrits par le livre II, titre 8 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017).
II.4.3.11	Inventaires amiante, agents biologiques, chimiques, physiques, cancérigènes et mutagènes présents sur le lieu de travail		Conserver	
II.4.3.12	Inventaires des appareils et machines qui doivent être contrôlés par un organisme agréé	Jusqu'à l'élaboration d'une nouvelle version	Éliminer	
II.4.3.13	Listes prescrites par l'article I.4-5 du Code du bien-être au travail : - listes des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini - listes nominatives des travailleurs soumis obligatoirement à la	5 ans	Éliminer	Délai légal : art. I.4-8 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017) : « ces listes sont conservées par l'employeur pendant au moins 5 ans à partir de la date où ses listes ont été dressées ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	surveillance de santé - listes nominatives des travailleurs soumis aux vaccinations obligatoires ou aux tests tuberculiniques - listes nominatives des travailleurs faisant l'objet d'une surveillance de la santé à intervalles réguliers			
II.4.3.14	Listes/registres des travailleurs occupés à des activités présentant des risques d'exposition à des agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques	40 ans	Éliminer	Liste prescrite par l'article VI.2-12 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017).
II.4.3.15	Listes nominatives des travailleurs susceptibles d'être exposés à des agents biologiques	10 ans à 30 ans après la fin de l'exposition	Éliminer	Délai légal : art. VII.1-11 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): « La liste est conservée au siège social du département ou de la section chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe de l'employeur pendant au moins 10 ans après la fin de l'exposition. Elle est conservée au même endroit pendant une période de trente ans après la dernière exposition connue, en cas d'expositions susceptibles d'entraîner des infections : - par des agents biologiques dont on sait qu'ils peuvent provoquer des infections persistantes ou latentes ; - qui, compte tenu de l'état actuel des connaissances, ne peuvent être diagnostiquées avant que la maladie ne se déclare, de nombreuses années plus tard ; - dont la période d'incubation avant la déclaration de la maladie est particulièrement longue ; - qui entraînent des maladies sujettes à la

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				recrudescence pendant une longue période, malgré le traitement ; - qui peuvent laisser de graves séquelles à long terme».
II.4.3.16	Registres des travailleurs exposés à l'amiante	40 ans après la fin de l'exposition	Éliminer	Délai légal : art. VI.3-30 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): « ce registre est conservé au siège principal de la section ou du département chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe de l'employeur pendant 40 ans à dater de la fin de l'exposition ».
II.4.3.17	Documents se rapportant aux risques liés à l'exposition des agents biologiques, chimiques, physiques, cancérigènes et mutagènes, aux vibrations mécaniques sur les lieux de travail	40 ans	Éliminer	
II.4.3.18	Pièces issues du mesurage des agents biologiques, chimiques, physiques, cancérigènes et mutagènes, aux champs électromagnétiques, aux vibrations mécaniques sur le lieu du travail, etc.		Conserver	
II.4.3.19	Dossiers relatifs à la dangerosité des produits	Tant que le produit est utilisé	Éliminer	
II.4.3.20	Documents se rapportant à la prévention aux risques présentés par les atmosphères explosives	À la réalisation d'une nouvelle version	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.4.3.21	Dossiers de sécurité par bâtiments (contiennent les rapports de visites, analyse de risque, pièces relatives aux enquêtes réalisées dans le bâtiment en cas d'accident de travail, avis en matière de prévention et de protection du travail)	Aussi longtemps que le bâtiment est occupé	Éliminer	
II.4.3.22	Dossiers de sécurité par outillage	Tant que le matériel est utilisé	Éliminer	
II.4.3.23	Dossiers par équipements de protection collective (contiennent les rapports de contrôle, les notices d'entretien, le mode d'emploi, etc.)	Tant que le matériel est utilisé	Éliminer	
II.4.3.24	Dossiers par équipements de protection individuel (contiennent les rapports de contrôle, les notices d'entretien, le mode d'emploi, etc.)	Tant que le matériel est utilisé	Éliminer	
II.4.3.25	Notes générales d'information relatives à l'équipement de protection individuelle ou collective	Jusqu'à échéance	Éliminer	
II.4.3.26	Dossiers relatifs aux mesures ponctuelles de prévention	Tant que la mesure est d'application	Éliminer	
II.4.3.27	Dossiers relatifs à la prévention et la protection sur les chantiers temporaires ou mobiles : - plans de sécurité et de santé - journaux de coordination	À la fin du chantier Tant que la structure existe ou jusqu'au changement de	Éliminer Éliminer	Documents prévu par l'AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers mobiles (<i>Moniteur belge</i> , 7.02.2001).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		propriétaire de la structure		
	- dossiers d'interventions ultérieures	Tant que la structure existe ou jusqu'au changement de propriétaire de la structure	Éliminer	
	- analyses de risque	10 ans après la fin du chantier	Éliminer	
II.4.3.28	Listing des dévidoirs et extincteurs	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.4.3.29	Listing des défibrillateurs	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.4.3.30	Dossiers relatifs aux programmes de formation sur le bien-être des travailleurs	Selon les besoins du service	Éliminer	
4. Risques psycho-sociaux				
II.4.4.1	Dossiers relatifs aux analyses de risques psychosociaux du travail	À la réalisation d'une nouvelle version	Éliminer	
II.4.4.2	Registre de faits de tiers avec des déclarations concernant des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel		Conserver	Délai légal : art. I.3-3 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): «l'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				pendant 5 ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations ».
II.4.4.3	Dossiers individuels conservés par le conseiller en prévention (contiennent les déclarations de la victime, des témoins, du ou des auteurs de la violence ou du harcèlement, résultats des tentatives de conciliation, propositions faites au chef de département et au secrétaire relatives aux mesures adéquates à appliquer, la plainte motivée, copie de la notification de la plainte au secrétaire, des données particulières à caractère personnel relevées par le conseiller en prévention lors des auditions)	20 ans à partir de la date d'introduction de la demande	Éliminer	Délai légal : art. I.3-32 du Code du bien-être au travail du 28 avril (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): «le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention pendant 20 ans à partir de la date d'introduction de la demande ».
5. Accidents du travail et maladies professionnelles				
II.4.5.1	Dossiers d'assurance des accidents du travail (contiennent la déclaration d'accident, les lettres de transmission et accusés de réception de cette déclaration (Office médico-social, SIPPT et accidenté), les pièces relatives au paiement des frais médicaux, le dossier médical (rapport du médecin sur la déclaration d'accident, convocations médicales, fiches d'exams médicaux, correspondance), la convocation de l'Office médico-social, les pièces relatives au calcul de la rente, arrêté du Collège et de la tutelle, la correspondance avec la compagnie d'assurance).	30 ans après la clôture ou, en cas d'invalidité permanente, aussi longtemps que l'indemnité est payée	Éliminer	
II.4.5.2	Rapports relatifs aux accidents du travail	30 ans après le départ à la pension	Éliminer	
II.4.5.3	Fiches et formulaires des accidents de travail	10 ans après le départ à la pension	Éliminer	Délai légal : art. I.6-12 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): « l'employeur conserve les fiches d'accident du travail ou les copies ou tirages des

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				formulaire de déclaration des accidents du travail pendant dix ans au moins ». Étant donné que des problèmes de santé peuvent apparaître de façon ultérieure, le délai est porté à 10 ans après la mise à la pension du personnel.
II.4.5.4	Dossiers relatifs au traitement d'une maladie professionnelle	Jusqu'au départ de l'agent	Éliminer	Il s'agit uniquement de copies ou doubles de documents qui se trouvent dans le dossier médical de Fedris.
II.4.5.5	Dossiers relatifs aux demandes de remboursement des frais de vaccination, à titre préventif	Selon les besoins du service	Éliminer	
6. Surveillance médicale des travailleurs				
II.4.6.1	Plan sur la politique à suivre en termes de contrôle médical		Conserver	
II.4.6.2	Listes des absences de longue durée	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.4.6.3	Dossiers de santé des travailleurs/dossier médical - des travailleurs exposés aux agents biologiques infectieux	Au moins 15 ans après le départ de l'agent 30 ans après l'exposition	Éliminer sauf si l'agent demande d'envoyer le dossier à un médecin désigné par lui	Délai légal : art. I.4-89 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): « cette conservation sera assurée pendant quinze ans au moins à dater du départ du travailleur ». Délai légal : art. VII.1-49 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): « le dossier de santé d'un travailleur

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	<p>- des travailleurs exposés aux agents mutagènes, cancérogènes et reprotoxiques</p> <p>- des travailleurs exposés à l'amiante</p>	<p>40 ans après l'exposition</p> <p>Au moins quarante ans après la fin de l'exposition</p>		<p>exposé à des agents biologiques susceptibles d'entraîner des infections telles que visées à l'article VII.1-11, est conservé par le département ou la section chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe pendant trente ans après l'exposition ».</p> <p>Délai légal : art. VI.2-15 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i>, 02.06.2017): « en dérogation à l'article I.4-89, le dossier de santé d'un travailleur exposé à un agent cancérogène, mutagène ou reprotoxique visé à l'article VI.2-2 sera conservé par le département ou la section du service interne ou externe, chargé de la surveillance médicale, pendant quarante ans après l'exposition ».</p> <p>Délai légal : art. VI.3-35 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i>, 02.06.2017): « le dossier de santé est conservé au moins quarante ans après la fin de l'exposition ».</p>
II.4.6.4	Dossiers relatifs aux attestations de maladie et certificats	5 ans	Éliminer	
II.4.6.5	Fiches d'examens médicaux (les 3 plus récentes), formulaires d'évaluation de santé (les 3 plus récentes) et fiches de vaccination (les 3 plus récentes)	Aussi longtemps que le membre du personnel est occupé au sein de la commune	Éliminer	Délai légal : art. I.4-52 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 02.06.2017): « l'employeur classe les formulaires d'évaluation de la santé par travailleur. Aussi longtemps que celui-ci reste occupé dans l'entreprise, l'employeur conserve au moins les formulaires des trois dernières années ainsi que

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				tous les formulaires comportant des recommandations ».
II.4.6.6	Dossiers relatif au planning des visites médicales et convocations	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

5. GESTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Relations publiques</i>				
II.5.1.1	Rapports annuels		Conserver	
II.5.1.2	Bulletin communal (publications d'information communale)		Conserver	Règle de tri : conserver un exemplaire de chaque numéro. Si la commune dispose d'un service de communication, la publication sera conservée à ce niveau. Dans le cas contraire, l'exemplaire sera conservé au niveau du service qui a rédigé la publication.
II.5.1.3	Publications dont la commune est l'auteur ou a commandité l'exécution (affiches, brochures, folders, vidéos, guides d'information, etc.)		Conserver	Règle de tri : conserver un exemplaire. Si la commune dispose d'un service de communication, la publication sera conservée à ce niveau. Dans le cas contraire, l'exemplaire sera conservé au niveau du service qui a rédigé/commandé la publication.
II.5.1.4	Journal du personnel		Conserver	Règle de tri : conserver un exemplaire. Si la commune dispose d'un service de communication, la publication sera conservée à ce niveau. Dans le cas contraire, l'exemplaire sera conservé au niveau du service qui a rédigé/commandé la publication.
II.5.1.5	Dossiers de préparations des publications	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.5.1.6	Dossiers relatifs à l'étude de l'impact des publications de la commune sur les citoyens		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.5.1.7	Dossiers relatifs aux projets de communication et d'organisation d'événements	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver la version finale, éliminer ce qui a trait à l'organisation pratique.
II.5.1.8	Dossiers relatifs aux conférences de presse	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les textes destinés à la presse ou le dossier presse. Éliminer les pièces concernant l'organisation.
II.5.1.9	Listes des journalistes à contacter	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.5.1.10	Dossiers relatifs au matériel de promotion audiovisuel		Conserver	Veiller à la pérennité de la lecture des médias.
II.5.1.11	Dossiers relatifs aux choix de logo et de la charte graphique	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les pièces dont le contenu est important (rapports de réunions, rapport au Collège/Conseil, décisions, produits fini, etc.) Éliminer le reste.
II.5.1.12	Dossiers relatifs aux enquêtes auprès des citoyens	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les questions et les rapports finaux et résultats, éliminer les formulaires complétés.
II.5.1.13	Dossiers relatifs à la communication interne	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les rapports et les documents se rapportant à la stratégie globale.
II.5.1.14	Photos	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les photos les plus pertinentes.
II.5.1.15	Coupures de presse relatives à la commune		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.5.1.16	Dossiers relatifs aux demandes de travaux d'impression (en interne ou à une firme extérieure)	Selon les besoins du service	Éliminer	
2. Gestion des plaintes				
II.5.2.1	Registre des plaintes		Conserver	
II.5.2.2	Dossiers relatifs à l'organisation et la politique de gestion des plaintes		Conserver	
II.5.2.3	Dossiers de traitement des plaintes	Lorsque la plainte a été traitée	Éliminer	
3. Publicité administrative				
II.5.3.1	Registre des demandes de consultation des documents administratifs	Après échéance de tout recours possible	Éliminer	Registre prescrit par l'art. L3231-2 du code de la démocratie locale.
II.5.3.2	Dossiers relatifs aux demandes de consultation des documents administratifs et réponses	1 an après la clôture du dossier	Éliminer	
II.5.3.3	Dossiers relatifs aux demandes de rectifications dans les documents administratifs et réponses	1 an après la clôture du dossier	Éliminer	
II.5.3.4	Dossiers relatifs aux demandes de reconsidération de la réponse	Tant que le recours est en cours	Éliminer	
II.5.3.5	Dossiers relatifs aux demandes de réutilisation des données et réponses	1 an après la clôture du dossier	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.5.3.6	Registre des demandes d'accès aux informations environnementales	Après toute échéance de recours possible	Éliminer	Registre prescrit par l'article D14 du Livre IV du Code wallon de l'Environnement.
II.5.3.7	Dossiers relatifs aux demandes d'accès à des informations environnementales et réponses	1 an après la clôture du dossier	Éliminer	
4. Protection des données à caractère personnel (RGPD)				
II.5.4.1	Registre des activités de traitements		Conserver	Prescrit par l'art. 30.1 du RGPD.
II.5.4.2	Études d'impact		Conserver	Prescrit par l'art. 35/1 du RGPD.
II.5.4.3	Dossiers relatifs aux recommandations du délégué à la protection des données	Jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	Éliminer	
II.5.4.4	Dossiers de notification de violation de données à caractère personnel		Conserver	
5. Site web				
II.5.5.1	Dossiers relatifs au développement conceptuel et du contenu du site web	1 an	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que le site web en question soit archivé.
II.5.5.2	Site internet de la commune	Jusqu'à son remplacement	Trier	Règle de tri : conserver les modifications importantes de contenu, la documentation sur la structure, la présentation et les fonctionnalités.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

6. GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ICT)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.6.1	Plan de gestion informatique		Conserver	
II.6.2	Dossiers relatifs à la politique générale en termes d'informatisation		Conserver	
II.6.3	Dossiers relatifs à la politique de sécurité		Conserver	
II.6.4	Dossiers relatifs aux schémas de l'infrastructure et du réseau	Jusqu'à renouvellement	Éliminer	
II.6.5	Dossiers relatifs au développement des systèmes ICT « sur mesure »		Conserver	
II.6.6	Dossiers relatifs à l'achat, la livraison et l'implémentation des systèmes de hardware et de software	Aussi longtemps que le système est en usage	Éliminer	
II.6.7	Dossiers relatifs à l'entretien, le service-après-vente et la gestion du système ICT	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.6.8	Dossiers relatifs aux mises à jour	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.6.9	Back-ups	1 an	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.6.10	Manuels d'utilisation des programmes/applications achetés	Tant que le programme/ application est en fonction	Éliminer	
II.6.11	Manuels d'utilisation des programmes/applications « sur mesure »		Conserver	
II.6.12	Dossiers relatifs aux demandes d'intervention	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

7. GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
II.7.1.1	Règlement général des archives		Conserver	
II.7.1.2	Dossier relatif à la mise en place de la politique archivistique		Conserver	
<i>2. Aide aux services communaux</i>				
II.7.2.1	Rapports d'inspection		Conserver	
II.7.2.2	Instructions aux services		Conserver	
II.7.2.3	Brochures de conseil et de recommandation		Conserver	Règle de tri : conserver la dernière version.
II.7.2.4	Dossiers relatifs à la formation du personnel	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les syllabus, les cours dispensés, les présentations effectuées. Éliminer les listes de participants, la correspondance, etc.
<i>3. Gestion des collections</i>				
II.7.3.1	Dossiers relatifs à la gestion des archives par un prestataire extérieur		Conserver	
II.7.3.2	Dossiers relatifs au système de gestion informatique des archives		Conserver	
II.7.3.3	Bases de données des archives		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.7.3.4	Conventions de dépôt, de prêts, de dons, achats		Conserver	
II.7.3.5	Inventaires/catalogues		Conserver	
II.7.3.6	Listes des abonnements et des livres commandés	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.7.3.7	Registre des acquisitions et pertes/ Listes des documents non rendus/perdus		Conserver	
II.7.3.8	Dossiers relatifs à la perte/vol de documents		Conserver	
II.7.3.9	Tableaux de tri des archives et plans de classement		Conserver	
II.7.3.10	Dossiers relatifs aux versements d'archives : - bordereaux de versement - dossier d'organisation pratique du versement	Selon les besoins du service	Conserver Éliminer	
II.7.3.11	Dossiers relatifs aux demandes d'élimination et autorisation		Conserver	
II.7.3.12	Dossiers relatifs aux attestations d'élimination par les firmes	5 ans	Éliminer	
II.7.3.13	Dossiers relatifs à la restauration des documents		Conserver	
II.7.3.14	Dossiers relatifs aux demandes liées aux archives (visiteurs, transfert, prêts de documents)	5 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.7.3.15	Dossiers relatifs à la numérisation des documents	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver le plan général de numérisation et les procédures.
4. Gestion des magasins				
II.7.4.1	Plans des dépôts	Jusqu'à renouvellement	Éliminer	
II.7.4.2	Études de risque	Jusqu'au renouvellement	Éliminer	
II.7.4.3	Dossiers relatifs au Disaster recovery plan	Jusqu'au renouvellement	Éliminer	
II.7.4.4	Dossiers relatifs au déménagement et à la réorganisation des locaux	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.7.4.5	Dossiers relatifs aux relevés des mesures hygrométriques	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.7.4.6	Dossiers relatifs aux calamités		Conserver	
5. Consultation et reproduction des documents				
II.7.5.1	Registres de la salle de lecture/des visiteurs	5 ans	Éliminer	
II.7.5.2	Dossiers relatifs aux autorisations de consultation délivrées par le Collège	Selon les besoins du service	Éliminer	Se retrouvent dans les registres.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
II.7.5.3	Formulaires de consultation d'archives	Selon les besoins du service	Éliminer	
II.7.5.4	Dossiers relatifs aux demandes de reproductions	Selon les besoins du service	Éliminer	
6. Valorisation des collections				
II.7.6.1	Dossiers relatifs aux projets scientifiques ou éducatifs		Conserver	
II.7.6.2	Dossiers relatifs aux expositions et événements réalisés avec les archives communales	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer la correspondance de routine, les doubles des documents comptables.

III. PATRIMOINE

1. GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER, MOBILIER ET CLASSÉ

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
III.1.1.1	Registre-sommier des biens immeubles, rentes, etc.		Conserver	
III.1.1.2	Autres états généraux et instruments de recherche		Conserver	
III.1.1.3	Inventaires des biens immobiliers ou fiches d'identification du patrimoine immobilier		Conserver	
<i>2. Gestion des biens immobiliers (régie foncière/gestion immobilière/travaux)</i>				
<i>a. Gestion immobilière</i>				
III.1.2.1	Dossiers d'acquisition, d'affectation et de désaffectation du domaine, d'usufruit, des servitudes, des aliénations de biens immobiliers		Conserver	
III.1.2.2	Dossiers de concession du domaine public			Voir point II.2.3.
III.1.2.3	Dossiers d'évaluations annuelles du patrimoine immobilier	Selon les besoins du service	Éliminer	Évaluations prescrites par l'art. 21 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5.07.2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 22.08.2007).
III.1.2.4	Registres des mutations cadastrales		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
III.1.2.5	Dossiers relatifs à la situation cadastrale		Conserver	
III.1.2.6	Relevés de mesurages		Conserver	
III.1.2.7	Dossiers relatifs à la gestion des droits de superficie	Jusqu'à la vente du bien	Éliminer	
III.1.2.8	Dossiers relatifs à la location de bâtiment par la commune	À l'échéance du bail, sauf contentieux	Éliminer	
III.1.2.9	Dossiers relatifs à la location de bâtiments de la commune	10 ans après la fin du bail ou à la clôture du contentieux	Éliminer	
III.1.2.10	Dossiers relatifs à la location de salles/parkings	1 an (sauf contentieux)	Éliminer	
III.1.2.11	Dossiers relatifs aux baux commerciaux		Conserver	
III.1.2.12	Dossiers relatifs aux baux emphytéotiques		Conserver	
III.1.2.13	Dossiers relatifs aux baux à ferme		Conserver	
III.1.2.14	Dossiers relatifs à la gestion des terrains à bâtir et des réserves immobilières	Jusqu'à la construction ou la vente du terrain	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers relatifs aux terrains construits par la commune.
III.1.2.15	Dossiers d'expertise immobilière	Jusqu'à la vente du bien	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers relatifs à des bâtiments remarquables, à ceux dont l'acquisition

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				aurait fait l'objet de problèmes particuliers ou encore situés dans une copropriété ou faisant l'objet de droits réels. Éliminer le reste.
III.1.2.16	Dossiers relatifs aux inondations, catastrophes naturelles, incendies		Conserver	
III.1.2.17	Dossiers relatifs aux expropriations		Conserver	
III.1.2.18	Dossiers relatifs aux expulsions	À la clôture du dossier	Éliminer	
III.1.2.19	Dossiers relatifs au paiement du précompte immobilier	5 ans	Éliminer	Délai légal : art. 443 bis du chapitre 9bis du titre VII du Code des impôts qui prévoit que les impôts directs et le précompte immobilier se prescrivent par 5 ans à compter de la date à laquelle ils doivent être payés.
b. Gestion des travaux et de la maintenance				
III.1.2.20	Plans, maquettes, photos	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les maquettes, les plans originaux et ceux reprenant des modifications significatives. Pour les photos, conserver les plus pertinentes.
III.1.2.21	Dossier as built des bâtiments	Tant que le bâtiment est propriété/exploité par la commune	Éliminer	
III.1.2.22	Dossiers relatifs aux demandes de subvention des travaux	10 ans après la fin du paiement de la	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers relatifs aux interventions qui touchent le volume de

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		subvention/de la programmation (sauf en cas de clause particulière relative à l'affectation des bâtiments prévue par le règlement du subsidy) ¹³		l'architecture ou à la structure urbanistique. Les pièces comptables peuvent être éliminées s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
III.1.2.23	Dossiers relatifs à l'exécution des travaux (construction, transformation, rénovation, assainissement, valorisation) - travaux avec garanties décennales - autres travaux	10 ans après la réception définitive Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers relatifs aux interventions qui touchent le volume de l'architecture, à la structure urbanistique ou les chantiers litigieux. Veiller à conserver l'avant-projet et le projet définitif, les documents relatifs à la réception définitive et provisoire, plans, maquettes, photos, les rapports de tests et essais, le métré final, le compte final, les rapports de l'architecte, etc. Peuvent être éliminés les documents liés à la livraison des matériaux, les journaux des travaux, les documents financiers à l'exception du compte final, la documentation générale, les projets non retenus, les rapports de surveillance de travaux et les procès-verbaux des réunions de chantier. Si les travaux sont réalisés via un marché public, trier également les dossiers en fonction

¹³ L'octroi de certains subsides pour la construction/rénovation de bâtiments/infrastructures est en effet assorti d'une clause précisant que le bâtiment doit garder l'affectation prévue dans le cadre du projet de subventionnement pendant X années après la réception définitive des travaux. Si ce délai dépasse les 10 ans, les documents doivent être conservés plus longtemps.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				du point B.2.3 de ce tableau de tri.
III.1.2.24	Dossiers relatifs aux permis (bâtir, environnement, etc.) délivrés dans le cadre de la construction/travaux sur des bâtiments appartenant à la commune (domaine privé et domaine public)	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés par le service chargé de l'exécution des travaux/de la gestion du patrimoine immobilier puisqu'ils sont également conservés par le service en charge de la délivrance des permis.
III.1.2.25	Dossiers relatifs à la désignation d'un responsable de la coordination de la sécurité du chantier, d'un architecte, d'un ingénieur spécialisé, etc.	Jusqu'à la réception définitive	Trier	Règle de tri : éliminer les pièces comptables pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives aux comptes.
III.1.2.26	Dossiers relatifs à la pose de la première pierre, à l'inauguration des projets de construction		Conserver	
III.1.2.27	Dossiers relatifs aux sinistres et dégâts aux biens	5 ans après le sinistre	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers de sinistres et dégradations importants. Pour la gestion du volet « assurance », voir point II.2.2.
III.1.2.28	Dossiers relatifs au suivi des dossiers de dommage de guerre		Conserver	
III.1.2.29	Dossiers de dommages de guerre subits par un bâtiment communal		Conserver	
III.1.2.30	Dossiers relatifs aux travaux d'entretien, dépannages et interventions techniques	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.1.2.31	Dossiers relatifs aux permis de feu pour les travaux comportant un risque d'incendie	Jusqu'à la fin des travaux et de l'inspection finale	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
III.1.2.32	Dossiers relatifs aux alarmes incendies et les systèmes d'extinction d'incendie qui y sont éventuellement couplés	Tant que l'installation est fonctionnelle	Éliminer	
III.1.2.33	Dossiers thématiques concernant un bien immobilier en particulier (données concernant la consommation, croquis, dessins, plans, etc.)	Jusqu'à l'aliénation du bien	Trier	Règle de tri : conserver les documents qui doivent être conservés en vertu d'autres points de ce tableau de tri.
III.1.2.34	Dossiers relatifs aux installations techniques spéciales (chauffage, hvac, etc.)	Jusqu'à l'aliénation du bien	Éliminer	
III.1.2.35	Dossiers relatifs au contrôle des installations (électrique, incendie, ascenseurs, alarme, etc.)	Tant que l'installation est fonctionnelle	Éliminer	
III.1.2.36	Dossier d'exécution et de livraison de services	À l'échéance du contrat (sauf contentieux)	Éliminer	
III.1.2.37	Dossiers relatifs aux contrats fournisseurs, de maintenance et d'entretien	À l'échéance du contrat (sauf contentieux)	Éliminer	Règle de tri : voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2..3).
III.1.2.38	Bons de travail	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.1.2.39	Dossiers relatifs aux raccordements pour des manifestations (écoles, fêtes, etc.)	2 ans	Éliminer	
c. Gestion de l'énergie				
III.1.2.40	Certificats PEB	Durée de validité	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
III.1.2.41	Dossiers relatifs aux audits énergétiques des bâtiments	Au nouvel audit	Éliminer	
III.1.2.42	Dossiers relatifs à la consommation énergétique	10 ans	Éliminer	
III.1.2.43	Dossiers relatifs à l'illumination/éclairage des bâtiments	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.1.2.44	Dossiers relatifs aux contrats énergétiques avec les fournisseurs	À l'échéance du contrat (sauf contentieux)	Éliminer	
III.1.2.45	Dossiers relatifs aux relevés des consommations des bâtiments	Selon les besoins du service	Éliminer	
3. Gestion des biens mobiliers (y compris le matériel)				
III.1.3.1	Inventaires des biens mobiliers qui ont une durée d'amortissement de plus d'un an	10 ans	Éliminer	Prescrit par l'art. 19 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5.07.2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 22.08.2007).
III.1.3.2	Inventaire des biens mobiliers			
	- durables - non durables	Jusqu'à nouvelle version	Conserver Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
III.1.3.3	Dossiers d'acquisition, d'aliénation, de concession ou de succession de biens mobiliers de longue durée (dossiers d'achats, approvisionnement, formulaires de commande, bulletin de livraison, double des pièces justificatives, des mandats de paiements, etc.)	15 ans ou tant que le bien est utilisé	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers se rapportant aux biens meubles remarquables par leur intérêt culturel/historique/artistique/technique ou intéressant en termes d'économie locale. Voir le point II.2.3 sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant.
III.1.3.4	Dossiers d'achat/d'acquisition de biens mobiliers de nature non-durable (dossiers d'achats, approvisionnement, formulaires de commande, bulletin de livraison, double des pièces justificatives, des mandats de paiements, etc.)	5 ans	Éliminer	Règle de tri : éliminer à moins que ces dossiers se rapportent à des biens intéressants sur le plan de l'économie locale. Voir le point II.2.3 sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant.
III.1.3.5	Dossiers de gestion de biens mobiliers durables et non durables (entretien, réparation, vérification et contrôle, etc.)	Tant que le bien est utilisé/n'est pas déclassé ou à la clôture du contentieux	Éliminer	
III.1.3.6	Dossiers relatifs au prêt/la location de matériel (matériel loué par la commune et prêté par la commune)	À la fin du prêt/restitution de la caution, sauf contentieux	Éliminer	
III.1.3.7	Dossiers relatifs à la passation et à la gestion de contrats de service (leasing, contrat d'entretien, etc.)	À l'échéance du contrat	Éliminer	Règle de tri : voir le point II.2.3 sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant.
III.1.3.8	Dossiers relatifs à la gestion journalière des ateliers et des matériaux (registre de magasin, inventaire lors de changement de	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	responsable, etc.)			
III.1.3.9	Dossiers relatifs aux fournisseurs (catalogues, listes, offre, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.1.3.10	Dossiers relatifs à la consommation de carburant	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.1.3.11	Dossiers relatifs aux transports/déplacements réalisés par le charroi communal (réservation des bus, utilisation des voitures/camionnettes de service, planning des transports, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.1.3.12	Listes des stocks	À chaque renouvellement	Éliminer	
4. Protection des monuments et sites				
III.1.4.1	Inventaires ou registres des bâtiments et sites protégés		Conserver	
III.1.4.2	Dossiers d'acquisition du bien		Conserver	
III.1.4.3	Dossiers de proposition de classement		Conserver	
III.1.4.4	Procès-verbal d'enquête publique pour le classement		Conserver	
III.1.4.5	Notes de motivation pour le classement		Conserver	
III.1.4.6	Rapports de commissions pour la conservation des monuments		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
III.1.4.7	Dossiers relatifs aux dégradations et sinistres sur un monument classé		Conserver	
III.1.4.8	Dossiers relatifs à la restauration d'un monument classé (comprend note historique, plans de la situation existante, note diagnostique, programme des constructions, notes justificatives des restaurations, description des travaux et évaluation)		Conserver	
III.1.4.9	Dossiers relatifs au traitement financier d'un projet de restauration d'un monument classé		Conserver	
III.1.4.10	Dossiers relatifs aux travaux au sein d'un bâtiment classé (certificats patrimoine)		Conserver	
III.1.4.11	Dossiers de reconnaissance au patrimoine mondial		Conserver	
III.1.4.12	Dossiers relatifs à la collaboration avec des organismes de préservation patrimoniale		Conserver	
III.1.4.13	Dossiers d'expropriation d'utilité publique dans le cadre de mise en péril de monuments classés		Conserver	
5. Gestion du patrimoine artistique				
Voir la partie relative à la gestion des initiatives culturelles (point V.15.1).				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. ESPACES VERTS ET FORÊTS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Gestion des espaces verts</i>				
III.2.1.1	Plans des parcs, jardins, potagers, espaces verts		Conserver	
III.2.1.2	Plans de fleurissement de la ville		Conserver	
III.2.1.3	Inventaires des arbres, arbustes et haies remarquables		Conserver	Prescrit par l'article R.IV.4-9 du Code du développement territorial.
III.2.1.4	Dossiers relatifs aux demandes de subsides par le service	10 ans après la clôture de la programmation/ subvention (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
III.2.1.5	Dossiers relatifs aux permis d'abattage d'arbres	À l'issue de l'abattage	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ces permis sont conservés au niveau de l'urbanisme.
III.2.1.6	Dossiers relatifs à la gestion journalière des serres, pépinières et des matériaux (registre de magasin, inventaire lors de changement de	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	responsable, etc.)			
III.2.1.7	Dossiers relatifs au prêt de plantes pour des événements	2 ans	Éliminer	
III.2.1.8	Dossiers relatifs à l'aménagement des espaces verts (plans et suivi des dossiers)	Selon les besoins du service	Trier	<p>Règle de tri : conserver l'avant-projet et le projet définitif, les documents relatifs à la réception définitive et provisoire, plans, maquettes, photos, le métré final, le compte final, les rapports, etc. Peuvent être éliminés les documents liés à la livraison des matériaux, les documents financiers à l'exception du compte final, la documentation générale, les projets non retenus, les rapports de surveillance de travaux et les procès-verbaux des réunions de chantier.</p> <p>Si les travaux sont réalisés via un marché public, trier également les dossiers en fonction du point B.2.3 de ce tableau de tri.</p>
III.2.1.9	Dossiers de convention de gestion des espaces verts et conventions de gestion participative		Conserver	
III.2.1.10	Dossiers relatifs à la convention « bords de route »		Conserver	
III.2.1.11	Dossiers relatifs au concours ville fleurie	5 ans	Éliminer	
III.2.1.12	Dossiers relatifs à la lutte contre les plantes invasives		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
III.2.1.13	Dossiers relatifs aux accidents (dégâts d'arbres, tempêtes, etc.)	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les rapports et statistiques et les photos de dégâts spectaculaires. Pour le volet « assurance » voir point II.2.2.
III.2.1.14	Dossiers relatifs à élagage sur domaine public et privé	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.2.1.15	Dossiers relatif au planning et fiches de travail (entretien, tontes, fleurissement, fauchage, désherbage, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
2. Gestion forestière				
III.2.2.1	Cartes des parcelles forestières		Conserver	
III.2.2.2	Dossiers relatif à la candidature « Natura 2000 »		Conserver	
III.2.2.3	Dossiers relatifs à la certification forestière		Conserver	
III.2.2.4	Dossiers relatifs aux autorisations générales de cueillette, bois morts, etc.		Conserver	
III.2.2.5	Dossiers relatifs aux ventes de bois (contiennent généralement décision Collège/Conseil, le procès-verbal de vente par la DNF, validation du procès-verbal par le Collège et les documents relatifs au cautionnement)	Éliminer à la fin du cautionnement (sauf si litige en cours)	Trier	Règle de tri : conserver les rapports et statistiques.
III.2.2.6	Dossiers relatifs aux clauses générales de vente de bois	Conserver jusqu'à nouvelle décision	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
III.2.2.7	Dossiers relatifs aux remises de gré à gré de chablis	4 ans après la coupe, sauf si contentieux financier	Éliminer	
III.2.2.8	Dossiers relatifs au régime forestier (soumission/ soustraction)		Conserver	
III.2.2.9	Dossiers relatifs aux devis forestier et travaux forestier (avis DNF)	Selon les besoins du service	Éliminer	
III.2.2.10	Dossiers relatifs aux baux et droit de chasse (attribution, avenants)	2 ans après fin du bail, sauf contentieux	Éliminer	
III.2.2.11	Dossiers relatifs aux dates des battues	Selon les besoins du service	Éliminer	

IV. FINANCE ET COMPTABILITE (APRÈS 1947)¹⁴

1. BUDGETS, BILANS ET COMPTES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.1.1	Dossiers relatifs à la Commission des budgets et des finances		Conserver	
IV.1.2	Plans de convergence		Conserver	
IV.1.3	Plans de gestion et annexes		Conserver	
IV.1.4	Budgets adoptés (y compris les annexes et modifications)		Conserver	Règle de tri : ne conserver qu'un exemplaire du budget approuvé.
IV.1.5	Rapports accompagnant le projet de budget		Conserver/ Éliminer	Rapports prescrit par l'article L1122-23 du Code de la démocratie locale. Règle de tri : le rapport peut être éliminé s'il se retrouve dans les annexes des procès-verbaux du Conseil.
IV.1.6	Dossiers relatifs à la préparation du budget et des modifications budgétaires	Selon les besoins du service	Éliminer	
IV.1.7	Dossiers relatifs aux budgets provisoires transmis à la Région wallonne	Selon les besoins du service	Éliminer	

¹⁴ Année de la mise en œuvre du Règlement général sur la comptabilité communale approuvé par l'arrêté du Régent du 10 février 1945 (*Moniteur belge*, 31.03.1945). Ce règlement a été abrogé pour les Communes en Région wallonne par l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 (*Moniteur belge*, 22.08.2007) portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.1.8	Dossiers relatifs aux prévisions budgétaires	10 ans	Éliminer	
IV.1.9	Comptes annuels : - comptes budgétaires - comptes de résultats - bilans		Conserver	
IV.1.10	Synthèses analytiques accompagnant les comptes annuels		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver si cela ne figure pas dans les annexes des procès-verbaux du Conseil.
IV.1.11	Dossiers relatifs aux comptes budgétaires provisoires transmis à la Région wallonne	Selon les besoins du service	Éliminer	
IV.1.12	Dossiers relatifs aux crédits provisoires	10 ans	Éliminer	
IV.1.13	Dossiers relatifs à l'évaluation de la dette		Conserver	
IV.1.14	Dossiers relatifs aux avis de légalité sur tout projet de décision du Collège et du Conseil ayant une incidence financière ou budgétaire		Conserver	
IV.1.15	Rapports annuel du directeur financiers au Conseil communal		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver si cela ne figure pas dans les annexes des procès-verbaux du Conseil.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. REGISTRES DE COMPTABILITÉ ET DOCUMENTS COMPTABLES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.2.1	Grand livre des articles budgétaires Grand livre des comptes généraux et particuliers Grand livre des dépenses Grand livre des recettes État de situation mensuels ou annuels du grand livre; Livre-journal caisse centralisateur, livres-journaux caisse auxiliaires et extraits (journaliers ou hebdomadaires), Livres-journaux caisse ; États de situation de l'encaisse d'après le livre-journal caisse; Balances mensuelles entre le livre-journal de caisse et le grand livre; Procès-verbaux de vérification de l'encaisse Grand livre des opérations budgétaires Livre-journal des opérations budgétaires Registre aux mandats Livres auxiliaires des recettes et dépenses	10 ans	Trier	<p>Délai légal : art. 35 §7 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i>, 22.08.2007) : « les livres et pièces justificatives sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant une durée minimale de dix ans par la commune ».</p> <p>Règle de tri : éliminer les états de situation mensuels, les états de situation annuels du grand-livre, les livre-journaux de caisse centralisateurs et auxiliaires, le registres aux mandats, les livres auxiliaires, les balances mensuelles entre le livre-journal de caisse et le grand-livre, les procès-verbaux de vérification de l'encaisse. Conserver le grand livre des articles budgétaires, le grand livre des comptes généraux et particuliers, le grand livre des dépenses et le grand livre des recettes.</p>
IV.2.2	Grands-livres du secrétaire	10 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés si les grands-livres du receveur ¹⁵ subsistent.

¹⁵ Depuis 2013, la fonction de secrétaire a été remplacée par celle de directeur général et celle de receveur par celle de directeur financier.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.2.3	Pièces justificatives du compte	10 ans	Trier	<p>Délai légal : art. 35 §7 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i>, 22.08.2007) : « les livres et pièces justificatives sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant une durée minimale de dix ans par la commune ».</p> <p>Règle de tri : conserver intégralement avant 1947 et tous les 6 ans à partir de 1950 (1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, etc.)</p>
IV.2.4	Extraits de compte	10 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés sauf les extraits faisant l'objet de pièces justificatives.
IV.2.5	Preuves de paiement par bancontact	10 ans	Éliminer	
IV.2.6	Preuves de paiement au contant	10 ans	Éliminer	
IV.2.7	Mandats qui ne constituent pas une pièce justificative aux comptes	10 ans	Éliminer	
IV.2.8	Bordereaux qui ne constituent pas une pièce justificative aux comptes	10 ans	Éliminer	
IV.2.9	Demandes d'engagement	5 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

3. DOCUMENTS CONCERNANT L'ENTRÉE EN FONCTION DU DIRECTEUR FINANCIER/RECEVEUR

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.3.1	Comptes de fin de gestion ou compte de clerc à maître		Conserver	Documents prescrits par l'article 211 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.3.2	Inventaires établis lors de l'installation d'un nouveau receveur		Conserver	Documents prescrits par l'article 209 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.3.3	Inventaires dressés lors du changement de directeur financier		Conserver	
IV.3.4	Dossiers relatifs à la nomination et la révocation du directeur financier et du receveur régional		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

4. EMPRUNTS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.4.1	Registres relatifs aux emprunts et ouverture de crédit (fichier de la dette)		Conserver	
IV.4.2	Livres des emprunts avec émission de titres au porteur		Conserver	Documents prescrits par l'art. 53 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.4.3	Dossiers relatifs aux demandes d'emprunts/escomptes	5 ans	Éliminer	
IV.4.4	Dossiers relatifs à l'exécution et au suivi des emprunts	5 ans après l'approbation du compte de l'année durant laquelle l'emprunt prend fin 15 ans après l'approbation du compte de l'année durant laquelle l'emprunt prend fin pour les emprunts subsidiés	Éliminer	
IV.4.5	Dossiers relatifs aux tableaux d'amortissement des emprunts	Selon les besoins du service	Éliminer	
IV.4.6	Dossiers relatifs aux escomptes	10 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.4.7	Procès-verbal d'annulation des obligations et titres rachetés ou remboursés		Conserver	Document prescrit par l'art. 27 §3 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 22.08.2007).
IV.4.8	Dossiers relatifs au cautionnement de la commune pour des emprunts		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

5. RECETTES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Revenus patrimoniaux</i>				
IV.5.1	États de situation annuels	10 ans	Éliminer	
IV.5.2	Dossiers relatifs aux actes, jugements, contrats et baux justifiant les revenus patrimoniaux		Conserver	
IV.5.3	Sommiers des biens immeubles, rentes, droits immobiliers et valeurs de portefeuilles		Conserver	Document prescrit par l’art. 46 de l’arrêté du régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
<i>2. Placements</i>				
IV.5.4	Dossiers relatifs aux placements réalisés au moyen de fonds spéciaux provenant de dons ou de legs		Conserver	
IV.5.5	Rapports périodiques sur la situation de la trésorerie et le rendement des placements	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les rapports annuels.
IV.5.6	Plans des investissements et projection des revenus	Selon les besoins du service	Éliminer	
IV.5.7	Dossiers relatifs aux placements	10 ans après l’approbation du compte de l’année durant laquelle le	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		placement prend fin		
IV.5.8	Grand-livre des titres au porteur		Conserver	Document prescrit par l'article 33 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 3.10.1990).
3. Subventions reçues				
IV.5.9	Registres des demandes de subvention		Conserver	
IV.5.10	Dossiers relatifs aux subsides extraordinaires		Conserver	
IV.5.11	Livres résumant les demandes de subventions auprès des autorités supérieures		Conserver	Prescrit par l'art. 54 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
4. Dons et legs				
IV.5.12	Dossiers relatifs aux dons et legs		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
5. <i>Impositions et taxes</i>				
Taxes communales et redevances				
IV.5.13	Documents servant à établir les rôles/ déclarations de taxation	5 ans après l'enrôlement ou après échéance de toutes réclamations	Éliminer	Délai légal : art 12 de la L. du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1996) : « sans préjudice des dispositions de la présente loi, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, (7) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne concernent pas spécialement les impôts sur les revenus ». L'art 443 bis du chapitre 9bis du titre VII du Code des impôts prévoit que les impôts directs et le précompte immobilier se prescrivent par 5 ans à compter de la date à laquelle ils doivent être payés ; le précompte mobilier et le précompte professionnel se prescrivent par 5 ans à compter de la date d'exécutoire du rôle auquel ils sont portés. En cas d'interruption de la prescription, une nouvelle prescription susceptible d'être interrompue de la même manière est acquise 5 ans après le dernier acte interruptif de la précédente prescription s'il n'y a instance en justice.
IV.5.14	Journaux publicitaires	5 ans après l'enrôlement ou après échéance de toutes	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		réclamations		
IV.5.15	Rôles et états de recouvrement	10 ans	Trier	<p>Délai légal : art 35 §7 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i>, 22.08.2007) : « les livres et pièces justificatives sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant une durée minimale de dix ans par la commune ».</p> <p>Règle de tri : ne conserver que ceux présentant un caractère économique et industriel et ceux ayant une implication sociale (par exemple impôts sur les entreprises industrielles, commerciales et agricoles, débits de boisson, spectacles, etc.)</p>
IV.5.16	Dossiers de réclamations	5 ans après échéance de toutes procédures	Éliminer	<p>Délai légal : art 12 de la L. du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales (<i>Moniteur belge</i>, 31.12.1996) : « sans préjudice des dispositions de la présente loi, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, (7) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne concernent pas spécialement les impôts sur les revenus ».</p>
IV.5.17	Listes de contrôle	5 ans	Éliminer	<p>Délai légal : art 12 de la L. du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				taxes provinciales et communales (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1996) : « sans préjudice des dispositions de la présente loi, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, (7) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne concernent pas spécialement les impôts sur les revenus ».
IV.5.18	Dossiers relatifs aux taxations d'office	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	Délai légal : art 12 de la L. du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1996) : « sans préjudice des dispositions de la présente loi, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, (7) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne concernent pas spécialement les impôts sur les revenus ».
IV.5.19	Dossiers relatifs aux rappels	5 ans	Éliminer	Délai légal : art 12 de la L. du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1996) : « sans préjudice des dispositions de la présente loi, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, (7) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				concernent pas spécialement les impôts sur les revenus ».
IV.5.20	Dossiers relatifs aux procédures de recouvrement	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	Délai légal : art 12 de la L. du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1996) : « sans préjudice des dispositions de la présente loi, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, (7) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne concernent pas spécialement les impôts sur les revenus ».
IV.5.21	Dossier des recettes irrécouvrables	10 ans	Éliminer	Délai légal : art 35 §7 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5.7.2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 22.08.2007) : « les livres et pièces justificatives sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant une durée minimale de dix ans par la commune ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.5.22	Pièces d'exécutions concernant la perception des taxes	5 ans après l'enrôlement	Éliminer	Délai légal : art 12 de la L. du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1996) : « sans préjudice des dispositions de la présente loi, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, (7) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne concernent pas spécialement les impôts sur les revenus ».
IV.5.23	Pièces d'exécution concernant la perception des redevances	10 ans après l'échéance du terme de paiement ou après échéance de toutes réclamations	Éliminer	Délais légal : art. 2262bis du Code civil qui prévoit que « toutes les actions personnelles sont prescrites par 10 ans ».
IV.5.24	Fiches du contribuable/comptes particuliers	10 ans	Éliminer	
IV.5.25	Dossiers relatifs aux avis aux notaires dans le cadre des recherches fiscales	5 ans	Éliminer	
Impôts provinciaux, régionaux, fédéraux et pour le compte d'autres communes				
IV.5.26	États de recouvrement	5 ans après l'enrôlement	Éliminer	Délai légal : art. 443 bis du chapitre 9bis du titre VII du Code des impôts qui prévoit que les impôts directs et le précompte immobilier se prescrivent par 5 ans à compter de la date à laquelle ils doivent être payés ; le précompte mobilier et le précompte

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				professionnel se prescrivent par 5 ans à compter de la date d'exécutoire du rôle auquel ils sont portés. En cas d'interruption de la prescription, une nouvelle prescription susceptible d'être interrompue de la même manière est acquise 5 ans après le dernier acte interruptif de la précédente prescription s'il n'y a instance en justice.
IV.5.27	Pièces d'exécution concernant la perception des impôts	5 ans après l'enrôlement	Éliminer	Délai légal : art. 443 bis du chapitre 9bis du titre VII du Code des impôts qui prévoit que les impôts directs et le précompte immobilier se prescrivent par 5 ans à compter de la date à laquelle ils doivent être payés ; le précompte mobilier et le précompte professionnel se prescrivent par 5 ans à compter de la date d'exécutoire du rôle auquel ils sont portés. En cas d'interruption de la prescription, une nouvelle prescription susceptible d'être interrompue de la même manière est acquise 5 ans après le dernier acte interruptif de la précédente prescription s'il n'y a instance en justice.
IV.5.28	Dossiers relatifs aux taxes de recouvrement, de remboursement ou rémunérateur	5 ans après l'enrôlement	Éliminer	Délai légal : art. 443 bis du chapitre 9bis du titre VII du Code des impôts qui prévoit que les impôts directs et le précompte immobilier se prescrivent par 5 ans à compter de la date à laquelle ils doivent être payés ; le précompte mobilier et le précompte professionnel se prescrivent par 5 ans à compter de la date d'exécutoire du rôle auquel ils sont portés. En cas d'interruption de la prescription, une nouvelle prescription susceptible d'être interrompue de la même manière est acquise 5 ans

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				après le dernier acte interruptif de la précédente prescription s'il n'y a instance en justice.
IV.5.29	Rapports du contrôleur des contributions en cas d'absence de déclaration	5 ans après l'enrôlement	Éliminer	Délai légal : art. 443 bis du chapitre 9bis du titre VII du Code des impôts qui prévoit que les impôts directs et le précompte immobilier se prescrivent par 5 ans à compter de la date à laquelle ils doivent être payés ; le précompte mobilier et le précompte professionnel se prescrivent par 5 ans à compter de la date d'exécutoire du rôle auquel ils sont portés. En cas d'interruption de la prescription, une nouvelle prescription susceptible d'être interrompue de la même manière est acquise 5 ans après le dernier acte interruptif de la précédente prescription s'il n'y a instance en justice.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

6. DÉPENSES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.6.1	Dossiers relatifs à la vérification d'octrois de primes et subventions communales	Selon les besoins du service	Éliminer	
IV.6.2	Livres des pensions et des rentes		Conserver	Documents prescrits par l'article 110 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.6.3	Dossiers d'exécution des saisies sur salaire	À la clôture du dossier	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

7. AGENT SPÉCIAL DE RECETTES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
IV.7.1	Sommiers	10 ans	Éliminer	Documents prévus par l'article 87 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.7.2	Grands-livres		Conserver	Documents prévus par l'article 93 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.7.3	Livres-journaux de caisse	10 ans	Éliminer	Documents prévus par l'article 94 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale. (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.7.4	Livres auxiliaires de recette	10 ans	Éliminer	Documents prévus par l'article 94 de l'arrêté du Régent du 10 février 1945 portant règlement général sur la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 31.03.1945).
IV.7.5	États de situation annuels	10 ans	Éliminer	
IV.7.6	Comptes d'exercice		Conserver	

V. MISSIONS ET POLES D'ACTIVITES DE LA COMMUNE**1. GESTION DE L'ÉTAT CIVIL**

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Naissances, mariages, décès</i>				
V.1.1.1	Registres, tables et index : - naissance (y compris les adoptions) - mariage (y compris les publications) - décès - registres complémentaires (registres supplétoires)		Conserver	
V.1.1.2	Minutes des actes	5 ans	Éliminer	
V.1.1.3	Dossiers relatifs aux demandes d'actes d'état civil de particuliers ou d'autres communes, y compris les procurations	3 ans	Éliminer	
V.1.1.4	Dossiers concernant les pièces relatives à la rédaction des actes d'état civil, y compris les mentions marginales (ces dossiers se composent entre autres des attestations médicales (décès), des mentions de changement de nom, d'ajout de prénoms, les formulaires de déclaration de naissance et pièces annexes)	5 ans	Éliminer	Un délai de conservation de 5 ans est en principe suffisant. Pour les déclarations de naissance, le délai de conservation peut être plus long notamment pour les cas de contestation des données reprises dans l'acte.
V.1.1.5	Dossiers relatifs à l'homologation des reconnaissances d'enfants (suite à un jugement) et demandes d'émargement	5 ans	Éliminer	
V.1.1.6	Dossiers relatifs aux « rectifications judiciaires »	5 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.1.1.7	Dossiers relatifs à la reconnaissance paternelle préalable à la naissance	3 ans	Éliminer	
V.1.1.8	Dossiers relatifs aux jugements concernant le retrait ou le rétablissement de l'autorité parentale	5 ans	Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que l'indication soit reprise dans le registre de population.
V.1.1.9	Dossiers relatifs au prolongement de la minorité et/ou le retrait de la capacité à agir	5 ans	Éliminer	
V.1.1.10	Dossiers de déclarations de mariage, publications de mariage, demandes de publication de mariage d'autres communes, déclarations de mariage à l'extérieur	5 ans	Éliminer	
V.1.1.11	Dossiers relatifs aux mariages annulés	10 ans	Éliminer	
V.1.1.12	Dossiers d'enquête en matière de mariage blanc, forcés ou mixtes		Conserver	
V.1.1.13	Dossiers relatifs au contrat de mariage et au changement de régime matrimonial Ces dossiers contiennent entre autres la correspondance avec le notaire, le projet de mention marginale, la minute au Procureur du Roi, l'accusé de réception du procureur du Roi	5 ans	Éliminer	
V.1.1.14	Dossiers relatifs aux déclarations de vie en communauté ou de fin de celles-ci	5 ans	Éliminer	
V.1.1.15	Dossiers relatifs aux cohabitations légales de complaisance	15 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.1.1.16	Dossiers relatifs aux divorces (ces dossiers contiennent entre autres le projet de minute de l'acte de divorce, la copie de la lettre avec l'accusé de réception au service de la population de la résidence actuelle des parties, des extraits du Registre national des intéressés, l'extrait du jugement, etc.)	5 ans	Éliminer	
V.1.1.17	Registres des enquêtes sur les décès		Conserver	
V.1.1.18	Registres des enfants morts-nés		Conserver	
V.1.1.19	Dossiers de présomption de décès (personnes portées disparues)		Conserver	
Pour les documents relatifs à la gestion des funérailles (dernières volontés, etc.) et des sépultures voir point V.9.				
2. Nationalité et naturalisation				
V.1.2.1	Registres de déclaration du choix de la nationalité belge (registres spéciaux de nationalité)		Conserver	
V.1.2.2	Dossiers relatifs au choix de la nationalité et la déclaration de nationalité	10 ans	Éliminer	
V.1.2.3	Dossiers d'exécution des demandes de certificats et extraits de nationalité	3 ans	Éliminer	
V.1.2.4	Dossiers de traitement des demandes de naturalisation	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.1.2.5	Registres des déclarations de nationalité ou d'indigénat		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. GESTION DES REGISTRES DE POPULATION, DES ÉTRANGERS ET DU REGISTRE NATIONAL

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
V.2.1.1	Matériel statistique - sur le mouvement de la population - dénombrements dans le cadre de recensements - sur les chefs de ménage, les réfugiés, les logements, etc.		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces statistiques peuvent être éliminées si elles ont fait l'objet d'une publication.
V.2.1.2	Dossiers relatifs à l'organisation et au personnel chargé du recensement		Éliminer	
<i>2. Registres de population</i>				
V.2.2.1	Registres de population et index		Conserver	
V.2.2.2	Registres ou fichiers des demeures (fichier d'habitation) et index (aussi appelé « fichier rue » ou « cardex des habitations »)		Conserver	
<i>a. Traitement des données des registres</i>				
V.2.2.3	Dossiers relatifs aux demandes de délivrance à des tiers d'extraits des registres et de certificats établis d'après les registres en vertu de l'article 3 de la loi en matière de procédure judiciaire et procurations dans le cadre d'extraits des registres et de certificats établis d'après ces registres à la personne concernée	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 122 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population ¹⁶ : « si le demandeur a reçu un mandat spécial pour solliciter un extrait des registres ou un certificat tiré desdits registres, ce document doit être produit au service de la

¹⁶ Instructions disponibles à l'adresse suivante : http://www.ibz.rn.fgov.be/fileadmin/user_upload/fr/pop/instructions/instructions-population-01062018-V5.pdf.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				population qui conserve cette procuration pendant cinq ans en tant que pièce justificative (compte tenu du délai de prescription dans les affaires pénales) ».
V.2.2.4	Dossiers relatifs aux demandes de communication à des tiers de listes de personnes tirées des registres aux autorités ou organismes publics habilités (dans le cadre de l'art. 6 AR du 16 juillet 1992 relatif à la communication des informations contenues dans les registres de la population et dans le registre des étrangers ; <i>Moniteur belge</i> , 15.08.1992)	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 126 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « il convient d'exiger de ces autorités une demande écrite reprenant les références de l'habilitation, cette demande doit être conservée pendant cinq ans ».
V.2.2.5	Dossiers relatifs aux demandes de communication à des tiers de listes de personnes tirées des registres (dans le cadre de l'art. 7 AR du 16 juillet 1992 relatif à la communication des informations contenues dans les registres de la population et dans le registre des étrangers ; <i>Moniteur belge</i> , 15.08.1992)	3 ans	Éliminer	Délai légal : point 127 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « les justificatifs fournis par les demandeurs visés à l'article 7 sont conservés pendant trois ans ».
V.2.2.6	Dossiers relatifs aux demandes de communication de données statistiques tirées des registres	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 128 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « les demandes et justificatifs doivent être conservés pendant cinq ans ».
V.2.2.7	Dossiers relatifs aux demandes d'accès aux registres de population et procurations des demandes	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 118 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « la procuration est conservée par l'administration communale pendant cinq ans ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.2.2.8	Dossiers personnels des personnes inscrites transmis conformément à l'article 7, § 6 (inscription dans une nouvelle commune) de l'AR du 16 juillet 1992 relatif aux registres de la population et au registre des étrangers (<i>Moniteur belge</i> , 15.08.1992)	5 ans	Trier	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ». Le SPF Mobilité et Transports signale que les fiches concernant la déchéance du droit de conduire doivent (temporairement) être conservées jusqu'à ce qu'elles soient complètement informatisées. Le 13 février 2017, le SPF Mobilité a confirmé que ce point de vue n'avait pas changé ¹⁷ . En ce qui concerne le casier judiciaire, les pièces doivent être conservées jusqu'à ce que le casier judiciaire central soit complètement à jour.
V.2.2.9	Registres des naissances et des décès survenus hors de la commune	5 ans après clôture	Éliminer	
V.2.2.10	Déclarations de naissances hors commune	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la

¹⁷ SPF Intérieur, *Instructions générales concernant la tenue des registres de population*, version coordonnée du 1.06.2018, p. 62 (explication du modèle 5).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.11	Dossier relatifs aux décès survenus hors de la commune	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.12	Récépissés d'avis de décès	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.13	Dossiers relatifs à la correction des données dans les registres de population	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				supérieure, en application d'autres instructions ».
b. Documents relatifs aux domiciles				
V.2.2.14	Dossiers relatifs à la (re)numérotation des immeubles		Conserver	
V.2.2.15	Dossiers relatifs aux attestations de résidence	1 an	Éliminer	
V.2.2.16	Dossiers relatifs aux demandes d'adresse confidentielle	Tant que l'adresse est confidentielle	Éliminer	
V.2.2.17	Dossiers relatifs aux déclarations des adresses de références pour personnes sans domicile fixe	Aussi longtemps que l'adresse de référence est utilisée	Éliminer	
V.2.2.18	Dossiers relatifs aux demandes d'absence temporaires (forains, bateliers, etc.)	5 ans	Éliminer	
Inscriptions, non-inscriptions, mutation et radiation				
V.2.2.19	Registres des sorties (modèle 7 depuis 1866 puis 6 à partir de 1961)		Conserver	
V.2.2.20	Registres des entrées (modèle 6 depuis 1901 puis 5 à partir de 1961)		Conserver	
V.2.2.21	Registres des mutations internes (registre des déménagements)		Conserver	
V.2.2.22	Registres des radiations d'office	5 ans	Éliminer/ Conserver	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ». Règle de tri : éliminer à condition que ces données soient bien indiquées dans le registre de population.
V.2.2.23	Dossiers d'inscription et de non inscription (documents qui ont succédés au modèle 2 puis 4) (font souvent office de « Dossier des entrées » et de « Dossiers des entrées renvoyées pour non-inscription »)	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.24	Dossiers relatifs aux sorties	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.25	Certificats d'inscription (modèle 3)	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.26	Demandes de renvoi des avis d'inscription et de non inscription (modèles 7 et 8 depuis 1961)	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.27	Requêtes pour la transmission des formulaires ou renseignements en vue de la régularisation d'un habitant non-inscrit (modèles n° 8 et 9, 9 et 9bis avant 1961)	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.28	Dossiers relatifs aux mutations	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.29	Dossiers relatifs aux inscriptions d'office dans les registres de population, y compris l'enquête préalable	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.30	Dossiers relatifs aux radiations d'office, y compris l'enquête préalable	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.2.31	Dossiers relatifs aux avis de primes de réhabilitation envoyés par la Région wallonne	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
3. Registre national				
V.2.3.1	Fiches de données personnelles en provenance du Registre national (« RN1-fiches », « commande 61 »)	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : à ne pas confondre avec les anciennes fiches du registre de population (fiches de l'index alphabétique). Ces fiches sont à éliminer. Cependant, si elles faisaient office de registre de population (ce qui était parfois autorisé sous certaines conditions), ces documents doivent être conservés à l'instar des registres de population.
V.2.3.2	Listing d'encodage des actes dans le Registre national	5 ans	Éliminer	
V.2.3.3	Dossiers relatifs aux demandes de mises à jour du Registre national	Dès que la mise à jour a été effectuée	Éliminer	
V.2.3.4	Dossiers relatifs aux modifications de profession	5 ans	Éliminer	
V.2.3.5	Formulaires pour la manifestation de la volonté concernant le prélèvement et la transplantation d'organes et de tissus après le décès	Selon les besoins du service	Éliminer	L'original du formulaire est renvoyé au SPF Santé publique. Les administrations communales sont tenues de transmettre au SPF Santé publique les expressions d'oppositions au prélèvement et à la transplantation d'organes et de tissus après le décès et les déclarations de volonté expresse du donneur, par l'intermédiaire du Registre national des personnes physiques (AR du 30.10.1986).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
4. Étrangers				
a. Arrivée et inscription dans les registres				
V.2.4.1	Registres des étrangers et index : - registres de type 1 - registres de type 3 : Protocole CEE - registres de type 4 : étrangers privilégiés (ambassadeurs, etc.)		Conserver	
V.2.4.2	Registres d'attente et index : - registres de type 5 - registres de type 6 : citoyens européens ayant introduit une demande d'attestation d'enregistrement - registres de type 7 : étrangers- membre de famille, ayant introduit une demande de carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'union - registres de type 9 : déclaration de mariage/cohabitation légale		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.2.4.3	Bulletins de renseignements (modèle 6 depuis 1901 puis 5 à partir de 1961)	5 ans	Conserver/ Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ». Règle de tri : un double est conservé au niveau de l'Office des étrangers. Ces bulletins sont à conserver s'ils sont reliés pour faire office de registre.
V.2.4.4	Fichiers alphabétiques des anciens dossiers d'étrangers		Conserver	
V.2.4.5	Dossiers des étrangers - ouverts avant 1982 - ouverts après 1982	À la clôture du dossier (20 ans)	Conserver Éliminer/ Conserver	Règle de tri : les dossiers ouverts avant 1982 doivent intégralement être conservés. À partir de 1982, le dossier complet est conservé par l'Office des étrangers. Un dossier d'étranger est clôturé lorsque la personne est décédée, a obtenu la nationalité belge, a été radiée d'office ou a déménagé vers une autre commune ou un autre pays. Pour des raisons historiques et sociologiques, il peut être recommandé de conserver ces dossiers.
V.2.4.6	Dossiers de régularisation (article 9 bis de la loi du 15 décembre 1980)	5 ans	Éliminer	Règle de tri : Ces dossiers peuvent être détruits à condition que les informations soient conservées auprès de l'office des étrangers. Ces dossiers font

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				généralement partie du dossier des étrangers.
V.2.4.7	Bases de données des étrangers		Conserver	
V.2.4.8	Registres des déclarations d'arrivée pour courts séjours		Conserver	
V.2.4.9	Dossiers relatifs aux déclarations d'arrivée pour des courts séjours (annexe 3)	5 ans	Éliminer	
V.2.4.10	Dossiers relatifs aux enquêtes de police sur les étrangers de la commune	5 ans	Éliminer	Règle de tri : un double est conservé au niveau de l'Office des étrangers. Éliminer après 5 ans, si le document ne fait pas partie du dossier de l'étranger.
V.2.4.11	Dossiers relatifs à l'engagement de prise charge d'un étranger par un tiers (annexe 3 bis) et d'un étudiant (annexe 32)	À la fin séjour étranger	Éliminer	
V.2.4.12	Dossiers relatifs aux actes de naissance, mariage, divorce et décès des étrangers	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.2.4.13	Dossiers relatifs aux entrées, sorties, mutations intérieures, radiations et inscriptions d'office des étrangers	5 ans	Éliminer	Délai légal : point 11 des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « l'administration communale conserve l'ensemble des documents et des supports informatiques relatifs aux registres de la population pendant un délai minimum de cinq années. Ce délai de cinq ans ne fait pas obstacle à la conservation des documents pendant une durée supérieure, en application d'autres instructions ».
V.2.4.14	Dossiers relatifs aux enquêtes de salubrité et de capacité d'accueil des logements pour obtention d'un visa (logements suffisants)	5 ans	Éliminer	
V.2.4.15	Dossiers relatifs à l'autorisation de séjour provisoire lors de circonstances exceptionnelles	5 ans	Éliminer	Informations transmises à l'Office des étrangers
V.2.4.16	Dossiers relatifs au regroupement familial	10 ans	Éliminer	Informations transmises à l'Office des étrangers
V.2.4.17	Dossiers relatifs au suivi des décisions de quitter le territoire	5 ans	Éliminer	Informations transmises à l'Office des étrangers
Demandes d'extraits d'actes/de registres : voir point V.2.2 de la partie consacrée aux registres de population				
b. Délivrance de document d'identité et de titre de séjour				
V.2.4.18	Registres des certificats d'inscription dans le registre des étrangers		Éliminer	
V.2.4.19	Registres de contrôle de délivrance des cartes de séjour de ressortissant d'un État membre de la C.E.E. (U.E.) " (cartes bleues)		Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.2.4.20	Registres de contrôle de délivrance des cartes d'identité étranger (cartes jaunes)		Éliminer	
V.2.4.21	Registres de contrôle de délivrance des certificats d'inscription au registre des étrangers " (papier blanc) - séjour illimité (carte A)/séjour limité (carte B)		Éliminer	
V.2.4.22	Registres de contrôle de délivrance des attestations d'immatriculation" (papier orange)	2 ans après la clôture	Éliminer	Est toujours en vigueur. L'attestation est valable 3 mois et prorogeable 3 fois.
V.2.4.23	Registres de contrôle de délivrance des attestations d'immatriculation, modèle B, délivrées aux ressortissants d'un Etat membre de la C.E.E. (U.E.) " (papier mauve)		Éliminer	
V.2.4.24	Procès-verbal de vérification des registres de contrôle de délivrance des titres de séjour et le stock des formules		Éliminer	
V.2.4.25	Registres de contrôle des certificats d'identité pour les enfants de moins de 12 ans	2 ans après la dernière inscription	Éliminer	Le certificat d'identité est valable 2 ans.
V.2.4.26	Dossiers relatifs au traitement de délivrance des titres de séjours et d'identité électroniques	Jusqu'à ce que le titre de séjour soit délivré	Éliminer	
V.2.4.27	Dossiers relatifs à la suspicion de fraude à l'identité	10 ans	Éliminer	
V.2.4.28	Dossiers relatifs aux demandes de certificat d'identité pour enfants étrangers de moins de 12 ans	3 ans	Éliminer	Délai légal : point 5 du chapitre 2 de la IIIème partie des instructions générales du 1 ^{er} juin 2018 du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population : « Le certificat a une durée de validité limitée à deux ans maximum à partir de sa

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				délivrance. La date d'expiration mentionnée sur le document ne peut dépasser la date à laquelle l'enfant atteint l'âge de douze ans ».
V.2.4.31	Dossiers relatifs à la perte, vol, destruction de cartes d'identité pour étrangers	Jusqu'à la délivrance d'un nouveau titre d'identité	Éliminer	Délai légal : point IX.A.2 de la circulaire du 21.06.2007 relative aux modifications intervenues en matière de séjour des étrangers suite à l'entrée en vigueur de la loi du 15.09.2006 (<i>Moniteur belge</i> , 4.07.2007). Cette circulaire prévoit que l'attestation doit être retirée du dossier de l'étranger lors de la délivrance d'une nouvelle carte et la photo de l'attestation comparée avec celle qui se trouve dans le dossier de l'étranger et avec celle de la nouvelle carte.
V.2.4.32	Dossiers relatifs aux annexes 15, 19 et 33 relatives aux étudiants étrangers	5 ans	Éliminer	Ces informations sont transmises à l'Office des étrangers.
V.2.4.33	Dossiers relatifs aux titres de séjour annulés	1 an	Éliminer	Délai légal : point 3.B.1 de la circulaire du 22.05.2003 du SPF Intérieur relative aux titres de séjour pour étrangers (<i>Moniteur belge</i> , 17.07.2003) : « les communes d'au moins 1000 étrangers doivent conserver les documents annulés pendant au moins un mois, les communes de moins de 1000 étrangers pendant au moins un an ».
c. Travail des étrangers				
V.2.4.34	Dossiers relatifs au traitement des demandes de permis de travail pour une durée indéterminée (permis A) (un dossier comprend un formulaire de demande, une feuille de	Selon les besoins du service	Éliminer	Permis délivré par le SPW (direction de l'Emploi et du permis de travail). La délivrance d'un permis de travail est également enregistrée dans le Registre

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	renseignements et une copie du titre de séjour).			national.
V.2.4.35	Dossiers relatifs au traitement des demandes de permis de travail pour une durée de maximum d'un an pour des étrangers qui résident en Belgique pour des raisons non professionnelles (permis C) (un dossier comprend un formulaire de demande, un bulletin de renseignement, des éléments de preuve pour l'enquête (comme la copie d'un titre de séjour) et, dans le secteur de l'horticulture, éventuellement d'autres documents).	1 an	Éliminer	Permis délivré par le SPW (direction de l'Emploi et du permis de travail). La délivrance d'un permis de travail est également enregistrée dans le Registre national. Un permis de travail de classe C est délivré pour maximum 1 an et n'est valable que pour des étrangers qui se sont installés en Belgique pour des raisons non professionnelles.
V.2.4.36	Dossiers relatifs au traitement des demandes de cartes professionnelles (étrangers souhaitant exercer une profession indépendante)	5 ans	Éliminer	La commune n'est plus compétente depuis 2016 (décret wallon du 25 avril 2016 portant des mesures en matière d'emploi). La durée de validité maximale de la carte est de 5 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

3. GESTION DES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ET DES PASSEPORTS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.3.1	Dossiers relatifs aux suspicions de fraudes à l'identité	10 ans	Éliminer	
<i>1. Cartes d'identités</i>				
V.3.1.1	Registres des cartes d'identité	5 ans	Éliminer	
V.3.1.2	Registres des cartes d'identité pour enfants	12 ans	Éliminer	
V.3.1.3	Dossiers relatifs aux cartes d'identité électroniques, annexe 10 (modèle d'activation ou de révocation des certificats après expiration)	5 ans	Éliminer	
V.3.1.4	Bordereaux d'envoi et aperçu des cartes d'identité périmées	1 an	Éliminer	
V.3.1.5	Procès-verbaux de destruction des cartes d'identités périmées (cartes d'identité papier)	1 an	Éliminer	
V.3.1.6	Dossiers relatifs aux attestations perte/vol carte d'identité y compris les rapports établis lors de la perte de la carte d'identité	1 an	Éliminer	
V.3.1.7	Dossiers relatifs aux formulaires de demandes de carte d'identité	Jusqu'à la délivrance de la carte d'identité	Éliminer	
V.3.1.8	Bons de livraison des cartes d'identité par le producteur	Jusqu'à la délivrance de la carte d'identité	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.3.1.9	Dossiers relatifs aux demandes de token	1 an	Éliminer	
V.3.1.10	Dossiers relatifs aux demandes de cartes d'identités pour enfants de moins de 12 ans (kids ID)	Tant que la carte d'identité est valide	Éliminer	
V.3.1.11	Dossiers de notifications de demande de document d'identité électronique d'un mineur non émancipé (modèle 8)	Tant que la carte d'identité est valide	Éliminer	
V.3.1.12	Dossiers relatifs aux formulaires de choix de l'emploi de la langue sur la carte d'identité	Tant que la carte d'identité est valide	Éliminer	Délai légal : point 2 du chapitre III des instructions générales du 2 mai 2017 du SPF Intérieur relatives aux cartes d'identités électroniques ¹⁸ : « les administrations communales intéressées conserveront soigneusement les formulaires employés afin d'éviter toute contestation ultérieure ».
V.3.1.13	Dossiers relatifs aux rappels des convocations	Jusqu'à ce que la carte d'identité soit annulée/retirée	Éliminer	
V.3.1.14	Dossiers relatifs aux dérogations octroyées aux règles de confection de cartes d'identité	Après la délivrance de la carte d'identité	Éliminer	
V.3.1.15	Dossiers relatifs aux procurations	1 an	Éliminer	

¹⁸ Instructions disponibles à l'adresse http://www.ibz.rn.fgov.be/fileadmin/user_upload/fr/cartes/eid/instructions/IG-eID-25052018.pdf.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
2. Étrangers				
Voir point V.2.4.				
3. Passeports				
V.3.3.1	Passeports : - fiche de renseignements et pièces présentées en cas de refus (modèle A) - registre en double (modèle D) - fiche par passeport (modèle B) - pièces comptables et souches	7 ans 11 ans ou 10 ans à compter du 1 ^{er} janvier suivant l'année concernée par le registre d'inscription Après que les données aient été encodées dans le RN ou après le décès du titulaire ou 5 ans	Éliminer Éliminer Éliminer Éliminer	Double conservé au SPF Affaires étrangères
V.3.3.2	Dossiers relatifs aux déclarations de perte de passeports	7 ans	Éliminer	Le passeport pour adulte a une durée de validité de 7 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.3.3.3	Doubles des bordereaux (normaux et urgents)	5 ans	Éliminer	
V.3.3.4	États mensuels des passeports délivrés (comptabilité)	2 ans	Éliminer	Les factures sont envoyées au service comptable.
V.3.3.5	Bons d'envoi des passeports et accusés de réception + renvoi des passeports périmés	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.3.3.6	Procès-verbaux de destruction des passeports	1 an	Éliminer	
V.3.3.7	Dossiers relatifs aux autorisations de voyage à l'étranger pour mineur	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

4. GESTION DES PERMIS DE CONDUIRE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.4.1	Formulaires de demandes de permis provisoire et de permis de conduire : - électroniques - non électroniques	10 ans (non compris celle de leur présentation) Tant que les données n'ont pas été informatisées	Éliminer	Délai légal : chapitre 20 point I.4, de la circulaire aux administrations locales du SPF Mobilité et Transports du 31.01.2017 ¹⁹ : « délai de conservation de la demande par l'administration communale : 10 ans minimum (non compris l'année de sa présentation à l'autorité de délivrance) ». Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés après 10 ans à condition que les données soient reprises dans la base de données du SPF Mobilité et Transport.
V.4.2	Registres des licences d'apprentissage délivrées et permis de conduire		Conserver	Pourront être éliminées quand elles auront été intégralement encodées dans la base de données du SPF Mobilité et Transports.
V.4.3	Fiches individuelles (fiches de renseignement) avec copie des justificatifs (souvent composées du formulaire de demande et des formulaires de déchéance)	1 an après le décès du titulaire	Éliminer	Délai légal : <u>Les fiches de renseignements confectionnées avant le 12 juin 2014</u> ne peuvent pas être détruites tant qu'un permis de conduire "nouveau modèle" n'a pas été confectionné. Les fiches de renseignements des permis de conduire des titulaires décédés pourront être

¹⁹ Circulaire disponible à l'adresse suivante : https://mobilit.belgium.be/sites/default/files/downloads/chapitre_20_la_demande_de_permis_de_conduire_1.pdf.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				détruites uniquement si les permis de conduire avaient été correctement et complètement introduits dans Mercurius. Si ce n'est pas le cas, les doubles de ces permis seront conservés et archivés avec les demandes du mois de décembre de l'année du décès pour éventuellement servir de preuve en cas de litiges avec la compagnie d'assurances du titulaire ²⁰ .
V.4.4	Formulaires de déchéance du permis de conduire (souvent conservés avec les fiches de demandes)	Jusqu'à l'informatisation complète	Éliminer	Délai légal : le SPF Mobilité et Transports signale que les fiches concernant la déchéance du droit de conduire doivent (temporairement) être conservées jusqu'à ce qu'elles soient complètement informatisées. Le 13 février 2017, le SPF Mobilité a confirmé que ce point de vue n'avait pas changé ²¹ .
V.4.5	Formulaires de demandes de permis de conduire international	5 ans (non compris l'année de leur présentation)	Éliminer	Délai légal : chapitre 23 point V, de la circulaire aux administrations locales du SPF Mobilité et Transports du 25.05.2018 : « délai de conservation par l'administration communale : 5 ans (non compris l'année de leur présentation) ».

²⁰ Réponse du SPF Mobilité Transport à une question posée le 5 décembre 2018 par une administration communale.

²¹ SPF Intérieur, *Instructions générales concernant la tenue des registres de population*, version coordonnée du 1.06.2018, p. 62 (explication du modèle 5).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.4.6	Protocoles et dossiers d'échange de permis de conduire non européens	10 ans	Éliminer	Délai légal : chapitre 28 point IV.3, de la circulaire aux administrations locales du SPF Mobilité et Transports du 4.09.2018 : « les protocoles doivent être conservés pendant 10 ans par la commune car ils sont une preuve importante en cas de litige. Le protocole avec les documents qui l'accompagnent est conservé avec la demande de permis de conduire ».
V.4.7	Dossiers d'échange de permis de conduire étranger	10 ans	Éliminer	Délai légal : chapitre 28 point IV.3, de la circulaire aux administrations locales du SPF Mobilité et Transports du 4.09.2018 : « les protocoles doivent être conservés pendant 10 ans par la commune car ils sont une preuve importante en cas de litige. Le protocole avec les documents qui l'accompagnent est conservé avec la demande de permis de conduire ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

5. SERVICES CONNEXES À L'ÉTAT CIVIL/POPULATION

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.5.1	Dossiers relatifs au parrainage royal		Conserver	
V.5.2	Dossiers relatifs aux noces	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les documents se rapportant aux cérémonies exceptionnelles (noces d'albâtre).
V.5.3	Dossiers relatifs aux déclarations anticipées d'euthanasie	5 ans	Éliminer	Délai légal : art 3. de l'AR du 2 avril 2003 fixant les modalités suivant lesquelles la déclaration anticipée relative à l'euthanasie est rédigée, reconfirmée, révisée ou retirée (<i>Moniteur belge</i> , 13.05.2003) : « la déclaration anticipée doit, afin de rester valide, à chaque fois être reconfirmée dans les cinq ans ».
V.5.4	Listes préparatoire des jurés pour la Cour d'Assises	Au renouvellement des jurés	Éliminer	Cette liste est également conservée auprès de la Députation permanente.
V.5.5	Dossiers relatifs aux enquêtes réalisées auprès des personnes tirées au sort pour être jurée	Au renouvellement des jurés	Éliminer	
V.5.6	Dossiers d'administration provisoire	5 ans après le décès de la personne	Éliminer	
V.5.7	Dossiers relatifs à la déclaration de détention de chiens dangereux	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : dans certaines communes, cette déclaration est à renouveler chaque année. Elle peut donc être éliminée à chaque renouvellement. Pour les autres communes, nous préconisons un délai de 10 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.5.8	Registres de vaccination		Conserver	
V.5.9	Formulaires de vaccination contre la polio	5 ans	Éliminer	
V.5.10	Dossiers relatifs à la vérification des listes périodiques envoyées par l'Inspection de l'Hygiène	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.5.11	Dossiers relatifs à l'octroi d'une prime de naissance	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.5.12	Registres matricule de délivrance des livrets ouvriers		Conserver	
V.5.13	Registres des cartes d'ouvrier frontalier et d'ouvrier saisonnier délivrées		Conserver	
V.5.14	Registres matricule des carnets délivrés aux femmes, adolescents et enfants employés dans les établissements industriels		Conserver	
V.5.15	Registres des habitants titulaires d'une pension		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces registres sont à conserver si les données qu'ils contiennent ne figurent pas dans les registres de population.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

6. GESTION DU CASIER JUDICIAIRE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.6.1	Casier judiciaire communal	2 ans après le décès Expiré*	Éliminer	À partir du 1 ^{er} janvier 2018, les administrations communales délivrent des extraits du casier judiciaire sur base des données contenues dans le casier judiciaire central via l'application CJGS-CG et non plus sur base du casier judiciaire communal. *Circularité du 15 décembre 2020 des Archives de l'Etat concernant l'élimination des archives du casier judiciaire communal.
V.6.2	Casier judiciaire néant produit dans le cadre du changement de domicile	1 an Expiré*	Éliminer	*Circularité du 15 décembre 2020 des Archives de l'Etat concernant l'élimination des archives du casier judiciaire communal.
V.6.3	Dossiers relatifs aux demandes d'information à la zone de police (pour délivrance de certificat 596/1 et 2)	1 an Expiré*	Éliminer	L'extrait du casier judiciaire n'est valable que 3 mois. *Circularité du 15 décembre 2020 des Archives de l'Etat concernant l'élimination des archives du casier judiciaire communal.
V.6.4	Récépissés du casier judiciaire	5 ans Expiré*	Éliminer	*Circularité du 15 décembre 2020 des Archives de l'Etat concernant l'élimination des archives du casier judiciaire communal.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

7. GESTION DES AFFAIRES ÉLECTORALES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.7.1	Dossiers relatifs à l'organisation pratique des élections	À l'approbation définitive des résultats électoraux	Trier	Règle de tri : conserver les documents relatifs aux incidents.
V.7.2	Dossiers relatifs aux actes administratifs officiels et résultats des élections communales (liste des candidats, procès-verbal des élections, résultats, déclaration de validité, les contestations, etc.)		Conserver	
V.7.3	Listes électorales ou registres des électeurs		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés car ils n'offrent pas plus d'informations que les registres de population. Cependant, ils peuvent être conservés pour des raisons de facilité, de classement alphabétique des données, des périodicités différentes ou bien parce qu'ils rendent compte de façon plus précise de l'évolution professionnelle.
V.7.4	Dossiers récapitulatifs ou dossiers concernant les modifications des listes définitives des personnes soumises à l'obligation de voter		Conserver	
V.7.5	Formulaires de demandes pour l'obtention d'une liste d'électeur	5 ans	Éliminer	
V.7.6	Dossiers relatifs aux demandes d'inscription aux élections de Belges résidant à l'étranger (élections fédérales et européennes)	À l'approbation définitive des résultats électoraux	Éliminer	.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.7.7	Dossiers relatifs à l'inscription de ressortissants européens sur les listes électorales (élections européennes et communales)	À l'approbation définitive des résultats électoraux	Éliminer	
V.7.8	Dossiers relatifs à l'inscription de ressortissants étrangers sur les listes électorales (élections communales)	À l'approbation définitive des résultats électoraux	Éliminer	
V.7.9	Dossiers relatifs aux demandes de radiation des listes par des ressortissants de l'Union européenne résidant en Belgique	À l'approbation définitive des résultats électoraux	Éliminer	
V.7.10	Fichiers (registres) des personnes exclues de l'électorat ou dont les droits ont été suspendus	À la fin de la déchéance	Éliminer	Délai légal : art. 7bis du Code électoral : « les fiches établies au nom des personnes frappées de la suspension de leurs droits électoraux sont détruites aussitôt que l'incapacité prend fin ». Les électeurs déchus sont maintenant enlevés automatiquement des listes via le Registre national.
V.7.11	Registres des décisions du Collège au sujet des réclamations formulées au sujet du registre des électeurs		Conserver	Registres prévus par l'article 26 du Code électoral.
V.7.12	Registres d'introduction des réclamations formulées au sujet du registre des électeurs	Après la décision rendue par le Collège	Conserver/ Éliminer	Registres prévus par l'article 20 du Code électoral. Règle de tri : peut être détruit à condition que le registre des décisions du Collège au sujet des réclamations formulées au sujet du registre des électeurs soit conservé et que les décisions ne soient pas notées en marge du registre d'introduction des réclamations.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.7.13	Dossiers relatifs aux réclamations formulées au sujet du registre des électeurs (réclamations prévues par les articles 18 et 19 du Code électoral)	Après la décision rendue par le Collège	Éliminer	Documents prévus par l'article 20 du Code électoral.
V.7.14	Dossiers relatifs aux agendas des séances du Collège actant comme juridiction électorale au sujet des réclamations formulées au sujet du registre des électeurs	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.7.15	Dossiers d'appels contre les décisions du Collège en tant que juridiction électorale		Conserver	
V.7.16	Listes électorales pour les conseils de prud'hommes et le tribunal du commerce		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

8. GESTION DE LA MILICE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.8.1	Les documents se rapportant à la garde nationale, la milice bourgeoise, la garde civique, la conscription et les documents de milice antérieurs à 1924 sont à conserver intégralement. Il en va de même pour les documents se rapportant aux guerres, ravitaillement, réquisition, rationnement etc.			
V.8.2	Fiches d'inscription individuelles des appelés d'une levée (modèle 1) Souvent conservées sous forme de registre, ces fiches reprennent des informations sur la carrière professionnelles des appelés.		Conserver	
V.8.3	Index d'entrée dans les fiches d'inscription individuelle		Conserver	
V.8.4	Registres d'inscription des appelés d'une année spécifique de levée		Conserver	
V.8.5	Registres des miliciens qui peuvent être rappelés	1 an	Éliminer	
V.8.6	Fiches personnelles des militaires en congé à durée indéterminée (Fiche modèle A)	50 ans	Éliminer	
V.8.7	Registres des réfractaires, des insoumis et des déserteurs		Conserver	
V.8.8	Correspondance relative aux réfractaires, insoumis et les déserteurs		Conserver	
V.8.9	Dossiers et listes de service militaire anticipés et de service militaire démarrés volontairement (modèle 3-B)		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.8.10	Dossiers relatifs aux objecteurs de conscience		Conserver	
V.8.11	Feuilles de contrôle du commissaire d'arrondissement concernant la composition des contingents		Conserver	
V.8.12	États récapitulatifs des demandes concernant un contingent spécifique (modèles A, B, C, D, E et F)		Conserver	
V.8.13	Statistiques concernant une année particulière		Conserver	
V.8.14	Listes et correspondance concernant les exclusions du service militaire et les renvoyés		Conserver	
V.8.15	Listes des Belges qui en vertu d'un traité international ne sont pas inscrits dans une levée (modèle 2)	30 ans après l'inscription du milicien	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminées à condition que les données puissent être retrouvées sur la fiche d'inscription individuelle.
V.8.16	Lettres adressées à la commune notifiant la décision ministérielle de l'octroi de sursis (modèle 18)	30 ans après l'inscription du milicien	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminées à condition que les données puissent être retrouvées sur la fiche d'inscription individuelle.
V.8.17	Fiches avec mention de la décision concernant l'aptitude médicale de l'appelé (modèle J)	30 ans après l'inscription du milicien	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminées à condition que les données puissent être retrouvées sur la fiche d'inscription individuelle.
V.8.18	Lettres de communication de l'armée à la commune mentionnant la fin de sursis	30 ans après l'inscription du milicien	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminées à condition que les données puissent être retrouvées sur la fiche d'inscription individuelle.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.8.19	Dossiers relatifs aux demandes d'indemnités de milice		Conserver	
V.8.20	<p>Les autres séries sont à éliminer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - récépissés signés par les miliciens et les rappelés (entre autres modèle 10) - lettres d'appel et de rappel non distribuées ou non réceptionnées (modèle M2) - lettres non distribuées ou non réceptionnées avec la communication de la levée de l'obligation de service militaire en temps de paix - lettres de demandes de sursis (modèle 12) - correspondance et index courrier - liste des militaires en congé de durée indéterminée qui peuvent être rappelés dans le cadre de l'enrôlement des effectifs (modèle I) - listes des demandeurs - fiches personnelles des miliciens avec des informations concernant les ayants droits des miliciens qui recevaient une solde - minutes des déclarations de l'administration communale au service de la milice nationale ou au commissaire d'arrondissement concernant les indemnités de milice - dossiers de paiement des indemnités de milice - reçus pour l'indemnisation (modèles R3 et R4) - dossiers relatifs aux traitements des demandes de certificats et 	Expiré	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	d'attestations de Milice nationale (modèle 33)			

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

9. GESTION DES SÉPULTURES ET DES INHUMATIONS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.9.1	Plans des cimetières et des emplacements		Conserver	
V.9.2	Dossiers relatifs à la création, l'extension ou la réaffectation des cimetières		Conserver	
V.9.3	Règlements et tarifs		Conserver	
V.9.4	Registres existants avant le « Registre des cimetières » prévu dans le Code de la démocratie locale : - registres des inhumations ou journal des inhumations - registres des exhumations - registres des concessions de sépultures/ registre des octrois de concession/ registres des inscriptions de concession/ registres des maintiens d'anciennes concessions à perpétuité - registres des demandes d'autorisation de placement de monuments funéraires - registres des rassemblements de restes mortels		Conserver	
V.9.5	Registres des cimetières		Conserver	Documents prescrits par l'article L1232-2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ²² .

²² Selon l'arrêté du gouvernement wallon du 29 octobre 2009 portant exécution du décret du 6 mars 2009 modifiant le chapitre II du titre III du livre II de la première partie du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (*Moniteur belge*, 24.11.2009), ces registres contiennent au moins les informations suivantes: 1° le nom du cimetière; 2° les dates de création du cimetière et de ses extensions; 3° le cas échéant, la date de cessation des inhumations; 4° le cas échéant, la date de fermeture du cimetière et le délai de reprise des signes distinctifs de sépulture. En outre, le registre mentionne: 1° pour chaque sépulture et cellule de columbarium: a) le numéro de la parcelle, de la rangée, de la sépulture ou cellule; b) s'il existe une concession; c) l'identité des défunts et l'indication qu'un embaumement a été pratiqué; d) la date de l'inhumation de chaque cercueil et urne; e) la date de

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.9.6	Fichiers alphabétiques des concessions, inventaire des sépultures		Conserver	
V.9.7	Dossiers relatifs aux concessions de sépultures (ces dossiers reprennent les autorisations d'inhumation, d'exhumation, le contrat de concession, des documents comptables, les autorisations de rassemblement de restes humains, etc.)	5 ans après la fin de la concession ou du renouvellement	Conserver/ Trier	<p>Délai légal: art. L.1232-8 §4 du Code de la démocratie locale : « au cas où aucun renouvellement n'est demandé entre la date de la dernière inhumation dans la concession et l'expiration de la période pour laquelle celle-ci a été consentie, la sépulture est maintenue pendant un délai de cinq ans prenant cours à la date du décès si celui-ci est intervenu moins de cinq ans avant la date d'expiration de la concession ».</p> <p>Règle de tri</p> <ul style="list-style-type: none"> - ces dossiers peuvent être éliminés si et seulement si leurs données sont reprises dans le registre des cimetières. - s'ils peuvent être éliminés, conserver les dossiers contenant des plans, croquis, etc. de monuments

l'exhumation de chaque cercueil et urne et sa nouvelle destination; f) la date du transfert des restes mortels et des cendres ou la date à laquelle les restes mortels ont été incinérés et les cendres dispersées; g) la date du transfert de la sépulture vers un nouveau cimetière et l'indication de son nouvel emplacement; 2° pour chaque pelouse de dispersion : l'identité des défunts dont les cendres ont été dispersées ainsi que la date de dispersion; 3° pour chaque sépulture concédée: a) la date de début de la concession, sa durée, son terme et ses éventuels renouvellements avec leur durée; b) le nombre de places ouvertes pour l'inhumation de cercueils ou urnes; c) la liste des bénéficiaires de la concession et ses modifications; d) la date du rassemblement dans un même cercueil des restes des dépouilles et des cendres ainsi que la transcription de l'autorisation du bourgmestre relative à cette opération; e) la date de l'acte annonçant le terme de la concession; f) le délai de reprise des signes indicatifs de sépulture; 4° pour chaque sépulture non concédée ayant fait l'objet d'une décision d'enlèvement: a) la date de la décision d'enlèvement de la sépulture; b) la date de l'affichage de l'acte; c) le délai de reprise des signes indicatifs de sépulture; 5° pour chaque sépulture ayant fait l'objet d'un constat d'abandon: a) la date de l'acte constatant l'état d'abandon; b) la date de l'affichage de l'acte; c) le terme de l'affichage; 6° pour tout signe indicatif de sépulture classé comme monument: la date de l'arrêté de classement. Les données d'identité du défunt prévues à l'alinéa 2, 1°, c), comprennent au moins, s'ils sont connus, les nom, prénom(s), lieu et date de naissance ainsi que, le cas échéant, le numéro de Registre national.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				funéraires remarquables.
V.9.8	Dossiers relatifs aux sépultures non concédées	6 ans	Éliminer	
V.9.9	États des concessions à l'abandon	À la remise en état ou à l'expiration de ce délai	Éliminer	
V.9.10	Registres des incinérations		Conserver	
V.9.11	Registres des urnes hors cimetière		Conserver	
V.9.12	Dossiers communaux d'incinération (ces dossiers contiennent les autorisations de crémation, les rapports du médecin et du médecin légiste mandaté par la commune, la déclaration de reprise des cendres et de destination finale des cendres, etc.)	5 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : les dossiers datant d'avant 1971 sont à conserver. Les dossiers ultérieurs peuvent être éliminés après 5 ans à conditions que les données soient reprises dans le registre des cimetières.
V.9.13	Dossiers relatifs au transport de corps vers l'étranger	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les documents permettant d'identifier le lieu où la personne a été enterrée.
V.9.14	Dossiers relatifs aux décès d'indigents	10 ans	Éliminer	
V.9.15	Dossiers relatifs aux inhumations, exhumations, cimetières, etc. réservés aux militaires et anciens combattants		Conserver	
V.9.16	Registres des dossiers pour accord de la Région Wallonne pour enlèvement des monuments antérieurs à 1945		Conserver	
V.9.17	Dossiers relatifs aux sépultures d'importance historiques, telles		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	que définies par l'article L.1232-29 du Code de la démocratie locale			
V.9.18	Registres des dernières volontés reçues en matière de funérailles		Conserver	
V.9.19	Documents concernant les dernières volontés reçues en matière de funérailles	Après l'inhumation ou l'incinération de la personne	Éliminer	Règle de tri : la circulaire du 18 août 2010 ²³ de la Région wallonne relative à l'enregistrement des dernières volontés en matière de mode de sépulture, de rite confessionnel ou non confessionnel pour les obsèques stipule qu'en cas de changement de domicile cette déclaration doit être transmise à la nouvelle commune de domicile du déclarant. Ces informations sont reprises dans le Registre national. Veiller néanmoins à conserver ces déclarations dans le dossier de sépulture/crémation si le formulaire manuscrit contient plus de dispositions que celles reprises dans le Registre national.
V.9.20	Formulaires des dons de corps à la science	Selon les besoins du service	Éliminer	Les communes reçoivent une copie de cette déclaration lors du décès.
V.9.21	Documents d'exécutions : permis d'inhumer, permis de dispersion des cendres, de dépôt dans le caveau, attestation d'inhumation, etc.	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : éliminer sauf si ces documents font partie du dossier « sépulture ».
V.9.22	Dossiers des permis d'inhumer pour les fœtus et membres	Selon les besoins du	Éliminer	

²³ La circulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://pouvoirslocaux.wallonie.be/jahia/webdav/site/dgpl/shared/funeraillles%20et%20sepultures/20101210-application%20de%20l'article%20L1232-10%20du%20CDLD.pdf>.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	corporels	service		
V.9.23	Documents concernant les frais de médecin légiste pour les autorisations d'incinération	5 ans	Éliminer	
V.9.24	Dossiers relatifs à l'entretien des espaces de dispersion/inhumation	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

10. GESTION DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ORDRE PUBLIC

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
Pour tout ce qui a trait à la zone de police, voir le tableau de tri de la police locale ²⁴				
<i>1. Organisation et exercice de la police administrative</i>				
V.10.1.1	Dossiers relatifs aux propositions des membres au Conseil de police		Conserver	
V.10.1.2	Dossiers relatifs à la participation de la commune (via le bourgmestre) au Collège de police (zones pluricommunales)		Conserver	
V.10.1.3	Dossiers relatifs à la participation de la commune (via le bourgmestre) au Conseil zonal de sécurité (zones pluricommunales)		Conserver	
V.10.1.4	Notules et pièces annexes provenant du Conseil communal et du Collège (zones de police uncommunales)		Conserver	
V.10.1.5	Notules et pièces annexes provenant du Conseil et du Collège de police (zones pluricommunales)	5 ans	Éliminer	Règle de tri : sont à conserver auprès de la police locale en vertu du tableau de tri des archives de la police locale. Peuvent donc être éliminées à condition que ces documents soient conservés auprès de la zone de police.

²⁴ AGR, *Archives de la police locale 2017. Version révisée du tableau de tri diffusé via la circulaire ministérielle PLP 40 (Moniteur belge, 7 avril 2006)*, Bruxelles, 2017. Ce tableau de tri est disponible à l'adresse suivante : http://arch.arch.be/ViewerJS/?startpage=0#../pdf/fs_web_pub/P5745/EP5745.pdf.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.6	Notules du Conseil zonal de sécurité	5 ans	Éliminer	Règle de tri : sont à conserver auprès de la police locale en vertu du tableau de tri des archives de la police locale. Peuvent donc être éliminées à condition que ces documents soient conservés auprès de la zone de police.
V.10.1.7	Règlements complémentaires de circulation routière		Conserver	
V.10.1.8	Règlements de police	À la rédaction d'une nouvelle version	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils sont repris intégralement dans les procès-verbaux du Conseil.
V.10.1.9	Arrêtés et ordonnances de police prises par le bourgmestre et le Collège	2 ans après la fin de la validité	Éliminer	
V.10.1.10	Dossiers relatifs à l'application des ordonnances, règlements et arrêtés de police	2 ans après la fin de la validité	Éliminer	
a. Occupation de la voirie et ordre public				
V.10.1.11	Dossiers relatifs aux autorisations temporaires concernant l'utilisation de la voirie publique (permissions de voirie) (terrasses, échoppes, etc.)	Durée de l'autorisation	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.12	Dossiers relatifs aux autorisations de placement de terrasse, étals, distributeurs/ Dossier des établissements occupant la voie publique (sédentaires) (contiennent l'autorisation, la délibération Collège/Conseil, de la correspondance, des factures, des avis, éventuellement des photos).	Durée de l'autorisation	Éliminer	
V.10.1.13	Dossiers relatifs à des demandes d'autorisation ou décisions temporaires dans le cas de manifestations sur la voie publiques (courses, manifestations sportives, panneaux publicitaires temporaires, etc.)	Durée de l'autorisation	Éliminer	
V.10.1.14	Dossiers relatifs à la fermeture des établissements troublant l'ordre public (contiennent les plaintes, les rapports, les interventions éventuelles de la commune, etc.)	Selon les besoins de service	Éliminer	
V.10.1.15	Dossiers relatifs aux demandes d'autorisation de manifestations (bal, soirée, fête, concert, braderies, etc.). (contiennent la demande, l'avis des pompiers/police, le plan des implantations, l'autorisation, etc.)	2 ans	Éliminer	
V.10.1.16	Dossiers relatifs à la distribution d'imprimés/matériel publicitaire sur la voie publique	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.1.17	Dossiers d'autorisation d'exercice d'une profession artistique sur le domaine public		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.18	Dossiers d'autorisation préalable à l'ouverture de certains types de commerce (night-shop, etc.)		Conserver	
Cirques et structures d'amusement temporaire hors kermesse: voir gestion des fêtes, des événements et du protocole (point V.18).				
b. Tourisme et hébergement				
V.10.1.19	Dossiers relatifs à la pratique du camping occasionnel lors de manifestations/événements	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.1.20	Dossiers relatifs à la délivrance de l'attestation de sécurité-incendie pour l'exploitation des hébergements de tourisme	10 ans après la date de la signature ou à la fin de la procédure de renouvellement	Éliminer	Délai légal : art. 337 D du Code wallon du tourisme du 1 ^{er} avril 2010 (<i>Moniteur belge</i> , 17.05.2010) : « l'attestation de sécurité-incendie a une durée de validité de cinq années, sauf pour les hébergements touristiques de terroir, les meublés de vacances et les unités de séjour pour lesquels elle a une durée de validité de dix années. Ce délai prend cours à la date de signature de l'attestation de sécurité-incendie par l'autorité compétente. La durée de l'attestation de sécurité-incendie est toutefois prorogée jusqu'au terme de l'examen de la demande de renouvellement, pour autant que celle-ci soit introduite au moins six mois avant l'expiration des délais visés à l'alinéa précédent ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.21	Dossiers relatifs à la délivrance de l'attestation de contrôle simplifié	10 ans après la date de la signature ou à la fin de la procédure de renouvellement	Éliminer	Délai légal : art. 350 du Code wallon du tourisme du 1 ^{er} avril 2010 (<i>Moniteur belge</i> , 17.05.2010) : « l'attestation de contrôle simplifié a une durée de validité de cinq années, sauf pour les hébergements touristiques de terroir, les meublés de vacances, les abris fixes dans un camping, et les unités de séjour pour lesquels elle a une durée de validité de dix années. Ce délai prend cours à la date de signature de l'attestation de contrôle simplifié par l'autorité compétente. L'attestation de contrôle simplifié est toutefois prorogée jusqu'au terme de l'examen de la demande de renouvellement pour autant que celle-ci soit introduite au moins six mois avant l'expiration des délais visés à l'alinéa précédent ».
V.10.1.22	Dossiers relatifs aux mesures visant la fermeture des hébergements de tourisme en cas de non-respect des normes de sécurité (souvent classé dans le dossier relatif à l'hébergement)	Tant que l'hébergement est en fonction	Éliminer	
V.10.1.23	Listes des logements interdits d'accès ou déclarés inhabitables	À chaque mise à jour	Éliminer	Documents prescrits par l'article 8 du Code wallon du logement et de l'habitat durable.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.24	Dossiers relatifs aux bâtiments/établissements insalubres (contiennent entre autres les plaintes, les rapports des services de sécurité les documents relatifs aux mesures urgentes à prendre arrêtés d'évacuation, de démolition, de fermeture, le contrôle de la remise en conformité, les interventions de la communes pour sécuriser les lieux, etc.)	Tant que le bâtiment existe/l'établissement est en activité	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces dossiers doivent être conservés s'ils présentent un intérêt historique.
c. Débits de boisson				
V.10.1.25	Dossiers relatifs aux débits de boissons fermentées et spiritueuses (contiennent les demandes d'autorisation d'ouverture, les documents relatifs au contrôle du respect des normes, la correspondance, etc.)		Conserver	
V.10.1.26	Dossiers relatifs aux demandes d'autorisation d'ouverture de débit de boisson occasionnel (fermentée et spiritueuse)	2 ans	Éliminer	
V.10.1.27	Fichiers des débits de boisson		Conserver	
d. Contrôle des services de taxi				
V.10.1.28	Dossiers relatifs à l'organisation des examens pour les chauffeurs de taxi (certificat de capacité)	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.29	Dossiers relatifs à la délivrance et renouvellement des autorisations d'exploitation des taxis	6 ans	Éliminer	Délai légal : art. 8 du décret wallon du 18 octobre 2007 relatif aux services de taxis et aux services de location de voitures avec chauffeurs (<i>Moniteur belge</i> , 20.11.2007) : « la durée de l'autorisation d'exploiter un service de taxis est de cinq ans. Elle est renouvelable pour des termes de même durée. Elle peut être accordée ou renouvelée pour un terme inférieur à cinq ans si des circonstances particulières, inscrites dans l'acte d'autorisation ou de renouvellement, justifient cette dérogation ».
V.10.1.30	Dossiers relatifs à la délivrance et renouvellement des autorisations de stationnement pour les taxis	2 ans	Éliminer	
V.10.1.31	Dossiers relatifs à la cession des autorisations d'exploitation de taxi	11 ans	Éliminer	Délai légal : art. 13 §3 du décret wallon du 18 octobre 2007 relatif aux services de taxis et aux services de location de voitures avec chauffeurs (<i>Moniteur belge</i> , 20.11.2007) : « celui qui a cessé d'exploiter un service de taxis et qui a cédé son autorisation à un tiers ne peut plus introduire une demande d'exploiter auprès de la même commune pendant les dix années qui suivent la cession ».
V.10.1.32	Dossiers relatifs aux retraits des autorisations d'exploitation de taxi	Tant que l'autorisation n'a pas été réaccordée	Éliminer	
V.10.1.33	Dossiers individuels des chauffeurs de taxi	1 an après la cessation d'activité	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.34	Dossiers individuels des patrons de société de taxi	2 ans après la fin de validité de la dernière autorisation	Éliminer	
e. Jeux de hasard, collectes et tombolas				
V.10.1.35	Dossiers relatifs à la signature d'un contrat de concession avec un exploitant de jeux de catégorie 1 ou un casino		Conserver	
V.10.1.36	Dossiers relatifs à l'exploitation des jeux de hasard de classe 2 (avis du bourgmestre, convention conclue avec la commune) (licence B)	À l'expiration de la convention	Éliminer	Les licences sont délivrées par la Commission des jeux de hasard. La durée de validité de la licence B est de 9 ans.
V.10.1.37	Dossiers relatifs à l'exploitation des jeux de hasard de classe 3 (avis du bourgmestre) (licence C)	1 an	Éliminer	Les licences sont délivrées par la Commission des jeux de hasard. La durée de validité de la licence C est de 5 ans.
V.10.1.38	Dossiers relatifs à l'exploitation des jeux de hasard de classe 4 (avis du bourgmestre) (licence F2)	1 an	Éliminer	Les licences sont délivrées par la Commission des jeux de hasard. La durée de validité de la licence F est de 3 ans.
V.10.1.39	Dossiers relatifs aux avis rendus à la commission des jeux du hasard	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.1.40	Dossiers relatifs à l'exercice de la surveillance sur les établissements de jeux de hasard avant l'entrée en vigueur de la loi du 7 mai 1999		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.41	Répertoires des demandes d'organisation de collectes et de tombolas		Conserver	
V.10.1.42	Dossiers relatifs aux demandes d'organisation de collectes et de tombolas (y compris les autorisations)	1 an	Éliminer	
f. Prévention de l'insécurité				
V.10.1.43	Dossiers relatifs aux conventions conclues avec le SPF Intérieur, notamment dans le cadre du Plan stratégique de sécurité et de prévention (PSSP) (y compris les anciens plans : contrat de sécurité et de société, contrats de prévention, contrats de sécurité et de prévention)		Conserver	
V.10.1.44	Dossiers relatifs à la mise en œuvre et à l'évaluation du PSSP (ainsi que les anciens plans : contrat de sécurité et de société, contrats de prévention, contrats de sécurité et de prévention)	10 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail. conserver les procès-verbaux de réunions, les rapports, synthèses et documents servant à l'évaluation des projets.
V.10.1.45	Dossiers relatifs aux subventions reçues dans le cadre du PSSP	10 ans après le paiement	Éliminer	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.46	Dossiers relatifs aux diagnostics locaux de sécurité		Conserver	
V.10.1.47	Dossiers relatifs aux plans et politiques d'action communales en matière de sécurité et de prévention		Conserver	
V.10.1.48	Dossiers relatifs aux actions de sensibilisation en matière de sécurité et de prévention	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail, les pièces comptables (sauf s'il s'agit de pièces justificatives aux comptes) et les documents se rapportant à la logistique.
V.10.1.49	Dossiers relatifs à l'octroi de primes communales (installation de dispositif de sécurisation par exemple)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.1.50	Dossiers relatifs à la prévention contre le vol (visites à la demande du citoyen, conseils, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.1.51	Dossier d'aide aux victimes	Selon les besoins du service	Éliminer	
g. Gardiens de la paix				
V.10.1.52	Règlements d'ordre intérieur	À la rédaction d'une nouvelle version	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils sont repris intégralement dans les procès-verbaux du Conseil.
V.10.1.53	Dossiers relatifs aux conventions conclues dans le cadre de l'instauration d'un service de gardiens de la paix		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.1.54	Dossiers relatifs au planning d'intervention des gardiens de la paix	1 an	Éliminer	
V.10.1.55	Rapports d'intervention/constats des gardiens de la paix	À la clôture des dossiers	Éliminer	
h. Autres				
V.10.1.56	Dossiers relatifs à l'exercice de la police des spectacles		Conserver	
V.10.1.57	Dossiers d'autorisations relatives aux nuisances sonores	Durée de l'autorisation	Éliminer	
V.10.1.58	Dossiers relatifs à la colocation des malades mentaux		Conserver	
2. Gestion de crise et planification d'urgence (PLANU)				
V.10.2.1	Plan d'urgence et d'intervention prescrit par l'article 3 de l'arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention (<i>Moniteur belge</i> , 15.03.2006)		Conserver	
V.10.2.2	Plans particuliers d'urgence et d'intervention	À la rédaction de nouveaux plans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ces plans n'ont pas été mis en œuvre.
V.10.2.3	Documents produits par la cellule/commission de sécurité (article 29 de l'arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention (<i>Moniteur belge</i> , 15.03.2006))	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les rapports sur les exercices, les évaluations, les inventaires et analyses de risque.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.2.4	Documents produits par le comité de coordination dans le cadre de la coordination stratégique et opérationnelle de l'intervention (article 21 de l'arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention (<i>Moniteur belge</i> , 15.03.2006))		Conserver	
V.10.2.5	Dossiers relatifs aux réquisitions exceptionnelles		Conserver	
V.10.2.6	Dossiers relatifs aux plans d'action pour des risques spécifiques	À la rédaction de nouveaux plans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ces plans n'ont pas été mis en œuvre.
V.10.2.7	Dossiers relatifs à la gestion de crises		Conserver	
3. Service incendie Il s'agit des archives des anciens services communaux d'incendie.				
a. Organisation générale				
V.10.3.1	Règlements et circulaires		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils ont été publiés.
V.10.3.2	Rapports et/ou registre des délibérations du conseil de gestion		Conserver	
V.10.3.3	Rapports annuels		Conserver	
V.10.3.4	Dossiers relatifs aux accords et contrats avec d'autres corps		Conserver	
V.10.3.5	Dossiers relatifs aux contrats et engagement avec des entreprises		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	qui ont leur propre service d'incendie			
V.10.3.6	Cadre et règlement de base ou règlement du corps		Conserver	
V.10.3.7	Règlement interne ou d'ordre intérieur		Conserver	
V.10.3.8	Ordres de service	Durée de validité	Éliminer	
V.10.3.9	Instructions de service	Durée de validité	Éliminer	
V.10.3.10	Documents illustrant les événements importants de la vie du corps (manifestations, célébrations, fêtes, accueils de délégations, etc.)		Conserver	
V.10.3.11	Listes d'équipes journalières	5 ans	Éliminer	
b. Personnel				
V.10.3.12	Registres matricule		Conserver	
V.10.3.13	Listes de corps		Conserver	
V.10.3.14	Dossiers relatifs à l'encadrement des recrues	Au recrutement définitif	Éliminer	
V.10.3.15	Classeurs par contingent (informations sur les années de recrutement, photos, etc.)		Conserver	
V.10.3.16	Dossiers relatifs à l'évaluation finale par la commission de stage et la commission de sélection		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.3.17	Dossiers relatifs aux comptes rendus de tests médicaux	Jusqu'au nouveau test	Éliminer	
V.10.3.18	Dossiers relatifs aux états des prestations du personnel volontaire	5 ans	Éliminer	
V.10.3.19	Dossiers relatifs à l'amicale du personnel		Conserver	
Autres dossiers relatif au personnel : voir gestion du personnel (point II.3).				
c. Infrastructure et matériel				
Documents concernant l'arsenal ou la caserne et le matériel, voir gestion du patrimoine immobilier, mobilier, matériel et classé (point III.1).				
V.10.3.20	Inventaires du matériel et de l'équipement		Conserver	
V.10.3.21	Dossiers spécifique à chaque matériel/véhicule	Tant que le matériel est utilisé	Trier	Règle de tri : conserver ce qui concerne le matériel spécialement réalisé pour le service.
d. Gestion financière				
V.10.3.22	Pièces comptables	5 ans	Éliminer	Règle de tri : éliminer pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives au compte.
e. Exécution des tâches				
Lutte contre les incendies				
V.10.3.23	Instructions		Conserver	
V.10.3.24	Dossiers relatifs aux exercices de lutte contre le feu (méthodes, fonctionnement et utilisation du matériel)/ programmes		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	d'entraînement globaux			
V.10.3.25	Dossiers relatifs aux programmes d'entraînement individuels	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.3.26	Listes de composition des équipes d'exercice	5 ans	Éliminer	
V.10.3.27	Dossiers relatifs à l'inspection et l'entretien du matériel	5 ans	Éliminer	
V.10.3.28	Plans du réseau de distribution d'eau avec localisation des hydrants		Conserver	
V.10.3.29	Dossiers relatifs au placement d'hydrants et de sources d'eau	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.3.30	Rapports annuels de contrôle des hydrants	1 an	Éliminer	
V.10.3.31	Dossiers relatifs aux rapports avec la société de distribution d'eau	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.3.32	Listes des bâtiments qui sont soumis au contrôle du service incendie	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.10.3.33	Dossiers relatifs au contrôle et aux avis en matière de sécurité incendie de bâtiments et d'installations (dossiers de prévention)	Ne garder que le dernier et l'avant dernier avis	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.3.34	Dossiers relatifs aux plans d'urgence et d'intervention de bâtiments et d'installations	À la fin de la compétence de contrôle du service incendie sur le bâtiment/installation concernée	Éliminer	
V.10.3.35	Dossiers relatifs au contrôle de la sécurité incendie dans le cadre d'événements	Après le déroulement de l'événement	Éliminer	
V.10.3.36	Rapports d'enquêtes préventives	10 ans	Éliminer	
V.10.3.37	Rapports d'incendies : - listes de présence - livres de rapport - rapports radio - rapports d'incendies	5 ans 10 ans 15 ans	Éliminer Conserver Éliminer Trier	Règle de tri : conserver les rapports d'incendies ayant fait des victimes ou ayant un impact social/urbanistique important.
V.10.3.38	Enregistrements vocaux	10 ans	Éliminer	
V.10.3.39	Listes des interventions		Conserver	
V.10.3.40	Dossiers relatifs aux plans de route (bulletins de route)	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.3.41	Dossiers relatifs à la géolocalisation des véhicules	1 an	Éliminer	
Autres interventions				
V.10.3.42	Instructions se rapportant à des intoxications au gaz, à des gaz toxiques, à des matières toxiques, etc.		Conserver	
V.10.3.43	Dossiers relatifs à l'organisation et l'entraînement d'équipes spécialisées dans certaines méthodes d'intervention (plongeurs, grimpeurs, etc.)		Conserver	
V.10.3.44	Dossiers relatifs aux exercices et listes de présences	5 ans	Éliminer	
V.10.3.45	Rapports d'intervention		Conserver/Trier/ Éliminer	Règle de tri : voir rapports d'incendies (série portant le code V.10.3.37).
V.10.3.46	Rapports de surveillance	2 ans	Éliminer	
V.10.3.47	Listes des interventions		Conserver	
V.10.3.48	Registres des appels au service 100	10 ans	Éliminer	
Service d'ambulance				
V.10.3.49	Factures de prestation	10 ans	Éliminer	
V.10.3.50	Dossiers de recouvrement de transport en ambulance non payés	10 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.10.3.51	Listes des médicaments disponibles et utilisés	5 ans	Éliminer	
V.10.3.52	Journaux de bord	Après paiement des factures	Trier	Règle de tri : conserver quelques exemplaires.
V.10.3.53	Rapports d'intervention		Conserver/Trier/ Éliminer	Règle de tri : voir rapports d'incendies (série portant le code V.10.3.37).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

11. GESTION DE L'URBANISME ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
1. CCATM				
Voir point I.5				
2. Outils opérationnels				
V.11.2.1	Plans régionaux		Conserver	
V.11.2.2	Plans de secteur		Conserver	
V.11.2.3	Plans communaux d'aménagement et modifications (y compris les procès-verbaux d'enquête publique, les rapports de la commission consultative et les rapports périodiques sur le suivi des incidences notables en matière d'environnement) : - plan général d'aménagement - plans particuliers d'aménagement - plan communal d'aménagement (PCA) - plan communal d'aménagement révisionnel (PCAR) - schéma directeur - schéma d'orientation local (SOL) - schéma de développement pluricommunal (SDP)		Conserver	
V.11.2.4	Rapport urbanistique environnemental (RUE)		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.11.2.5	Schéma de structure communal (SSC)/ Schéma de développement communal		Conserver	
V.11.2.6	Schémas directeurs d'aménagement durable (SDAD)		Conserver	
V.11.2.7	Dossiers relatifs au règlement communal d'urbanisme/guide communal d'urbanisme		Conserver	
3. Certificats, permis et demandes de renseignements urbanistiques				
V.11.3.1	Formulaires et extraits des plans	1 an	Éliminer	
V.11.3.2	Listes n° 220 (listes remises au cadastre)	1 an	Éliminer	
V.11.3.3	Inventaires des parcelles		Conserver	
V.11.3.4	Certificats d'urbanismes : - modèle 1	Tant que les prescriptions ne sont pas modifiées	Éliminer	Délai légal : le Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, du patrimoine et de l'énergie (CWATUPE) et le Code du développement territorial (CODT) prévoient que « l'appréciation formulée par le Collège communal, par le fonctionnaire délégué ou par le Gouvernement sur le principe et les conditions de la délivrance d'un permis qui serait demandé pour

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	- modèle 2	3 ans à partir de la délivrance		<p>réaliser pareil projet reste valable pendant deux ans à compter de la délivrance du certificat d'urbanisme n° 2, pour les éléments de la demande de permis qui ont fait l'objet du certificat n° 2 et sous réserve de l'évaluation des incidences du projet sur l'environnement, des résultats des enquêtes, annonces de projet et autres consultations et du maintien des normes applicables au moment du certificat (art. D.IV.98 du CODT). Le certificat modèle 1 ne contient aucun engagement de la part de la commune au contraire du CU2, mais il reste valable tant que les prescriptions urbanistiques n'ont pas été modifiées.</p> <p>Règle de tri : si légalement les CU ont une durée de validité déterminée, leur élimination est une question délicate qui doit être traitée en concertation avec le service producteur.</p>
V.11.3.5	Registres des demandes et récépissés	1 an	Éliminer	
V.11.3.6	Dossiers relatifs aux renseignements aux notaires (article 85 du CWATUP, article D.IV99 du CODT.)	2 ans ou après la clôture du contentieux	Éliminer	
V.11.3.7	Déclarations urbanistiques préalables		Conserver	
V.11.3.8	Avis de principe		Conserver	À conserver car contiennent une prise de position de la commune.
V.11.3.9	Dossiers relatifs aux demandes de renseignements	Selon les besoins du	Conserver/	Règle de tri : ces demandes sont à conserver si elles impliquent une prise de position de la

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		service	Éliminer	commune.
V.11.3.10	Dossiers relatifs aux divisions de biens	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : ces documents ne présentant pas d'intérêt historique ultérieurs, ils peuvent être détruits lorsque le service n'en a plus besoin.
V.11.3.11	Registres de demandes et d'autorisations de bâtir		Conserver	
V.11.3.12	Dossiers de permis de bâtir (permis d'urbanisme), y compris les permis publics et les constructions groupées (le dossier de demande comprend la demande d'autorisation, l'attestation d'inscription de l'architecte, les plans des travaux, des photos puis sont joints le procès-verbal d'enquête publique et les formulaires d'autorisation ou de refus, etc.)	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Trier	<p>Règle de tri : éliminer les documents en double, les formulaires d'instruction et les transmis de courrier.</p> <p>Doivent être conservés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la demande de permis (annexe 4) - le récépissé de dépôt - l'annexe 6 - le procès-verbal d'enquête publique - l'avis du fonctionnaire délégué s'il n'est pas retranscrit dans le permis de bâtir - le formulaire PEB - la notice d'évaluation d'incidence sur l'environnement - les avis rendus - le relevé des pièces manquantes et les compléments fournis - la division de bien - l'étude hydro-géologique - les photos - les plans (1^{ère} version et dernière version) - les bordereaux de réception - la décision du Collège

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				- la vérification d'implantation des constructions - le formulaire d'octroi
V.11.3.13	Dossiers de vérification d'implantation des constructions (souvent intégré au dossier du permis)		Conserver	
V.11.3.14	Registres de demandes et autorisations de lotir		Conserver	
V.11.3.15	Dossiers de permis d'urbanisation (ex permis de lotir) (le dossier de demande comprend la demande d'autorisation, attestation que le demandeur est le propriétaire, un plan de situation, une carte de la situation existante, des plans, un projet de lotissement puis sont joints le procès-verbal d'enquête publique et les formulaires d'autorisation ou de refus)	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Trier	Règle de tri : éliminer les documents en double, les formulaires d'instruction et les transmis de courrier. Les documents à conserver se traitent de façon analogique à ceux contenu dans un dossier « permis d'urbanisme ».
V.11.3.16	Dossiers relatifs aux demandes de dérogation à l'article 4 de la loi du 20 février 1939 sur la protection du titre d'architecte	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Éliminer	Dossier géré par la Province qui rend sa décision après avis demandé au Collège.
V.11.3.17	Dossiers des enquêtes publiques (se retrouvent souvent dans les dossiers de permis)	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et les modalités de l'enquête. Éliminer les courriers de réclamation, les avis aux habitants et avis d'enquête, les certificats de publication.
V.11.3.18	Registres des observations et réclamation dans le cadre des enquêtes publiques		Conserver	
V.11.3.19	Dossiers relatifs aux demandes d'autorisation d'abattage d'arbre		Conserver	
Pour les permis uniques et permis environnementaux voir point V.13.3 (gestion de l'environnement (y compris les permis, des déchets et de la propreté publique))				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
4. Infractions				
V.11.4.1	Registres des infractions		Conserver	
V.11.4.2	Dossiers des infractions urbanistiques (contiennent souvent aussi l'ordre d'arrêt des travaux, les documents relatif aux transactions financières)	Lorsque toutes les procédures de recours sont closes	Trier	Règle de tri : conserver le rapport d'infraction, les photos, le pro justicia, la mise en demeure, les documents se rapportant à la poursuite et les documents de cessation d'infraction.
V.11.4.3	Dossiers de recherche de délit et de l'arrêt des travaux interdits dans les paysages protégé, monuments protégés		Conserver	
V.11.4.4	Dossiers relatifs aux dégâts aux bâtiments et paysages classés		Conserver	
V.11.4.5	Dossiers relatifs au paiement des amendes	Lorsque l'infraction est régularisée	Éliminer	
5. Taxes sur la construction				
V.11.5.1	Registres des taxes sur la construction		Conserver	
V.11.5.2	Formulaires des taxes sur la construction et des parcelles non bâties	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ne conserver que si le registre n'est pas conservé ou n'existe pas.
6. Expropriations				
V.11.6.1	Registres des expropriations		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.11.6.2	Dossiers relatifs aux jugements enregistrés auprès de l'Enregistrement et les Domaines		Conserver	
V.11.6.3	Dossiers d'expropriation (comprend la décision d'expropriation du Conseil communal, l'offre à l'amiable, lettre avec la dernière offre du Comité d'acquisition, les plans)		Conserver	
7. Monuments classés				
V.11.7.1	Dossiers relatifs aux demandes d'inscription sur la liste et de classement		Conserver	
V.11.7.2	Certificats de patrimoine		Conserver	Dossier instruit par la Région wallonne en concertation avec la ville. Leur valeur historique est indéniable car ils reprennent de nombreuses informations sur le bien classé.
V.11.7.3	Arrêtés de classement		Conserver	
8. Octroi de primes et subsides par la communes				
V.11.8.1	Dossiers relatifs aux demandes de primes (à l'embellissement par exemple)	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : garder les demandes, les photos et la décision du Collège/Conseil.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.11.8.2	Dossiers relatifs aux demandes de subsides pour des rénovations	10 ans	Trier	<p>Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i>, 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».</p> <p>Règle de tri : conserver les demandes de subsides pour des rénovations sur des bâtiments classés/historiques.</p>
9. Implantations commerciales				
V.11.9.1	Schéma communal de développement commercial et documents s'y rapportant		Conserver	
V.11.9.2	Schéma d'attractivité commerciale		Conserver	
V.11.9.3	Demandes de permis d'implantation commerciale (ex permis socio-économique)	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Trier	<p>Règle de tri : éliminer les documents en double, les formulaires d'instruction et les transmis de courrier.</p> <p>Les documents à conserver se traitent de façon analogique à ceux contenu dans un dossier « permis d'urbanisme » (voir la série portant le code V.11.3.12)</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.11.9.4	Demandes de permis intégrés	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Trier	Règle de tri : éliminer les documents en double, les formulaires d'instruction et les transmis de courrier. Les documents à conserver se traitent de façon analogique à ceux contenu dans un dossier « permis d'urbanisme » (voir la série portant le code V.11.3.12).
V.11.9.5	Déclarations d'implantation commerciale		Conserver	
V.11.9.6	Registres des déclarations d'implantation		Conserver	Documents prescrits par l'article 46 du décret du 5 février 2015 relatif aux implantations commerciales (<i>Moniteur belge</i> , 18.02.2015).
V.11.9.7	Dossiers relatifs aux infractions en matière d'implantation commerciale (contiennent souvent aussi l'ordre d'arrêt des travaux, les documents relatif aux transactions financières)	Lorsque toutes les procédures sont closes	Trier	Règle de tri : conserver le rapport d'infraction, les photos, le pro justicia, la mise en demeure, les documents se rapportant à la poursuite et les documents de cessation d'infraction.
V.11.9.8	Registres des permis d'implantation commerciale		Conserver	Documents prescrits par l'article 100 du décret du 5 février 2015 relatif aux implantations commerciales (<i>Moniteur belge</i> , 18.02.2015).
10. Rénovation urbaine et aménagement du territoire				
V.11.10.1	Dossiers relatifs aux limites communales et à leurs modifications		Conserver	
V.11.10.2	Dossiers relatifs aux divisions territoriales et la dénomination des		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	rues			
V.11.10.3	Dossiers des avant-projets : - classiques - particuliers (mise en œuvre de zone ZACC, Zones d'enjeux communal, de revitalisation urbaine, etc.)	À la mise en œuvre effective du projet	Trier	Règle de tri : éliminer les doubles et la correspondance de routine. Conserver l'avant-projet initial et l'avant-projet final.
V.11.10.4	Dossiers relatifs aux sites à réaménager		Conserver	Ces dossiers contiennent l'historique de l'occupation du site.
V.11.10.5	Dossiers relatifs aux demandes de reconnaissance de zones à réhabiliter		Conserver	
V.11.10.6	Dossiers relatifs aux promesses de subsides pour les zones à réhabiliter (promesses de principe et fermes),		Conserver	
V.11.10.7	Registres des logements loués dans le périmètre à réhabiliter		Conserver	
V.11.10.8	Dossiers relatifs à la mise en œuvre de ZACC, de Zones d'enjeux communales	À la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : éliminer les doubles et la correspondance de routine.
V.11.10.9	Dossiers relatifs aux rénovations urbaines	À la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : éliminer les doubles et la correspondance de routine.
V.11.10.10	Dossiers relatifs aux revitalisations urbaines	À la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : éliminer les doubles et la correspondance de routine.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.11.10.11	Dossiers relatifs à l'assainissement et à la valorisation urbaine	À la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : éliminer les doubles et la correspondance de routine.
V.11.10.12	Dossiers relatifs aux remembrements urbains		Conserver	
V.11.10.13	Dossiers relatifs aux remembrements ruraux		Conserver	
V.11.10.14	Dossiers relatifs aux projets d'urbanisme soutenus par la Région wallonne (« Quartiers nouveaux par exemple »)	À la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : éliminer les doubles et la correspondance de routine.
V.11.10.15	Dossiers relatifs à la rédaction de plans d'aménagement après la guerre		Conserver	
11. Autres				
V.11.11.1	Études réalisées par le service en matière d'urbanisme	À la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : conserver le rapport final et les conclusions.
V.11.11.2	Dossiers relatifs aux concours d'urbanisme	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les plans, les maquettes, les rapports et les résultats finaux.
V.11.11.3	Dossiers relatifs aux recours au Conseil d'État		Conserver	
V.11.11.4	Dossiers relatifs aux recours CWATUPE/CODT	À la fin de la procédure	Trier	Règle de tri : conserver la requête initiale et la décision du ministre.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.11.11.5	Dossiers concernant les expositions relatives à la rénovation et à l'urbanisme	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail, les documents comptables et se rapportant à la gestion logistique de l'événement.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

12. GESTION DE LA MOBILITÉ, DE LA VOIRIE ET DU DOMAINE PUBLIC

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
V.12.1.1	Dossiers relatifs aux demandes de subsides par le service	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.12.1.2	Dossiers relatifs à l'octroi de primes par le service	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.1.3	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides ponctuels - subsides récurrents	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.12.1.4	Dossiers relatifs à des campagnes : - ponctuelles - récurrentes	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des campagnes ponctuelles.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.12.1.5	Études sur la mobilité	Selon les besoins du service	Trier/ Éliminer	Règle de tri : les études peuvent être éliminées si elles se retrouvent dans d'autres dossiers (revitalisation urbaine, rénovation urbaine, etc.). Les études sur des projets propres au service doivent être conservées. Cependant, ces dossiers doivent être élagués : éliminer les dossiers préparatoires, les notes, conserver la décision du Collège/Conseil, les procès-verbaux de réunion, les conventions éventuelles, les plans et les documents de synthèse.
V.12.1.6	Dossier des enquêtes et évaluations	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les dossiers préparatoires, conserver les procès-verbaux de réunion éventuels, rapports et les documents de synthèse.
V.12.1.7	Avis	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : les avis peuvent être éliminés s'ils se retrouvent dans d'autres dossiers (permis d'urbanisme, etc.). Les avis sur des projets propres au service doivent être conservés.
2. Gestion de la voirie et du domaine public				
V.12.2.1	Atlas des chemins vicinaux et annexes		Conserver	
V.12.2.2	Dossiers relatifs aux modifications à l'atlas des chemins vicinaux		Conserver	
V.12.2.3	Tableau général ou résumé de la voirie vicinale		Conserver	Souvent intégré à l'Atlas des chemins vicinaux.
V.12.2.4	États de restitution et d'occupation		Conserver	Souvent intégré à l'Atlas des chemins vicinaux.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.12.2.5	Tableaux des propriétaires de parcelles attenantes aux chemins vicinaux		Conserver	Souvent intégré à l'Atlas des chemins vicinaux.
V.12.2.6	Tableaux complétant les plans		Conserver	
V.12.2.7	Suppléments à l'Atlas des chemins vicinaux		Conserver	
V.12.2.8	Rapports d'inspection périodique des chemins vicinaux		Conserver	
V.12.2.9	Plans d'alignement et plans d'exécution		Conserver	
V.12.2.10	Dossiers de création/suppression, de reprise, incorporation et rétrocession, etc. de voiries		Conserver	
V.12.2.11	Dossiers relatifs à l'établissement des alignements et litiges en découlant		Conserver	
V.12.2.12	Dossiers de concessions domaniales		Conserver	
V.12.2.13	Cartographie et cadastre des voiries, trottoirs, égouts et canalisations		Conserver	
V.12.2.14	Dossiers relatifs aux équipements non durables	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.2.15	Dossiers relatifs aux demandes d'autorisation d'affichage sur les voiries communales	Durée de validité de l'autorisation	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
a. Travaux et entretiens de la voirie				
V.12.2.16	Documents de gestion journalière des ateliers et des matériaux (registre de magasin, inventaire lors de changement de responsable, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.2.17	Dossiers relatifs aux travaux d'aménagement et de modification aux voiries	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les projets importants. Dans ces dossiers, conserver les maquettes, photos et plans, l'avant-projet et le projet définitif et éliminer les documents liés à la livraison des matériaux, les journaux des travaux, les métrés et les documents financiers à l'exception du compte final. Voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.12.2.18	Dossiers relatifs aux travaux d'entretien	Selon les besoins du service	Éliminer	Voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.12.2.19	Dossiers relatifs aux travaux d'utilité publique exécutés aux voiries par la commune ou par des concessionnaires (éclairage public, raccordements à l'eau, au gaz, à l'électricité, etc.)	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les maquettes, photos et plans, l'avant-projet et le projet définitif et éliminer les documents liés à la livraison des matériaux, les journaux des travaux, les métrés et les documents financiers à l'exception du compte final.
V.12.2.20	Dossiers relatifs aux mesures de protection communales concernant le déblaiement de la neige, le verglas, l'enlèvement des feuilles, etc.	5 ans	Éliminer	
V.12.2.21	Dossiers relatifs aux déclarations et autorisation impétrants	10 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.12.2.22	Dossiers relatifs à l'éclairage public (entretien et réparation)	5 ans	Éliminer	
V.12.2.23	Dossiers relatifs aux conventions en matière d'éclairage public	Durée de la convention (sauf contentieux)	Éliminer	Règle de tri : voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.12.2.24	Dossiers relatifs aux sinistres et dégâts à la voirie et aux infrastructures	5 ans après la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers de sinistres et dégradations importants. Pour le volet « assurance », voir point II.2.2.
V.12.2.25	Plan communal général d'égouttage		Conserver	
V.12.2.26	Dossiers relatifs à la création d'égouttage		Conserver	
V.12.2.27	Dossiers relatifs au Plan d'assainissement par sous-bassin hydrographique	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers se rapportant uniquement à la commune.
V.12.2.28	Dossiers relatifs aux demandes d'intervention citoyenne	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.2.29	Dossiers relatifs au marquage routier et à la signalisation	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.12.2.30	Dossiers relatifs aux demandes d'abaissement des bordures de trottoirs	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.2.31	Dossiers relatifs aux demandes de raccordement à l'égout par les citoyens	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
3. Gestion des cours d'eau				
V.12.3.1	Atlas des cours d'eau non navigables		Conserver	
V.12.3.2	Dossiers relatifs aux modifications à l'Atlas des cours d'eau non navigables		Conserver	
V.12.3.3	Tableaux descriptifs des cours d'eau		Conserver	Souvent intégré à l'Atlas
V.12.3.4	Procès-verbaux des travaux provisoires permis ou non, plantations et modifications		Conserver	Souvent intégré à l'Atlas.
V.12.3.5	Suppléments à l'Atlas		Conserver	Souvent intégré à l'Atlas.
V.12.3.6	Dossiers relatifs à l'inspection périodique des cours d'eau (rapport annuel)		Conserver	
V.12.3.7	Dossiers relatifs aux travaux extraordinaires d'amélioration et de modifications importantes aux cours d'eau		Conserver	
V.12.3.8	Dossiers relatifs aux travaux ordinaires de curage, d'entretien et de remise en état	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.3.9	Cartographie des canalisations		Conserver	
V.12.3.10	Dossiers relatifs à la participation au contrat rivière	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les documents se rapportant à l'implication de la commune dans le contrat.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
4. Gestion de la mobilité				
Police de la circulation routière, voir point V.10.1.				
V.12.4.1	Plans communaux ayant trait à la mobilité : - plan communal de mobilité - plan de stationnement - plan de circulation		Conserver	
V.12.4.2	Dossiers relatifs à la participation à des plans régionaux (Plan Wallonie cyclable par exemple)	5 ans après la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : conserver les fiches d'actions, les décisions Collège/Conseil, les procès-verbaux de réunions, les notes de synthèses et rapport.
V.12.4.3	Plans de mobilité spécifiques aux événements	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.4	Dossiers relatifs aux partenariats avec des acteurs extérieurs (TEC par exemple)	À l'expiration de la convention	Trier	Règle de tri : conserver la convention, les procès-verbaux de réunion de coordination, la décision du Collège/Conseil, les rapports et notes de synthèse.
V.12.4.5	Dossiers relatifs aux demandes de cartes riverains	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.6	Dossiers relatifs aux demandes de permission de passage lors d'événements spécifiques (dimanche sans voiture, défilé, processions etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.7	Dossiers relatifs aux demandes d'accès aux zones piétonnes	Selon les besoins du	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		service		
V.12.4.8	Dossiers relatifs au contrôle général de la réglementation en matière de stationnement	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.9	Dossiers relatifs à la gestion des parkings communaux	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.10	Dossiers relatifs à la gestion des horodateurs	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.11	Dossiers relatifs aux dépanneurs habilités aux enlèvements de véhicule	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.12	Dossiers relatifs aux initiatives communales en matière d'amélioration de la mobilité des personnes à mobilité réduite		Conserver	
V.12.4.13	Dossiers relatifs au soutien à des initiatives extra-communales venant en aide aux personnes moins mobiles	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.12.4.14	Dossiers relatifs à l'octroi/de suppression d'emplacement de stationnement	Tant que l'octroi est valable	Éliminer	
V.12.4.15	Dossiers relatifs à la création et l'implantation de lignes de chemin de fer et de gare sur le territoire de la commune		Conserver	
V.12.4.16	Dossiers relatifs au diagnostic des déplacements domicile-travail des employés communaux	À son renouvellement (3 ans)	Éliminer	Délai légal : étude rendue obligatoire par l'article 162 de la loi-programme du 8 avril 2003 (<i>Moniteur belge</i> , 17.04.2003) pour les entreprises et organismes publics occupant en moyenne plus de

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				100 travailleurs. Ce diagnostic est renouvelé tous les 3 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

13. GESTION DE L'ENVIRONNEMENT (Y COMPRIS LES PERMIS), DES DÉCHETS ET DE LA PROPRETÉ PUBLIQUE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités- projets</i>				
V.13.1.1	Plan communal de développement de la nature (PCDN)		Conserver	
V.13.1.2	Dossiers relatifs aux projets développés dans le cadre du PCDN	À la clôture du projet	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil, les rapports, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunions, les affiches et supports de communication, etc. Éliminer les documents de travail, les documents comptables (pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives aux comptes), et les documents se rapportant à l'aspect logistique.
V.13.1.3	Dossiers relatifs à la participation à des plans/projets (plan maya, nature et biodiversité, etc.)	À la clôture du projet	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil, les rapports, les notes de synthèse, procès-verbaux de réunions, les affiches et supports de communication, etc. Éliminer les documents de travail, les documents comptables (pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives aux comptes), les documents se rapportant à l'aspect logistique, les soumissions non retenues et les doubles des documents comptables.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.13.1.4	Dossiers relatifs aux manifestations et événements ayant trait à l'environnement : - événements ponctuels - événements récurrents	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des activités ponctuelles.
V.13.1.5	Dossiers relatifs aux actions et projets de sensibilisation de la population en matière d'environnement	À la clôture du projet	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil, les rapports, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunions, les affiches et supports de communication, etc. Éliminer les documents de travail, les documents comptables (pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives aux comptes), et les documents se rapportant à l'aspect logistique.
V.13.1.6	Dossiers relatifs aux réserves naturelles	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers se rapportant aux réserves naturelles appartenant à la commune.
V.13.1.7	Dossiers relatifs aux demandes de reconnaissance de catastrophe naturelle		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.13.1.8	Dossiers relatifs aux subsides reçus par le service	10 ans après la fin de la subvention (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	<p>Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i>, 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».</p> <p>Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives aux comptes.</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.13.1.9	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.13.1.10	Dossiers relatifs aux primes octroyées par le service	Selon les besoins du service	Éliminer	
2. Sous-sol				
V.13.2.1	Dossiers relatifs aux interventions sur les risques des sols et sous-sol et liés aux exploitations minières		Conserver	
V.13.2.2	Dossiers relatifs aux mesures prises pour contrer l'érosion des sols		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
3. Permis d'environnement				
V.13.3.1	Avis environnementaux délivrés dans le cadre de permis de bâtir		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils sont conservés dans les dossiers de permis de bâtir.
V.13.3.2	Registres relatif aux demandes de permis d'environnement		Conserver	Documents prescrits par l'art. 27 de l'arrêté du gouvernement wallon du 4 juillet 2002 relatif à la procédure et à diverses mesures d'exécution du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement (<i>Moniteur belge</i> , 21.09.2002).
V.13.3.3	Dossiers de permis d'environnement (ex permis d'exploiter), y compris les permis publics	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Trier	Règle de tri : éliminer les documents en double, les formulaires d'instruction et les transmis de courrier. Les documents à conserver se traitent de façon analogique à ceux contenu dans un dossier « permis d'urbanisme » (voir la série portant le code V.11.3.12).
V.13.3.4	Registres relatif aux demandes de permis unique		Conserver	Documents prescrits par l'art. 56 de l'arrêté du gouvernement wallon du 4 juillet 2002 relatif à la procédure et à diverses mesures d'exécution du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement.
V.13.3.5	Demandes de permis unique, y compris les permis publics	Lorsque le permis est définitif et exécutoire	Trier	Règle de tri : éliminer les documents en double, les formulaires d'instruction et les transmis de courrier. Les documents à conserver se traitent de façon analogique à ceux contenu dans un dossier « permis d'urbanisme » (voir la série portant le code V.11.3.12).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.13.3.6	Registres des déclarations d'exploitation/déclarations de environnementales pour les établissements de classe 3		Conserver	Documents prévus par l'art. 76 de l'arrêté du gouvernement wallon du 4 juillet 2002 relatif à la procédure et à diverses mesures d'exécution du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement (<i>Moniteur belge</i> , 21.09.2002).
V.13.3.7	Déclarations d'exploitations/déclarations environnementales (pour les établissements de classe 3)	11 ans	Éliminer	Délai légal : art. 11 du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement (<i>Moniteur belge</i> , 08.06.1999) : « Nul ne peut exploiter un établissement de troisième classe sans avoir fait une déclaration préalable. Une nouvelle déclaration de l'établissement est requise: 1° en cas de déplacement, transformation ou extension pour autant que cette transformation ou extension vise une activité soumise à déclaration; 2° tous les dix ans ».
V.13.3.8	Registres des observations et réclamation dans le cadre des enquêtes publiques		Conserver	
V.13.3.9	Dossiers relatifs aux enquêtes publiques	À la délivrance du permis	Trier	Règle de tri : conserver la requête, les modalités de l'enquête, les procès-verbaux, la synthèse des observations et réclamations écrites et orales, les avis, le rapport de synthèse. Éliminer les courriers de réclamation, les avis aux habitants et avis d'enquête, les certificats de publication.
V.13.3.10	Dossiers relatifs aux établissements incommodes spéciaux		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.13.3.11	Dossiers des comités d'accompagnement en matière d'établissements dangereux		Conserver	
V.13.3.12	Dossiers relatifs aux enquêtes de commodo incommodo	À la délivrance du permis	Trier	Règle de tri : conserver la requête, les modalités de l'enquête, les procès-verbaux, les avis et l'arrêté faisant office de décision.
V.13.3.13	Registres des procès-verbaux d'enquête publique (commodo-incommodo)		Conserver	
V.13.3.14	Registres de publication des enquêtes publiques (commodo-incommodo)		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ne conserver que si la série précédente n'existe pas.
4. Pollution				
V.13.4.1	Autorisations relatives à la pollution de l'air		Conserver	
V.13.4.2	Dossiers relatifs aux plaintes se rapportant à l'environnement	À la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers significatifs.
V.13.4.3	Dossiers relatifs aux projets d'assainissement des terrains pollués		Conserver	
V.13.4.4	Dossiers relatifs à une pollution éventuelle		Conserver	
V.13.4.5	Dossiers des infractions environnementales	5 ans après que toutes les procédures soient closes	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers d'infractions les plus significatives.
V.13.4.6	Données relatives au contrôle de la qualité de l'eau	Selon les besoins du	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		service		
V.13.4.7	Dossiers relatifs à la lutte contre les dépôts clandestins	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les bilans, rapports et statistiques.
V.13.4.8	Dossiers relatifs aux redevances pour dépôts clandestins	10 ans/ Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : si les originaux sont conservés au niveau du service Finances, les dossiers peuvent être éliminés selon les besoins du service. Dans le cas contraire, ils doivent être conservés 10 ans.
V.13.4.9	Dossiers relatifs à l'enlèvement des dépôts clandestins	Selon les besoins du service	Éliminer	
Sanctions et amendes administratives: voir point V.14.				
5. Collecte des déchets et propreté publique				
V.13.5.1	Règlements du service d'enlèvement des ordures	À la rédaction d'une nouvelle version	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils sont repris intégralement dans les procès-verbaux du Conseil.
V.13.5.2	Dossiers relatifs au nettoyage de la ville (voiries, vidange des bornes de propreté, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.13.5.3	Dossier relatif à la gestion du parc à container : - transport et évacuation des déchets vers une filière de traitement, bordereaux de pesée et de versage, listing des cartes d'accès, registre des enlèvements, contrats et accords passés entre l'exploitant et les firmes ou organismes chargés de leur évacuation et/ou de leur gestion mentionnent explicitement les installations où ils seront prétraités, valorisés ou éliminés	5 ans	Éliminer	Délai légal : art. 53 de l'arrêté du gouvernement wallon du 26 août 2003 déterminant les conditions intégrales relatives aux parcs à conteneurs pour déchets ménagers (<i>Moniteur belge</i> , 13.10.2003): « L'exploitant tient son registre, lesdites annexes ainsi que les contrats mentionnés à l'article 48 à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance, sur simple demande, pendant cinq ans ».
	- rapports trimestriels à l'administration sur les quantités enlevées	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.13.5.4	Dossiers relatifs aux autorisations de maintenir ouverte une décharge		Conserver	
V.13.5.5	Dossiers relatifs aux autorisations de déversements	Au terme de l'autorisation	Éliminer	
V.13.5.6	Registres de déversement		Conserver	
V.13.5.7	Registres de vidange des fosses septiques et de livraison de lisier-reçus	2 ans	Éliminer	
V.13.5.8	Dossiers relatifs à la mise en place des sacs payants, poubelles à puce	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les statistiques, rapports et évaluations.
V.13.5.9	Dossiers relatifs à la redevance poubelle	10 ans/ Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : si les originaux sont conservés au niveau du service Finances, les dossiers peuvent être éliminés selon les besoins du service. Dans le

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				cas contraire, ils doivent être conservés 10 ans.
V.13.5.10	Dossiers relatifs à la détermination du coût-vérité des déchets	5 ans	Éliminer	
V.13.5.11	Dossiers de convention de ramassage des déchets	À l'échéance du contrat (sauf contentieux)	Éliminer	Règle de tri : voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.13.5.12	Plans de ramassage des ordures	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.13.5.13	Dossiers relatifs aux mesures prises pour revaloriser les déchets		Conserver	
V.13.5.14	Dossiers relatifs à la réduction des déchets communaux		Conserver	
V.13.5.15	Dossiers relatifs à la distribution des sacs poubelles	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.13.5.16	Dossiers relatifs à la collecte des déchets spéciaux (encombrants, sapin de Noël, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.13.5.17	Dossiers relatifs à la gestion des déchets lors d'événements	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.13.5.18	Dossiers relatifs à l'enlèvement des tags	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.13.5.19	Reportages photo, listing des tags	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les photos de tags remarquables.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
6.	<i>Égouttage</i>			
	Voir point V.12.2.			
7.	<i>Accès aux informations environnementales</i>			
	Voir point II.5.3.			

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

14. GESTION DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES (SAC)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.14.1	Dossiers relatifs aux infractions (procès-verbaux ou constat d'infraction, correspondance, convocations, auditions, implications parentales, contestations, recours, etc.)	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	
V.14.2	Registres des sanctions administratives communales	5 ans	Éliminer	Délai légal: l'art. 44 de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales (<i>Moniteur belge</i> , 01.07.2013) : « les données visées à l'alinéa 1 ^{er} (soit les nom, prénom, date de naissance, et la résidence des personnes qui font l'objet de sanctions administratives communales ou des mesures alternatives visées à l'article 4, § 2. S'il s'agit d'un mineur, les noms, prénoms, date de naissance, et la résidence des parents, tuteurs ou personnes qui ont la garde) sont conservées pendant cinq ans, à compter du jour où la sanction a été infligée ou la mesure alternative a été proposée. Passé ce délai, elles sont soit détruites, soit anonymisées ». Les autres informations contenues dans le registre sont : la nature des faits commis; la nature de la sanction, ainsi que le jour où elle a été infligée; le cas échéant, les informations transmises par le procureur du Roi compétent, les sanctions qui ne sont plus susceptibles de recours.
V.14.3	Procès-verbaux de réunions avec les autorités dans un but de coordination		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

V.14.4	Dossiers de médiation des SAC	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	
V.14.5	Dossiers relatifs au paiement des amendes administratives	5 ans (sauf en cas d'interruption de la prescription)	Éliminer	Délai légal : article 43 de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales (<i>Moniteur belge</i> , 01.07.2013) : « les amendes administratives se prescrivent par cinq ans à compter de la date à laquelle elles doivent être payées. Ce délai peut être interrompu soit tel que prévu par les articles 2244 et suivants du Code civil, soit par une renonciation de la prescription acquise ».
V.14.6	Dossiers relatifs à la convention de médiation attachée aux sanctions administratives communales	10 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail et les pièces comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

15. GESTION DES INITIATIVES CULTURELLES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Service culturel communal</i>				
V.15.1.1	Dossiers relatifs aux réunions de concertation avec des organismes extérieurs	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux de collaborations significatives.
V.15.1.2	Dossiers relatifs aux demandes et aux subventions reçues	10 ans après la fin de la subvention (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.15.1.3	Dossiers relatifs au « Contrat Culture » conclu avec la Fédération Wallonie-Bruxelles	6 ans	Trier	Le contrat est conclu pour une durée de 5 ans. Règle de tri : éliminer les documents de travail, conserver les rapports, notes de synthèse et les documents se rapportant à la réalisation de projets liés au contrat et la convention signée.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.1.4	Dossiers relatifs aux initiatives culturelles (concerts, expositions, etc.) : - événements récurrents - événements ponctuels	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri :conserver les décisions du Collège/Conseil et leurs annexes, la convention éventuelle et le rapport, les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, coupures de presse, photographies, liste des participants/invités, affiches, budget). Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des initiatives ponctuelles.
V.15.1.5	Dossiers relatifs aux concours publics à caractère culturel ou scientifique	5 ans	Trier	Règle de tri : ne conserver que les règlements des concours, la liste des participants, le procès-verbal de délibération du jury et la décision du Collège.
V.15.1.6	Dossiers relatifs aux conventions : - avec les opérateurs culturels (contrats-programmes) - avec les artistes dans le cadre de la production d'œuvres - de dépôt/prêts des œuvres - de mise à disposition d'espaces - de tournages de films	Tant que la convention à cours	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers se rapportant aux contrats-programmes, aux conventions conclues dans le cadre de la production d'œuvre et aux tournages de films. Un tri peu éventuellement être effectué au sein de ces dossiers: s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents comptables et d'exécution. Conserver la décision du Collège/Conseil, le permis d'urbanisme éventuel, les rapports et documents de synthèse et les documents se rapportant aux droits d'auteur.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.1.7	Dossiers relatifs aux concessions dans le cadre de l'organisation de manifestations culturelles	Durée de la manifestation	Éliminer	
V.15.1.8	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.15.1.9	Dossiers relatifs aux demandes d'utilisation de locaux communaux et de prêts d'équipement	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : les documents peuvent être éliminés si aucun litige n'est en cours.
V.15.1.10	Dossiers relatifs au soutien à des manifestations extérieures (aides techniques, logistiques, financières, etc.)	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les évaluations et rapports finaux.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.1.11	Dossiers relatifs aux inaugurations et vernissages	2 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : à éliminer pour autant que ces dossiers ne contiennent pas tout ce qui a trait à la communication externe (revue de presse, conférence de presse, etc.). Le cas échéant, ces documents doivent être conservés.
V.15.1.12	Agendas des manifestations organisées par le service		Conserver	
V.15.1.13	Statistiques de fréquentation/de participation aux manifestations		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : éliminer si ces statistiques ont été publiées ou reprises dans le rapport annuel.
V.15.1.14	Dossiers relatifs à l'éducation permanente et aux projets pédagogiques		Conserver	
V.15.1.15	Dossiers relatifs aux initiatives en matière de commémoration de faits historiques locaux		Conserver	
V.15.1.16	Dossiers relatifs à l'organisation de colloques, congrès, etc.	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les documents se rapportant à la logistique et les documents comptables (sauf s'il s'agit de pièces justificatives aux comptes). Conserver les publications en découlant.
V.15.1.17	Dossiers relatifs aux sites historiques/archéologiques		Conserver	
a. Gestion des œuvres et du patrimoine artistique				
V.15.1.18	Inventaires du patrimoine artistique/catalogue des œuvres		Conserver	
V.15.1.19	Dossiers relatifs à l'acquisition, le dépôt et le prêt d'œuvres	La durée du prêt, du dépôt ou de la	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers d'acquisition et de dépôt.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		détention de l'œuvre		
V.15.1.20	Dossiers relatifs aux dégradations/vols/ restaurations d'œuvres		Conserver	
V.15.1.21	Dossiers par œuvre d'art/par artiste		Conserver	
V.15.1.22	Dossiers relatifs aux commandes aux artistes et aux appels à projet		Conserver	
V.15.1.23	Dossiers relatifs au droit moral des artistes sur leurs œuvres et aux conflits qui pourraient en résulter		Conserver	
V.15.1.24	Photos et descriptions des œuvres		Conserver	
V.15.1.25	Dossiers relatifs à la collaboration avec des organismes de préservation patrimoniale		Conserver	
Les autres séries de traitent en analogie avec celle des musées communaux, voir point V.15.4.				
b. Gestion du patrimoine immatériel				
V.15.1.26	Dossiers relatifs à la reconnaissance UNESCO		Conserver	
V.15.1.27	Dossiers relatifs à l'organisation ou de soutien à l'organisation d'événements en matière de patrimoine immatériel/de culture populaire		Conserver	
V.18.1.28	Inventaires du patrimoine immatériel		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
c.	Gestion du patrimoine immobilier			
	Voir point III.1.			
2.	<i>Commission culturelle ou Conseil/comité culturel communal</i>			
	Voir point I.5.			
3.	<i>Centre culturel</i>			
	Les centres culturels reconnus sont des ASBL para communales. Voir également le point VIII.3.			
V.15.3.1	Dossiers relatifs à la reconnaissance du centre culturel, le retrait ou le renouvellement de la reconnaissance et la conclusion du contrat-programme	6 ans	Trier	Délai légal : art. 39 et 40 décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels (<i>Moniteur belge</i> , 29.01.2014) : « la reconnaissance de toute action culturelle est accordée pour une période de cinq ans. La reconnaissance accordée par le Gouvernement produit ses effets le 1 ^{er} janvier de l'année qui suit celle de la décision ». Règle de tri : éliminer les documents préparatoires.
V.15.3.2	Contrats-programmes		Conserver	
V.15.3.3	Dossiers relatifs aux projets d'actions culturelles générales		Conserver	Prévus par l'art. 9 du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels (<i>Moniteur belge</i> , 29.01.2014).
V.15.3.4	Dossiers relatifs aux projets d'actions culturelles intensifiées		Conserver	Prévus par l'art. 11 du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels (<i>Moniteur belge</i> ,

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				29.01.2014).
V.15.3.5	Dossiers relatifs aux projets d'actions culturelles spécialisées		Conserver	Prévus par l'art. 12 du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels (<i>Moniteur belge</i> , 29.01.2014).
V.15.3.6	Dossiers relatifs aux projets d'actions culturelles spécialisées de diffusion des arts de la scène		Conserver	Prévus par l'art. 13 du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels (<i>Moniteur belge</i> , 29.01.2014).
V.15.3.7	Dossiers relatifs à la programmation	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les documents se rapportant à la programmation définitive.
V.15.3.8	Dossiers relatifs à l'extension du territoire d'exercice de l'action culturelle		Conserver	
V.15.3.9	Dossiers relatifs à la coopération avec d'autres centres culturels (y compris la reconnaissance de la coopération)		Conserver	
V.15.3.10	Dossiers relatifs aux subventions reçues	10 ans après le paiement des subventions	Trier	Délai légal : art. 62 du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels (<i>Moniteur belge</i> , 29.01.2014) : « le centre culturel dont l'action culturelle est reconnue conserve pendant dix ans tout document justificatif de l'utilisation des subventions ». Règle de tri : éliminer les documents comptables, conserver les synthèses et rapports.
V.15.3.11	Dossiers relatifs aux contributions des collectivités publiques	10 ans	Éliminer	Ces données sont reprises dans le contrat-

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	associées			programme.
V.15.3.12	Rapports généraux d'auto-évaluation		Conserver	
V.15.3.13	Projets d'animation et de gestion du directeur		Conserver	
Les autres séries documentaires se traitent de façon analogiques à celles du service culturel et ASBL, voir points V.15.1 et VIII.3.				
4. Musées communaux				
V.15.4.1	Dossiers relatifs à la reconnaissance/mise en conformité des musées	6 ans	Trier	Délai légal : décret du 17 juillet 2002 relatif à la reconnaissance et au subventionnement des musées et autres institutions muséales (<i>Moniteur belge</i> , 9.10.2002) et art 4 de l'arrêté d'exécution du 22 décembre 2006 (<i>Moniteur belge</i> , 9.03.2007) : « à dater de sa notification, la reconnaissance est valable 4 ans ». Règle de tri : conserver le dossier initial de reconnaissance et les documents se rapportant à une éventuelle suppression de la reconnaissance.
V.15.4.2	Dossiers relatifs à l'organisation de la muséologie/scénographie	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail. Conserver les rapports, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les décisions actées, les plans, photos et croquis.
V.15.4.3	Dossiers relatifs à la politique d'acquisition des collections/œuvres		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.4.4	Dossiers pédagogiques		Conserver	
V.15.4.5	Dossiers relatifs à la mise en valeur des collections	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail. Conserver les rapports, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion et les décisions actées.
V.15.4.6	Dossiers relatifs aux œuvres		Conserver	
V.15.4.7	Dossiers d'acquisition des œuvres (achat, don, legs, etc.)		Conserver	
V.15.4.8	Inventaires des collections		Conserver	
V.15.4.9	Registres des acquisitions		Conserver	
V.15.4.10	Dossiers relatifs aux restaurations		Conserver	
V.15.4.11	Dossiers relatifs aux dégâts aux œuvres		Conserver	
V.15.4.12	Dossiers relatifs aux expositions et de manifestations	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : ne conserver que la décision du Collège/Conseil, la convention éventuelle, la programmation, les documents de synthèse et les rapports. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6.
V.15.4.13	Dossiers relatifs aux projets scientifiques	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail. Conserver les rapports, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion et les décisions actées

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.4.14	Dossiers relatifs aux prêts temporaires d'œuvres	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition qu'il n'y ait pas eu de dégâts à l'œuvre.
V.15.4.15	Dossiers relatifs aux prêts permanents d'œuvres		Conserver	
V.15.4.16	Correspondance scientifique		Conserver	
V.15.4.17	Livres indicateur des visiteurs	5 ans	Éliminer	
V.15.4.18	Livres d'Or		Conserver	
Les séries concernant la conservation physique se traitent de façon analogue à celles reprises sous le point gestion des magasins du point II.7.4 (gestion documentaire et des archives)				
Les autres séries documentaires se traitent de façon analogue à celles du service culturel.				
5. Bibliothèques communales (et ludothèques)				
V.15.5.1	Dossiers relatifs à la reconnaissance de la bibliothèque publique, son retrait ou son renouvellement et son intégration de le réseau de lecture publique (entre autres : Plan quinquennal, rapports rendus, convention, évaluation)		Conserver	
V.15.5.2	Dossiers relatifs à l'adoption de bibliothèque publique par la commune		Conserver	
V.15.5.3	Documents du Conseil de développement de la lecture/Comité des usagers	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux des réunions, le programme de travail et les avis.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.5.4	Documents du Comité de concertation locale/Comité de gestion des bibliothèques	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux des réunions, le programme de travail et les avis.
V.15.5.5	Règlements d'ordre intérieur	Tant que la structure est fonctionnelle	Éliminer	
V.15.5.6	Plans de gestion des collections		Conserver	
V.15.5.7	Dossiers relatifs à l'octroi de subventions pour des bâtiments, des équipements ou du personnel de la bibliothèque	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.15.5.8	Dossiers relatifs à l'estimation des dépenses des bibliothèques de droit privé reconnues en vue de l'octroi de subsides	5 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.5.9	Dossier relatif aux manifestations et événements : - événements récurrents - événements ponctuels	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, la convention éventuelle et le rapport. Conserver les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, coupures de presse, photographies, liste des participants/invités, affiches, budget). Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des événements ponctuels.
V.15.5.10	Dossiers relatifs aux partenariats avec d'autres organismes (écoles, bibliothèques, etc.) (notamment le Plan de conservation partagé)		Conserver	
V.15.5.11	Dossiers relatifs aux projets d'éducation permanente		Conserver	
V.15.5.12	Dossiers relatifs à la politique et aux projets de numérisation		Conserver	
V.15.5.13	Dossiers relatifs à la promotion de la lecture et à la valorisation des collections		Conserver	
V.15.5.14	Dossiers du Comité de sélection/acquisition des livres	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les décisions.
V.15.5.15	Registres des acquisitions/pilon Registres des entrées et registre des retraits	Selon les besoins du service	Éliminer	Documents prévus par l'article 58 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 14 mars 1995 relatif à l'organisation du service public

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				de la lecture (<i>Moniteur belge</i> , 05.08.1995).
V.15.5.16	Inventaires des collections	5 ans	Éliminer	Délai légal : art. 59 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 14 mars 1995 relatif à l'organisation du service public de la lecture (<i>Moniteur belge</i> , 05.08.1995) : « la bibliothèque publique doit faire régulièrement l'inventaire complet de ses collections tous les cinq ans ».
V.15.5.17	Catalogues		Conserver	
V.15.5.18	Listes des abonnements et des livres commandés	5 ans	Éliminer	
V.15.5.19	Listes des ouvrages empruntés	5 ans	Éliminer	
V.15.5.20	Fiches signalétiques et cartes des emprunteurs	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.15.5.21	Lettres de rappel	1 an (hors contentieux)	Éliminer	
V.15.5.22	Dossiers de contentieux avec les lecteurs	À la fin du contentieux	Éliminer	
V.15.5.23	Dossiers relatifs à la restauration des ouvrages	2 ans	Trier	Règle de tri : conserver uniquement les documents ayant trait à la restauration d'ouvrages remarquables.
V.15.5.24	Dossiers relatifs aux ouvrages et fonds remarquables		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
a. Gestion du personnel				
Voir point II.3.				
b. Gestion des infrastructures				
Voir point III.1.				
6. <i>Théâtre</i>				
Pour les théâtres constitués en ASBL parcommunales, voir également le point VIII.3.				
V.15.6.1	Dossiers relatifs aux demandes de subsides par le théâtre	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.15.6.2	Dossiers relatifs aux demandes d'utilisation/location de locaux communaux et de prêts d'équipement	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.15.6.3	Dossiers relatifs à l'organisateur ou le co-organisateur communal		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.15.6.4	Dossiers de presse		Conserver	
V.15.6.5	Agendas des manifestations/programmation		Conserver	
V.15.6.6	Publications		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

16. GESTION DES INITIATIVES SPORTIVES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Service sport</i>				
V.16.1.1	Dossiers relatifs aux demandes d'utilisation de locaux communaux et de prêts d'équipement	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.16.1.2	Dossiers relatifs aux associations sportives locales	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les documents relatifs aux initiatives sportives propres, les documents relatifs aux dissolutions/créations.
V.16.1.3	Dossiers relatifs aux manifestations et événements : - événements récurrents - événements ponctuels	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, la convention éventuelle et le rapport. Conserver les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, coupures de presse, photographies, liste des participants/invités, affiches, budget). Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des événements ponctuels.
V.16.1.4	Dossiers relatifs à l'octroi de primes par le service	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.16.1.5	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents (clubs sportifs par exemple) - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	<p>Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i>, 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».</p> <p>Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.16.1.6	Dossiers relatifs aux demandes de subsides par le service	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.16.1.7	Agendas des manifestations		Conserver	
V.16.1.8	Dossiers relatifs au mérite sportif	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver un listing des lauréats.
V.16.1.9	Inventaires des associations sportives		Conserver	
V.16.1.10	Dossiers relatifs au soutien d'initiative tiers sans octroi de subside	5 ans	Éliminer	
Dossiers de gestion des stages : voir séries portant le code V.19.3.8 à V.19.3.30.				
Commission communale des sports, voir point I.5.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
2. Centres sportifs Constitués sous forme d'ASBL ou de régie communale autonome. Pour les archives spécifiques à ces structures, nous renvoyons aux points VIII.3 et VIII.2.				
V.16.2.1	Dossiers relatifs à la reconnaissance/au retrait de reconnaissance du centre sportif	11 ans	Trier	Délai légal : art. 5 du décret du 27.02.2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs intégrés (<i>Moniteur belge</i> , 18.04.2003) : « la reconnaissance est accordée pour une durée de dix ans ». Règle de tri : conserver les rapports d'activité, le plan annuel d'occupation et d'animation, les documents relatifs au projet de promotion de la pratique sportive et l'évaluation annuelle.
V.16.2.2	Procès-verbaux des réunions		Conserver	
V.16.2.3	Règlements d'ordre intérieur		Conserver	
V.16.2.4	Dossiers relatifs au calendrier d'occupation et d'animation sportive des installations	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.16.2.5	Dossiers relatifs aux des subventions reçues	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		tardive)		aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.16.2.6	Dossiers relatifs aux mesures prises pour assurer la sécurité des utilisateurs des infrastructures	Tant que l'infrastructure est exploitée	Éliminer	
V.16.2.7	Dossiers relatifs aux infrastructures sportives gérées par le centre	Tant que l'infrastructure est gérée par le centre	Trier	Règle de tri : éliminer les documents se rapportant aux travaux d'entretien et aux petites réparations.
V.16.2.8	Dossiers relatifs aux conventions conclues avec les clubs sportifs	À l'échéance de la convention	Éliminer	
Dossiers relatifs au Conseil des utilisateurs locaux voir point I.5.				
3. Piscines				
V.16.3.1	Permis d'exploitation		Conserver	
V.16.3.2	Plans de gestion (alimentation en eau chaude sanitaire)	Tant que la piscine est exploitée	Éliminer	
V.16.3.3	Plans d'intervention (en cas de mauvaises analyses sanitaires)	Tant que la piscine est exploitée	Éliminer	
V.16.3.4	Dossiers relatifs aux relevés (analyses)	Éliminer	5 ans	Délai légal : art. 41 §2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m ² et la profondeur supérieure à 40 cm (<i>Moniteur belge</i> , 12.07.2013) : « le dossier de relevés est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance et conservé pendant 5 ans » ²⁵ .
V.16.3.5	Règlements d'ordre intérieur		Conserver	
V.16.3.6	Dossiers relatifs aux procédures de fonctionnement en temps normal et en cas d'urgence	Tant que l'installation est exploitée	Éliminer	

²⁵ Le dossier contient les éléments suivants: 1° les résultats des analyses journalières qu'il effectue à l'article 38, §§ 1er et 2; 2° les résultats des analyses effectuées périodiquement par le laboratoire accrédité conformément à la réglementation en vigueur ou agréé, en vertu des articles R.101 et suivants du Livre Ier du Code de l'Environnement, visées à l'article 38, § 3; 3° les valeurs affichées de pH et du ou des désinfectants au moment du prélèvement d'échantillons par le laboratoire conformément à la réglementation en vigueur ou agréé en vertu des articles R.101 et suivants du Livre Ier du Code de l'Environnement; 4° les dates de rinçage des filtres, du remplacement ou de l'ajout du matériel de filtration, de vidange des bassins et, le cas échéant, du nettoyage du bac tampon; 5° la fréquentation journalière du bassin de natation; 6° les incidents éventuels ainsi que tous les entretiens, les vérifications, les pannes, les réparations ou les accidents; 7° le relevé mensuel des compteurs d'eau; 8° les observations relatives aux vérifications des installations techniques du bassin de natation, y compris l'étalonnage des appareils de contrôle et de mesure; 9° les noms des responsables des stocks et de la réception des produits dangereux et des produits chimiques ainsi que de leurs suppléants; 10° les noms des personnes responsables de la vérification journalière des installations ainsi que de leurs suppléants; 11° la copie des formulaires figurant dans les annexes 2, 3 et 4; 12° le nom, les quantités et les dates de livraison des produits chimiques utilisés dans l'établissement.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.16.3.7	Formulaires des accidents corporels significatifs	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	Prévu par l'art. 43 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m ² et la profondeur supérieure à 40 cm (<i>Moniteur belge</i> , 12.07.2013). Un état récapitulatif des accidents est transmis annuellement au SPF Santé public.
V.16.3.8	Dossiers relatifs aux incidents techniques ayant entraîné l'évacuation ou la fermeture de la piscine (fiches)	Tant que la piscine est exploitée	Éliminer	Prévu par l'art. 43 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m ² et la profondeur supérieure à 40 cm (<i>Moniteur belge</i> , 12.07.2013).
V.16.3.9	Schémas des réseaux et plans d'égouts	Tant que le bâtiment est exploité	Éliminer	
V.16.3.10	Registres consignant la mise en œuvre des mesures préventives et correctrices prévues par le plan de gestion et le plan d'intervention	Tant que la piscine est exploitée	Éliminer	
V.16.3.11	Rapports de contrôle de stabilité du bâtiment	Tant que le bâtiment est exploité	Éliminer	
V.16.3.12	Documents comptables :	2 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	- gestion des abonnements - rouleaux de caisse - feuilles de caisse			
V.16.3.13	Dossiers relatifs aux contrats d'occupation par les clubs sportifs	Durée du contrat	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

17. GESTION DU TOURISME

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Service communal du tourisme</i>				
V.17.1.1	Plan d'action et note stratégique		Conserver	
V.17.1.2	Dossiers relatifs aux circuits touristiques (reconnaissance, cartes, balisage, subvention, etc.)	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail, les projets et les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.17.1.3	Dossiers relatifs aux autorisations d'exploitation de transport touristique au sein de la commune (petits-trains, calèches, etc.)		Conserver	
V.17.1.4	Dossiers relatifs aux demandes d'autorisations touristiques		Conserver	
V.17.1.5	Dossiers relatifs à la reconnaissance en tant que centre touristique par le ministre des Classes moyennes		Conserver	
V.17.1.6	Dossiers relatifs aux subventions reçues	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				pas de pièces justificatives aux comptes.
V.17.1.7	Dossiers relatifs aux manifestations/événements/projets : - récurrents - ponctuels	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, la convention éventuelle et le rapport. Conserver les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, coupures de presse, photographies, liste des participants/invités, affiches, budget). Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver le dossier des manifestations ponctuelles.
V.17.1.8	Dossiers relatifs à la gestion des réservations et visites guidées	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.17.1.9	Dossiers relatifs aux conventions	Durée de la convention (sauf contentieux)	Éliminer	
V.17.1.10	Dossiers relatifs à la participation à des foires et salons	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.17.1.11	Dossiers relatifs aux interpellations du bourgmestre quant aux nuisances provoquées par les occupants des hébergements de tourisme (interpellation du Commissariat général du tourisme et réponse de celui-ci)	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.17.1.12	Dossiers relatifs au retrait d'autorisation d'exploitation d'hébergement touristique	Selon les besoins du service	Éliminer	L'autorisation et le retrait de l'autorisation sont octroyés par le Commissariat général du tourisme qui notifie le retrait d'autorisation au bourgmestre.
V.17.1.13	Dossiers relatifs à la formation des guides	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : éliminer les dossiers relatifs au contenu de la formation des guides mais s'assurer que les données relatives au suivi des formations par le personnel se retrouvent bien dans les dossiers du personnel.
V.17.1.14	Dossiers des guides (hors personnel communal)	Tant que le guide est en fonction	Éliminer	
V.17.1.15	Dossiers relatifs aux endroits de camp	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.17.1.16	Dossiers relatifs aux déclarations d'exploitation d'un terrain de camping/demande de permis de caravanage		Conserver	
V.17.1.17	Dossiers relatifs à la constatation des infractions au Code wallon du tourisme en termes d'hébergement (copie du procès-verbal d'infraction envoyé au bourgmestre)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.17.1.18	Inventaires des infrastructures de logement reconnues		Conserver	
V.17.1.19	Inventaires des attractions touristiques		Conserver	
V.17.1.20	Dossiers relatifs à la présence d'un parc d'attraction sur le territoire de la commune		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.17.1.21	Dossiers relatifs aux entreprises de tourisme présentes sur le territoire de la commune		Conserver	
2. Office du tourisme / syndicats d'initiative Pour les Office du tourisme constitués en ASBL para communales et les syndicats d'initiative, nous renvoyons également au point pour les documents spécifiques à cette structure.				
V.17.2.1	Dossiers relatifs à la reconnaissance		Conserver	
V.17.2.2	Statuts		Conserver	
V.17.2.3	Dossiers relatifs aux subventions reçues	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.17.2.4	Dossiers relatifs à la collaboration avec d'autres structures touristiques	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, coupures de presse, photographies, liste des participants/invités, affiches, budget). Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables.
V.17.2.5	Dossiers relatifs au bureau d'accueil	Selon les besoins du service	Éliminer	
3. Gestion de la logistique et entretien des infrastructures				
Voir points II.1.5 et III.1.				
4. Gestion de la communication				
Voir point II.5.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

18. GESTION DES FÊTES, DES ÉVÉNEMENTS ET DU PROTOCOLE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Fêtes et événements</i>				
V.18.1.1	Dossiers relatifs aux événements /manifestations : - ponctuels - récurrents	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les décisions du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les réunions de préparation, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication, les revues de presses, etc. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les assurances, les arrêtés de police, les soumissions non retenues et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des manifestations ponctuelles.
V.18.1.2	Dossiers relatifs à l'attribution des subsides par la commune pour des manifestations : - subsides ponctuels - subsides récurrents	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.18.1.3	Plans de l'occupation de l'espace lors d'événement (hors foire)	À chaque renouvellement	Éliminer	
V.18.1.4	Dossiers relatifs aux conventions pour manifestation et occupation du domaine public	Selon la durée de la convention ou à l'échéance du contentieux	Éliminer	
V.18.1.5	Dossiers relatifs aux infractions constatées lors de l'occupation de la voie publique durant des événements (il s'agit des procès-verbaux dressés par les agents vérificateurs sur le paiement des redevances pour installer des stands/échoppes)	10 ans ou lorsque le contentieux est apuré	Éliminer	
V.18.1.6	Dossiers relatifs à la gestion du matériel et de la logistique (WC, groupes électrogènes, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.18.1.7	Dossiers relatifs aux partenariats lors des événements/manifestation	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les rapports et évaluation, éliminer les documents de travail.
Dossiers relatifs aux appels d'offres, marchés publics et concessions: voir point II.2.3.				
V.18.1.8	Dossiers relatifs aux cirques/ structures d'amusements temporaires hors kermesses	Selon les besoins du	Trier	Règle de tri : conserver les autorisations et les

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	(autorisation du Collège, attestation vétérinaires, de contrôle du chapiteau, d'assurance, état des lieux, etc.)	service		dossiers d'incidents.
V.18.1.9	Dossiers relatifs aux commerçants ambulants lors des manifestations/événements (contiennent les soumissions, les autorisations d'occupation de la voirie, les documents relatifs au paiement des redevances, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.18.1.10	Dossiers de reconnaissance folklorique		Conserver	
V.18.1.11	Dossiers relatifs aux fêtes foraines et kermesses		Conserver	
V.18.1.12	Registres des forains ²⁶		Conserver	Registres prescrits par l'art. 16 de l'AR du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006).
V.18.1.13	Plans des foires		Conserver	Prescrits par l'article 9 de l'AR du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006).

²⁶ Ce registre mentionne au moins pour chaque emplacement accordé : a) la situation de l'emplacement; b) ses modalités d'attribution; c) la durée du droit d'usage ou de l'abonnement; d) le nom, le prénom, l'adresse de la personne à laquelle ou par l'intermédiaire de laquelle l'emplacement a été attribué; e) s'il y a lieu, la raison sociale de la personne morale à laquelle l'emplacement a été attribué et l'adresse de son siège social; f) le numéro d'entreprise; g) le genre d'attraction ou d'établissement occupé ou admis sur l'emplacement; h) le prix de l'emplacement, sauf s'il est fixé de manière uniforme; i) s'il y a lieu, l'identification du cédant et la date de la cession.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.18.1.14	Dossiers relatifs aux forains (dossiers composés des appels à candidature, des contrats, des documents relatifs à la perception de la redevance, les attestations d'assurance et de contrôle des installations, etc.)	Jusqu'à la cessation d'activité du forain ou la remise du métier	Trier	Délai légal : art. 12 de l'AR du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006) : « l'abonnement a une durée de cinq ans. Il est renouvelé tacitement à son terme, sauf dans les cas prévus aux §§ 3 et 4 ». Règle de tri : un tri périodique peut être fait après 5 ans : éliminer les contrats et les doubles des documents comptables.
V.18.1.15	Dossiers relatif à la vacance des emplacements de forains (publication des avis de vacances, candidatures reçues, procès-verbaux des décisions)	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux de décisions si ceux-ci ne sont pas repris dans les dossiers « forains ». L'article 16 de l'AR du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006) prévoit en effet que « la décision motivée d'attribution de l'emplacement sont actées dans un procès-verbal. Celui-ci peut être consulté conformément aux dispositions de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
2. Protocole				
V.18.2.1	Dossiers concernant les cérémonies officielles : - récurrentes (patriotiques par exemple) - ponctuelles	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer la correspondance de routine, les arrêtés de police, le double des documents comptables, les documents ayant trait à la logistique et au catering. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des manifestations ponctuelles.
V.18.2.2	Dossiers relatifs aux visites officielles	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer la correspondance de routine, le double des documents comptables, les documents ayant trait à la logistique et au catering.
V.18.2.3	Dossiers et listes établissant les préséances et l'ordre des personnes importantes		Conserver	
V.18.2.4	Dossiers relatifs au pavoisement des bâtiments communaux		Conserver	
V.18.2.5	Registres de condoléances		Conserver	
V.18.2.6	Dossiers relatifs aux distinctions honorifiques remises aux citoyens		Conserver	
V.18.2.7	Dossiers relatifs aux contrats et protocoles d'accord avec les communes jumelées		Conserver	
V.18.2.8	Dossiers relatifs aux cérémonies et visites de et aux communes jumelées		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.18.2.9	Dossiers relatifs aux subsides aux associations et organismes d'échange avec les communes jumelées		Conserver	
V.18.2.10	Dossiers de documentation sur la commune jumelée	Selon les besoins du service	Éliminer	
Mérite sportif : voir gestion des initiatives sportives (série portant le code V.16.1.8).				
Prix Mercure : voir Gestion du développement économique (série portant le code V.24.1.5).				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

19. GESTION DES COMPÉTENCES LIÉES À L'ENFANCE ET À LA JEUNESSE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
1. Commission communale de l'accueil (CCA)				
Voir point I.5.				
2. Accueil de la petite enfance				
V.19.2.1	Dossiers relatifs à la mise à disposition de locaux communaux à l'ONE	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.2.2	Dossiers relatifs aux subsides des milieux d'accueil non subventionnés	10 ans après le paiement du subside	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les rapports, évaluations et synthèse. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.19.2.3	Avis du Collège à l'ONE sur les autorisations d'exploitation de milieu d'accueil et décision de l'ONE	Selon les besoins du service	Éliminer	
a. Crèches, maisons communales d'accueil de l'enfance (MCAE), préguardiennat				
V.19.2.4	Dossiers relatifs à la reconnaissance du milieu d'accueil par		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	l'ONE			
V.19.2.5	Registres des inscriptions		Conserver	Prescrits par l'art. 11 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 1 ^{er} février 2017 approuvant le règlement de l'Office de la Naissance et de l'Enfance relatif à l'autorisation d'accueil (<i>Moniteur belge</i> , 15.02.2017).
V.19.2.6	Registres des présences	10 ans	Éliminer	Prescrits par l'art. 11 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 1 ^{er} février 2017 approuvant le règlement de l'Office de la Naissance et de l'Enfance relatif à l'autorisation d'accueil (<i>Moniteur belge</i> , 15.02.2017).
V.19.2.7	Règlements d'ordre intérieur et statut		Conserver	
V.19.2.8	Projets d'accueil de la structure		Conserver	
V.19.2.9	Rapports sur la structure rédigés par l'ONE		Conserver	
V.19.2.10	Dossiers relatifs au contrôle périodique de l'ONE		Conserver	
V.19.2.11	Dossiers relatifs aux activités organisées et proposées par le milieu d'accueil	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les rapports et notes de synthèse.
V.19.2.12	Dossiers relatifs aux plaintes	10 ans ou à l'échéance du contentieux	Éliminer	
V.19.2.13	Dossiers relatifs aux suspensions préventives de l'accueil		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.19.2.14	Dossiers relatifs aux situations de crises		Conserver	
V.19.2.15	Dossiers relatifs aux inscriptions refusées	5 ans	Éliminer	
V.19.2.16	Dossiers administratifs des enfants	5 ans après le départ /à la clôture du contentieux	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers pour lesquels un dossier social a été créé.
V.19.2.17	Registres des présences aux consultations médicales	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.2.18	Dossiers médicaux des enfants	5 ans après le départ	Éliminer	Il s'agit de consultations médicales à titre préventif et non curatif.
V.19.2.19	Dossiers relatifs à l'organisation de la surveillance de santé des enfants	5 ans	Éliminer	
V.19.2.20	Fiches mensuelles de prévision de présence des enfants	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.2.21	Justificatifs des absences des enfants	5 ans (sauf contentieux)	Éliminer	
V.19.2.22	Agendas par section/carnet de relais avec les parents/fiches des activités journalières des enfants	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.2.23	Comptes annuels		Conserver	
V.19.2.24	Copies des attestations fiscales	Selon les besoins du	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		service		
V.19.2.25	Dossiers administratifs des enfants dont les frais de crèche sont avancés par une institution publique	10 ans après le départ de l'enfant	Éliminer	
V.19.2.26	Dossiers relatifs à la participation financière des parents (déclaration des revenus ménage et documents justificatifs)	Jusqu'à la fin de l'année suivant celle du départ de l'enfant	Éliminer	Délai légal : circulaire PFP 2018 de l'ONE ²⁷ : « le dossier PFP [participation financière des parents] doit être conservé dans les archives du milieu d'accueil jusqu'à la fin de l'année suivant celle du départ de l'enfant ».
V.19.2.27	Dossiers relatifs aux subventions de l'ONE	10 ans	Éliminer	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».
V.19.2.28	Dossiers relatifs aux conventions de stage et dossiers des stagiaires	5 ans	Éliminer	
V.19.2.29	Dossiers relatifs à l'organisation de la formation continue	5 ans	Éliminer	
V.19.2.30	Dossiers relatifs à l'achat de matériel	Selon les besoins du service	Éliminer	

²⁷ Circulaire disponible à l'adresse suivante : <http://www.one.be/professionnels/accueil-petite-enfance/documentation/documents-mass/>.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.19.2.31	Dossiers relatifs aux repas	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.2.32	Documents relatifs à la traçabilité des aliments	6 mois	Éliminer	Délai légal : art 1 ^{er} § 6b de l'AM du 22 mars 2013 relatif aux assouplissements des modalités d'application de l'autocontrôle et de la traçabilité dans certains établissements dans la chaîne alimentaire (<i>Moniteur belge</i> , 05.04.2013) : « les documents relatifs à la traçabilité doivent être conservés six mois après l'expiration de la date de durabilité minimale ou de la date limite de consommation ou à défaut au minimum six mois ».
V.19.2.33	Rapports de contrôle de l'AFSCA	À chaque nouveau contrôle	Éliminer	
V.19.2.34	Dossiers relatifs aux contrats catering extérieurs	À l'échéance du contrat	Éliminer	Règle de tri : voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.19.2.35	Menus	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les menus d'un mois tous les 10 ans
Pour les dossiers du personnel, voir point II.3.				
Pour la gestion du bâtiment voir point III.1.				
Pour les dossiers comptables voir point IV.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
b. Service d'accueillant(e)s d'enfants conventionné(e)s (SAEC)				
V.19.2.36	Dossiers des accueillant(e)s (avis Collège/Conseil, convention conclue, accord ONE, rapports des pompiers, contrat d'accueil, rapport du travailleur social, etc.)	75 après la date de naissance	Trier	Règle de tri : conserver quelques dossiers à titre d'échantillonnage.
V.19.2.37	Dossiers médicaux de l'accueillant(e)	Au moins 15 ans après le départ du travailleur	Éliminer sauf si le travailleur demande d'envoyer le dossier à un médecin désigné par lui	Délai légal : article I.4-89 du Code du bien-être au travail : « cette conservation sera assurée pendant quinze ans au moins à dater du départ du travailleur ». Règle de tri : tout ne doit pas être conservé intégralement au sein de ces dossiers tant que le travailleur est en activité ainsi, seules les 3 versions les plus récentes des fiches d'examens médicaux, les formulaires d'évaluation de santé et fiches de vaccination doivent être conservées.
V.19.2.38	Listing des accueillant(es)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.2.39	Feuilles de prestation des accueillant(e)s	10 ans	Éliminer	
V.19.2.40	Dossiers relatifs au contrôle périodique par l'ONE	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.2.41	Dossiers relatifs à la subvention des accueillant(e)s et aux indemnités légales dues	10 ans	Éliminer	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».
V.19.2.42	Dossiers relatifs à l'organisation de la formation continue des accueillant(e)s	5 ans	Éliminer	
V.19.2.43	Dossiers relatifs aux plaintes	10 ans ou à l'échéance du contentieux	Éliminer	
V.19.2.44	Dossiers relatifs au paiement des accueillant(e)s	10 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
3. Jeunesse				
a. Généralités				
V.19.3.1	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents (mouvements de jeunesse par exemple) - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.19.3.2	Dossiers relatifs aux demandes de subsides par la commune	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		tardive)		de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». <p>Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.</p>
V.19.3.3	Dossiers relatifs aux événements/activités : <ul style="list-style-type: none"> - événements/activités récurrentes - événements/activités ponctuelles 	Selon les besoins du service	Trier	<p>Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables.</p> <p>Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des événements ponctuels.</p>
V.19.3.4	Dossiers des jobistes	5 ans à partir du jour qui suit la fin de l'exécution du contrat	Éliminer	<p>Délai légal : art. 4 de l'AR n° 5 du 23 octobre 1978 (<i>Moniteur belge</i>, 02.12.1978) et art. 25 de l'AR du 8 août 1980 (<i>Moniteur belge</i>, 27.08.1980) relatif à la conservation des documents sociaux :</p> <p>« l'employeur conserve pendant cinq ans (le registre général du personnel et le registre spécial du personnel), les registres spéciaux du personnel, les comptes individuels et leurs annexes, les contrats d'occupation d'étudiants, les contrats d'occupation de travailleurs à domicile et les</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				conventions d'immersion professionnelles ».
V.19.3.5	Agendas/dossiers de programmation annuelle	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver la version validée par le Conseil.
V.19.3.6	Dossiers relatifs aux relations avec les mouvements de jeunesse (concerne les demandes de camp sur la commune, la labellisation des endroits de camps, les rapports en cas d'incidents, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.3.7	Dossiers relatifs au Conseil communal des enfants et des jeunes	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les rapports, notes de synthèse, évaluations, les projets initiés par le conseil communal des enfants.
b. Accueil extra-scolaire, animations, plaines de jeux et stages				
V.19.3.8	Dossiers relatifs aux conventions conclues avec l'ONE	Durée de la convention	Éliminer	
V.19.3.9	Dossiers relatifs aux programmes de coordination locale de l'enfance (CLE) (y compris le rapport d'évaluation et les modifications apportées)		Conserver	
V.19.3.10	Dossiers relatifs à l'agrément ou au retrait d'agrément du programme CLE		Conserver	
V.19.3.11	États des lieux (rédigés tous les 5 ans et envoyé à l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse)		Conserver	
V.19.3.12	Dossiers relatifs aux conventions conclues avec les opérateurs de l'accueil	Tant que la convention est	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		valable		
V.19.3.13	Dossiers relatifs aux formations ATL	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver la preuve d'inscription, la liste de présence et le tableau de réalisation. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire (<i>Moniteur belge</i> , 05.03.2004) prévoit en son article 18 que « Les organismes de formation délivrent des attestations de fréquentation aux personnes qui ont participé aux modules de formation pour lesquels ils sont agréés. Ces attestations précisent le contenu et le nombre d'heures de présence au module concerné ».
V.19.3.14	Dossiers relatifs à l'agrément des formations ATL		Conserver	
V.19.3.15	Rapports d'activité des formations ATL		Conserver	
V.19.3.16	Dossiers relatifs à la reconnaissance et à l'agrément des plaines de jeux et stages		Conserver	
V.19.3.17	Dossiers relatifs au projet pédagogique		Conserver	
V.19.3.18	Dossiers relatifs à l'évaluation et à la coordination		Conserver	
V.19.3.19	Règlements d'ordre intérieur		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.19.3.20	Dossiers relatifs aux stages organisés par un organisme extérieur	Selon les besoins du service	Éliminer	Règle de tri : voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.19.3.21	Dossiers d'inscription aux animations/stage/accueil extra-scolaire	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.3.22	Listes de présences	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.3.23	Dossiers relatifs aux évaluations de l'animation par les parents et enquêtes de satisfaction	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver les conclusions des enquêtes si elles ne sont pas mentionnées dans le rapport annuel.
V.19.3.24	Dossiers relatifs à l'organisation des transports par car	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.3.25	Dossiers relatifs à l'occupation des locaux : convention immobilière, état des lieux, etc.	2 ans après le terme	Éliminer	
V.19.3.26	Tableaux mensuels récapitulatifs des paies	1 an	Éliminer	
V.19.3.27	Dossiers de demande d'habilitation pour les formations des animateurs et coordinateurs de centre de vacances	Au renouvellement ou retrait de l'habilitation	Trier	Délai légal : art. 22 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 relatif aux formations des animateurs et des coordinateurs de centres de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la commission d'avis relative à la formation (<i>Moniteur belge</i> , 13.10.2009) : « l'habilitation est valable pour une période de 5 ans ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				Règle de tri : conserver les informations relatives au contenu pédagogique des formations.
V.19.3.28	Dossiers des participants aux formations des animateurs et coordinateurs de centre de vacances	5 ans après la fin de la formation	Éliminer	Délai légal : art. 27 §3 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 relatif aux formations des animateurs et des coordinateurs de centres de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la commission d'avis relative à la formation (<i>Moniteur belge</i> , 13.10.2009) : « l'organisme de formation doit conserver pendant cinq ans les données relatives à chaque participant ayant terminé sa formation : nom, prénom, date de naissance, dates et lieux de formation, dates et lieux de stage pratique ».
V.19.3.29	Dossiers relatifs aux formations des animateurs et coordinateurs de centre de vacances	8 ans après la fin de la formation	Éliminer	Délai légal : art. 27 §4 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 relatif aux formations des animateurs et des coordinateurs de centres de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la commission d'avis relative à la formation (<i>Moniteur belge</i> , 13.10.2009) : « l'organisme de formation doit conserver pendant huit ans les dates et lieux des formations ainsi que les compositions des équipes d'encadrement ».
V.19.3.30	Registres des brevets retirés		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
c. Aires de jeux et parc récréatif				
V.19.3.31	Dossiers relatifs à l'implémentation des plaines/structures de jeux		Conserver	
V.19.3.32	Répertoires des aires de jeux et inventaire de l'équipement		Conserver	
V.19.3.33	Plans de montages des jeux/structures	Tant que le jeu/la structure est utilisée ou à la clôture du contentieux	Éliminer	
V.19.3.34	Dossiers et fiches des travaux réalisés sur les structures et les jeux	Tant que le jeu/la structure est utilisée ou à la clôture du contentieux	Éliminer	
V.19.3.35	Dossiers des structures et des jeux Contiennent notamment : l'analyse de risques de l'aire de jeux; les attestations de conformité EN ou analyses de risques de(s) équipement(s) de jeux; les mesures prises par rapport à (aux) analyse(s) de risques; le planning d'inspection périodique; le planning d'entretien et de maintenance; les mesures prises en regard des planning (réparations, entretiens, adaptations, modification, ...); les rapports émanant d'un organisme de contrôle accrédité; les rapports et procès-verbaux d'inspection du SPF Affaires économiques; les autres courriers en rapport avec l'aire de jeux ou ses équipements ; tous les documents liés aux équipements.	Tant que le jeu/la structure est utilisée ou à la clôture du contentieux	Éliminer	Délai légal : art. 9 AR du 28 mars 2001 relatif à la sécurité des équipements d'aires de jeux (<i>Moniteur belge</i> , 09.05.2001): « l'exploitant doit, à tout moment : - pouvoir démontrer qu'une analyse de risques a été effectuée; - pouvoir présenter les résultats de cette analyse de risques et les mesures préventives fixées sur cette base; - pouvoir présenter le schéma d'inspection et d'entretien; -pouvoir démontrer que ce schéma d'inspection et d'entretien est suivi correctement. »

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.19.3.36	Dossiers relatifs aux contrôles effectués (niveau 1, 2 et 3) (se retrouvent souvent dans les dossiers par infrastructure/jeux)	Tant que le jeu/la structure est utilisée ou à la clôture du contentieux	Éliminer	
V.19.3.37	Dossiers relatifs aux incidents/accidents	5 ans après la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers des accidents corporels significatifs.
V.19.3.38	Dossiers relatifs aux réservations	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.19.3.39	Dossiers relatifs aux enquêtes de satisfaction	Selon les besoins du service	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver les conclusions des enquêtes si elles ne sont pas mentionnées dans le rapport annuel.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

20. GESTION DE L'ENSEIGNEMENT

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Archives de l'administration communale</i>				
a. Généralités				
V.20.1.1	Documents de la commission communale, des conseils consultatifs et des organes de participation et de concertation	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux, rapports, notes de synthèse et décisions actées.
V.20.1.2	Dossiers relatifs à la création et la suppression d'écoles et de classes		Conserver	
V.20.1.3	Dossiers relatifs à l'agrégation par l'État		Conserver	
V.20.1.4	Dossiers relatifs à l'adoption d'écoles et de classes		Conserver	
b. Organisation				
V.20.1.5	Règlements pour écoles et internats, y compris l'occupation et l'utilisation des locaux		Conserver	
V.20.1.6	Dossiers relatifs aux programmes d'études fixés pour l'enseignement communal par le Conseil communal		Conserver	
V.20.1.7	Dossiers relatifs au projet éducatif du pouvoir organisateur		Conserver	
V.20.1.8	Dossiers relatifs à l'encadrement et à la supervision pédagogique des établissements scolaires communaux	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux de réunion, les décisions, rapports de synthèse, avis, instruction et mesures prises. Éliminer les documents de travail.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.1.9	Dossiers d'élaboration des projets éducatifs et pédagogiques	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les projets approuvés, éliminer les documents de travail.
V.20.1.10	Dossiers relatifs au contrôle des écoles par le Collège		Conserver	
V.20.1.11	Rapports annuels des établissements scolaires		Conserver	
V.20.1.12	Formulaire 24 et annexes (« Ensemble des horaires et leçons ») et annexe		Conserver	
V.20.1.13	Dossiers relatifs au Conseil de participation	5 ans	Trier	Conseil institué par l'article 69 du décret du 24 juillet 1997 (décret mission) Règle de tri : conserver le règlement d'ordre intérieur, les procès-verbaux, analyses, propositions, rapports, avis et synthèses. Éliminer les documents de travail, les listes de présence aux réunions, ordres du jour et les documents de travail.
V.20.1.14	Dossiers de l'inspecteur communal et réunion avec les directeurs d'école	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux de réunion, les décisions, rapports et synthèses. Éliminer les documents de travail.
V.20.1.15	Lettres de mission des directeurs	À chaque renouvellement	Éliminer	Prévues par l'art. 30 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs (<i>Moniteur belge</i> , 15.05.2007)
V.20.1.16	Documents de l'inspection médicale scolaire, de l'orientation scolaire et du Centre Psycho-Médico-Social	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.1.17	Dossiers d'admission aux subventions		Conserver	
V.20.1.18	Dossiers relatifs à la gestion des subventions	10 ans	Éliminer	
V.20.1.19	Dossiers relatifs aux dons et legs en faveur de l'enseignement		Conserver	
V.20.1.20	Dossiers relatifs aux requêtes et plaintes du personnel enseignant, des parents et élèves	5 ans après la clôture	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers ayant entraîné des poursuites/sanctions/enquêtes.
V.20.1.21	Dossiers relatifs à la mise en place d'action de promotion et d'éducation santé à l'école	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail et ceux se rapportant à l'aspect strictement logistique.
V.20.1.22	Dossiers relatifs aux mesures de soutien en faveur des élèves en difficultés socio-économiques		Conserver	
V.20.1.23	Dossiers relatifs aux relations avec les autres réseaux d'enseignement	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : éliminer les documents de travail et la correspondance de routine.
V.20.1.24	Dossiers relatifs aux relations avec le conseil de l'enseignement des communes et des provinces	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les documents qui concernent la commune.
V.20.1.25	Dossiers relatifs à la collaboration avec l'équipe mobile de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les documents se rapportant à des événements importants.
V.20.1.26	Listings des enfants en âge de scolarité	À chaque renouvellement	Éliminer	
V.20.1.27	Dossiers relatifs à la fixation des jours de congé scolaire	1 an	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
c. Gestion du personnel				
V.20.1.28	Plans annuels des enseignants	1 an	Éliminer	
V.1.20.29	Plans annuels des objectifs des enseignants	1 an	Éliminer	
V.20.1.30	Dossiers relatifs aux méthodes et programmes de formation propres à la commune		Conserver	
V.20.1.31	Dossiers relatifs à la formation continue des enseignants	10 ans	Éliminer	
V.20.1.32	Dossiers par année scolaire de réaffectation dans l'enseignement	5 ans	Éliminer	
V.20.1.33	Dossiers de déclaration de vacances d'heures et la nomination définitive du personnel dans ces heures	5 ans	Éliminer	
V.20.1.34	Dossiers de nomination du personnel temporaire subsidié dans l'enseignement communal artistique	5 ans	Éliminer	
V.20.1.35	Listing des mises en disponibilité	2 ans	Éliminer	
V.20.1.36	Formulaires de candidature à la nomination à titre définitif	À chaque renouvellement	Éliminer	
V.20.1.37	États mensuels des prestations	2 ans	Éliminer	
V.20.1.38	Listings traitements de la Fédération Wallonie-Bruxelles	5 ans	Éliminer	
V.20.1.39	Listings du personnel temporaire et définitif	Selon les besoins du	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		service		
V.20.1.40	Listings des équivalents temps plein et temps partiel	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.20.1.41	Dossiers relatifs aux appels temporaires prioritaires	2 ans	Éliminer	
V.20.1.42	Accusés de réception des appels aux candidats prioritaires et à la nomination définitive	5 ans	Éliminer	
V.20.1.43	Dossiers relatifs aux mesures spéciales concernant le personnel à propos de circonstances exceptionnelles (par exemple pendant les guerres)		Conserver	
Autres documents relatifs à la gestion du personnel, voir point II.3.				
d. Gestion de bâtiments				
Voir point III.1.				
e. Logistique et équipement				
V.20.1.44	Dossiers relatifs à l'organisation des transports scolaires	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.20.1.45	Dossiers relatifs à l'organisation des garderies	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.20.1.46	Dossiers relatifs aux repas scolaires et la distribution de nourriture	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.1.47	Dossiers relatifs aux concessions	5 ans après la fin de la concession, sauf contentieux	Éliminer	
2. Archives des établissements scolaires²⁸				
a. Enseignement maternel/primaire et secondaire				
Généralités				
V.20.2.1	Ordonnances, instructions, règlements des autorités supérieures	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminées si elles ont été publiées par ailleurs
V.20.2.2	Dossiers relatifs à la constitution/suppression de classes, cours, d'orientations		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service Enseignement de la commune (voir la série portant le code V.20.1.2).
V.20.2.3	Rapports, états et statistiques : - annuels	5 ans	Conserver	Règle de tri : ne conserver les rapports intermédiaires que si les rapports annuels sont perdus.
	- intermédiaires		Conserver/ Éliminer	

²⁸ Le tableau de tri rédigé par Freddy Van Hove pour les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles a servi de base à cette partie.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.4	Projet d'établissement (y compris le plan d'actions collectives – PAC- pour l'enseignement secondaire)		Conserver/ Éliminer	Prévus par l'art 67 et 67/1 du décret mission (décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ; <i>Moniteur belge</i> , 23.09.1997). Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.
V.20.2.5	Plan de route en cas d'évaluation négative		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.
V.20.2.6	Dossiers relatifs au suivi par le service d'appui pédagogique et le soutien d'actions et d'initiatives de l'école		Conserver	
V.20.2.7	Dossiers relatifs au projet pédagogique et éducatif de l'école		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.
V.20.2.8	Lettres d'approbation des programmes propres à l'établissement		Conserver	
V.20.2.9	Plan de pilotage et annexes		Conserver/ Éliminer	Prévu par l'art 67§2 du décret mission (décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ; <i>Moniteur belge</i> , 23.09.1997). Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.10	Dossiers relatifs au « dispositif de rattrapage »		Conserver/ Éliminer	Prévu par l’art 67/2 du décret mission décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ; <i>Moniteur belge</i> , 23.09.1997). Règle de tri : peut être éliminé s’il est conservé au niveau du service enseignement.
V.20.2.11	Dossiers relatifs au projet DASPA (Dispositif d’accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants)	10 ans	Trier/ Éliminer	Règle de tri : conserver les documents se rapportant au projet pédagogiques, les conventions, les bilans, rapports, procès-verbaux du conseil d’intégration. Peut être éliminé s’il est conservé au niveau du service enseignement.
V.20.2.12	Projet général d’action et d’encadrement différencié (PGAED)		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peut être éliminé s’il est conservé au niveau du service enseignement.
V.20.2.13	Dossiers relatifs à l’enseignement en immersion		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peut être éliminé s’il est conservé au niveau du service enseignement.
Organisation pratique				
V.20.2.14	Notes et instructions propres à l’école	Selon les besoins de l’établissement	Éliminer	
V.20.2.15	Règlement des études et règlement d’ordre intérieur		Conserver	
V.20.2.16	Horaires et grilles des cours	1 an	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.17	Dossiers relatifs à l'organisation pratique de l'enseignement/des évaluations/des inscriptions (occupation des locaux, liste des titulaires, changement d'horaire, etc.)	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.18	Dossiers relatifs aux réunions avec le pouvoir organisateur	Selon les besoins de l'établissement	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.
V.20.2.19	Copies des dossiers d'accident de travail/accidents scolaires	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.20	Dossiers relatifs aux conventions de stages avec les entreprises	10 ans	Éliminer	Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
Documents relatifs aux élèves et à leur présence				
V.20.2.21	Fiches individuelles de l'élève (fiches d'inscription)	Durée de scolarité de l'élève pour autant que les fiches aient été paraphées par le vérificateur	Éliminer	Délai légal : point II.4 de la circulaire n° 1691 du 27 novembre 2006 portant les directives applicables en matière de vérification dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française : « ces fiches seront conservées pendant toute la durée des études des élèves » ²⁹ . Appliqué à l'ensemble des fiches d'élèves des différents types d'enseignement par analogie.
V.20.2.22	Formulaires de motivation de refus d'inscription	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	

²⁹ Circulaire disponible à l'adresse : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1874.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.23	Registres des inscriptions/Registres matricules		Conserver	Délai légal : point 6.2.2 de la circulaire n° 4918 du 27 juin 2014 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire pour l'année scolaire 2014-2015 : « Le registre matricule d'inscription doit être conservé indéfiniment dans l'école » ³⁰ . Appliqué à l'ensemble des registres des inscriptions des différents types d'enseignement par analogie.
V.20.2.24	Registres de la classe-passerelle (DASPA)		Conserver	
V.20.2.25	Listes des inscriptions/des élèves par classe	Selon les besoins de l'établissement	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminées si les registres d'inscription ont été conservés.

³⁰ Circulaire disponible à l'adresse http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5144.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.26	Dossiers individuels des élèves	10 ans après le départ de l'élève	Trier	<p>Délai légal: art 18.2 de la circulaire n° 6547 du 21.02.2018 relative à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2017-2018 : « le registre et les dossiers des élèves sont conservés durant 10 ans »³¹.</p> <p>Appliqué à l'ensemble des dossiers d'élève des différents types d'enseignement par analogie.</p> <p>Règle de tri: conserver une année sur 12 (1986, 1998, 2010, 2022, ...). Attention, si les registres d'inscription sont manquants pour certaines années, il faudra conserver les dossiers pour ces années.</p>
V.20.2.27	Dossiers du Conseil de discipline	Selon les besoins de l'établissement	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et les rapports.
V.20.2.28	Dossiers disciplinaires des élèves	10 ans le départ de l'élève	Trier	Règle de tri: conserver une année sur 12 (1986, 1998, 2010, 2022, ...)
V.20.2.29	Dossiers de dérogations en matière d'obligation scolaire (enfant en âge d'obligation scolaire maintenu en maternelle/enfant en primaire alors qu'il n'a pas encore l'âge de l'obligation scolaire/7 ^{ème} ou 8 ^{ème} année dans l'enseignement primaire)	6 ans après le départ de l'élève	Éliminer	

³¹ Circulaire disponible à l'adresse http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6791.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.30	Dossiers relatifs aux conventions de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire	Durée de la convention	Éliminer	
V.20.2.31	Dossiers relatifs au changement d'école des élèves	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	L'établissement doit néanmoins tenir ces documents à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification (circulaire n° 6720 du 28 juin 2018 portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ³²).
V.20.2.32	Dossiers relatifs à l'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé	10 ans	Éliminer	
V.20.2.33	Documents concernant le choix du cours philosophique, choix de langue	6 ans après le départ de l'élève	Éliminer	
V.20.2.34	Listes et formulaires relatifs au rôle linguistique du chef de famille	6 ans après le départ de l'élève	Éliminer	
V.20.2.35	Formulaires relatifs au droit à l'image	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.36	Dossiers relatifs aux soins médicaux aux élèves (hors CPMS) (médicament à prendre, autorisations parentales)	Durée de scolarité de l'élève	Éliminer	
V.20.2.37	Dossiers relatifs à l'accompagnement des élèves par des personnes de confiance (accompagnateur scolaires, coordinateurs, aides, etc.)	6 ans après le départ de l'élève	Éliminer	

³² Circulaire disponible à l'adresse https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/44340_001.pdf.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.38	Dossiers relatifs au suivi des anciens élèves (parcours dans le supérieur, etc.)	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.39	Documents concernant le trajet d'apprentissage dans les centres d'enseignement professionnel à temps partiel	Au départ de l'élève	Trier	Règle de tri : conserver une année sur 12 (1986, 1998, ...) Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.40	Bilans de compétence et plans individuels d'apprentissage	10 ans	Éliminer	Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.41	Registres de présence/registres de fréquentation	30 ans	Trier/ Éliminer	Délai légal : point 6.2.2 de la circulaire n° 4918 du 27 juin 2014 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire pour l'année scolaire 2014-2015 : « le registre de fréquentation doit être conservé durant 30 ans » ³³ . Appliqué à l'ensemble des registres de présence des différents types d'enseignement par analogie. Règle de tri : ne conserver qu'une année sur cinq de la dernière année d'études si aucune statistique des présences n'a été conservée.
V.20.2.42	Listes de présence	1 an	Éliminer	
V.20.2.43	Dossiers relatifs aux absences problématiques	10 ans après le départ de l'élève	Éliminer	

³³ Circulaire disponible à l'adresse : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5144.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.44	Minutes des listes annuelles d'inscriptions envoyées au département de l'enseignement pour le contrôle de l'obligation scolaire	1 an	Éliminer	
V.20.2.45	Justificatifs d'absence	30 ans	Éliminer	Délai légal : circulaire n° 6720 du 28 juin 2018 portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire : « ces documents doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école » et point 6.2.2 de la circulaire n° 4918 du 24 juin 2014 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire pour l'année scolaire 2014-2015 : « le registre de fréquentation doit être conservé durant 30 ans » ³⁴ .
V.20.2.46	Photos de classe		Conserver	
Évaluation et sanction des études				
V.20.2.47	Dossiers relatifs aux analyses et présentations des résultats des évaluations externes non certificatives et certificatives (résultats globalisés de l'ensemble des élèves de la Fédération Wallonie-Bruxelles)	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	Documents communiqués par l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.
V.20.2.48	Listes récapitulatives des résultats des élèves de l'école qui ont passé une épreuve non certificative/certificative		Conserver	

³⁴ Circulaires disponibles à l'adresse : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5144.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.49	Résultats individuels des épreuves non certificatives/certificatives	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	Attention néanmoins au fait que ces résultats doivent être mis à disposition des services d'inspection concernés (art 18 §1 et art. 36/5/4 de la version coordonnée du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base de l'enseignement primaire, <i>Moniteur belge</i> , 23.08.2006).
V.20.2.50	Dossiers relatifs à la mise en place de stratégies pédagogiques ou organisationnelle propres à l'établissement suite à l'analyse des résultats des épreuves non certificatives/certificatives		Conserver	
V.20.2.51	Bulletins des élèves	3 ans après la fin de la scolarité	Éliminer	
V.20.2.52	Rapports de compétences	6 ans	Éliminer	
V.20.2.53	États récapitulatifs des diplômes homologués et des certificats d'aptitude	20 ans	Conserver/ Éliminer	Délai légal : art 18.1 de la circulaire n° 6547 du 21 février 2018 relative à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2017-2018 : « la liste des élèves ayant obtenus le certificat d'études de base est conservée dans les archives de l'école durant 20 ans » ³⁵ . Appliqué aux différents types d'enseignement par analogie

³⁵ Circulaire disponible à l'adresse http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6791.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				Règle de tri : peuvent être éliminés si le registre des procès-verbaux du jury du CEB ou du Conseil de classe ont été conservés ou si les résultats scolaires de l'année où est passée le diplôme/certificat ont été conservés.
V.20.2.54	Duplicata de diplômes, attestations, certificats	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.55	Registres des procès-verbaux du jury du CEB		Conserver	Délai légal : art 18.2 de la circulaire n° 6547 du 21 février 2018 relative à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2017-2018 : « le registre et les dossiers des élèves sont conservés durant 10 ans » ³⁶ .
V.20.2.56	Dossiers relatifs à la composition du Conseil de classe/Commission de qualification/Conseil d'admission	Au renouvellement du conseil	Éliminer	Dossiers spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.57	Documents concernant les procédures de votes et de délibération	Au changement de la procédure de vote	Éliminer	Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.58	Agendas du Conseil de classe ou de la Commission de qualification	1 an	Éliminer	Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.59	Listes de présence des membres du Conseil de classe ou de la Commission de qualification	1 an	Éliminer	Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.

³⁶ Circulaire disponible à l'adresse http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6791.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.60	Procès-verbaux du Conseil de classes		Conserver	Délai légal : art. 55 de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (<i>Moniteur belge</i> , 29.06.1984) : « Toutes les décisions certificatives du conseil de classe et du jury de qualification sont actées dans un procès-verbal [...]. Ces procès-verbaux sont conservés pendant 30 ans ». Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.61	Rapports du Conseil de classe et correspondance avec les parents	10 ans après que l'élève ait définitivement quitté l'école	Éliminer	Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.62	Procès-verbaux et annexes des réunions de la commission de qualification		Conserver	Délai légal : art. 55 §2 de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (<i>Moniteur belge</i> , 03.08.1984): « Toutes les décisions certificatives du conseil de classe et du jury de qualification sont actées dans un procès-verbal [...]. Ces procès-verbaux sont conservés pendant 30 ans ». Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.63	Documents du Conseil d'admission	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	Les avis favorables sont actés dans un procès-verbal versé au dossier de l'élève (art. 55 §2 de l'AR du 29 juin 1984, <i>Moniteur belge</i> , 03.08.1984).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.64	Travaux scolaires des élèves (notes de cours, travaux, examens, rapports de stage, épreuve qualificative dans le cadre de l'enseignement secondaire de qualification, etc.) et journaux de classe : - enseignement primaire - enseignement secondaire (de la 1 ^{ère} à la 4 ^{ème} année) - 5 ^{ème} et 6 ^{ème} années ou de la 5 ^{ème} à la 7 ^{ème} année pour l'enseignement professionnel	Année scolaire +2 ans Année scolaire +2 ans 5 ans	Trier	Règle de tri : conserver un exemplaire par année d'étude tous les 6 ans. Éliminer les questionnaires des épreuves certificatives externes.
V.20.2.65	Journaux de classe	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver un exemplaire par année d'étude tous les 6 ans. Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.66	Rapports sur les compétences acquises, attestations de fréquentation et d'orientation délivrées à la fin de chaque année d'études et grille horaires suivies par l'élève	Jusqu'à l'homologation du diplôme	Éliminer	Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.
V.20.2.67	Dossiers relatifs aux remises de prix et aux cérémonies des diplômés	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les documents se rapportant strictement à l'organisation pratique.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.68	Cahiers des palmarès		Conserver	
Inspections				
V.20.2.69	Documents concernant l'inspection communale	Selon les besoins de l'établissement	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés s'ils sont conservés au niveau des services communaux.
V.20.2.70	Documents concernant l'inspection communautaire et confessionnelle	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les rapports, avis, instruction et mesures prises.
V.20.2.71	Dossiers constitués sur demande de l'inspection dans le cadre du contrôle		Conserver	
V.20.2.72	Documents concernant l'inspection cantonale		Conserver	
Personnel enseignant				
V.20.2.73	Rapports des réunions du personnel		Conserver	
V.20.2.74	Registres de présence du personnel	10 ans	Éliminer	
V.20.2.75	Documents annuels envoyé par l'administration de l'Enseignement (nombres de périodes, etc.)	10 ans	Éliminer	
V.20.2.76	Dossiers des enseignants	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	Règle de tri : éliminer s'il s'agit du double des dossiers se trouvant au sein des services communaux.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
Activités scolaires				
V.20.2.77	Dossiers relatifs à l'organisation des activités (extrascolaires, intramuros)	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer la correspondance et les documents relatifs aux aspects strictement pratiques. Conserver les programmes, les rapports, notes de synthèse, les évaluations, les documents en lien avec le projet pédagogique.
V.20.2.78	Dossiers relatifs à la collaboration interscolaire et internationale (convention, réunions de concertation, contrats, collaboration internationale, organisation des activités)	À la clôture du projet	Trier	Règle de tri : éliminer la correspondance et les documents relatifs aux aspects strictement pratiques. Conserver les programmes, les rapports, notes de synthèse, les évaluations, les documents en lien avec le projet pédagogique.
V.20.2.79	Dossiers relatifs aux enquêtes sur l'évaluation des enseignants et des matières par les élèves	Selon les besoins de l'établissement	Trier	Règle de tri : éliminer les formulaires de réponse et conserver les rapports et synthèses.
V.20.2.80	Journaux et publications de l'école/des élèves		Conserver	
V.20.2.81	Syllabi et matériel didactique propres à l'école		Conserver	
V.20.2.82	Listes des livres et manuels à utiliser	Selon les besoins de l'établissement	Trier	Règle de tri : conserver une année sur 12 (1980, 1992, etc.)
V.20.2.83	Dossiers relatifs à la participation à des épreuves externes non obligatoires (olympiades, concours d'écriture, etc.)	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer la correspondance et les documents relatifs aux aspects strictement pratiques. Conserver les palmarès et résultats.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
Collaboration avec le CPMS				
Les documents se rapportant à l'inspection médicale scolaire avant 1964 sont à conserver				
V.20.2.84	Plans d'action et contrats		Conserver	
V.20.2.85	Dossiers relatifs aux informations aux parents	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.86	Dossiers relatifs aux tables rondes avec les enseignants et aux journées d'étude	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.87	Dossiers relatifs à la planification des consultations et des vaccinations	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.88	Dossiers relatifs aux mesures/avis se rapportant à l'hygiène et la santé	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.89	Dossiers relatifs à des mesures extraordinaires ayant dû être prises		Conserver	
V.20.2.90	Listes annuelles des enfants et enseignants soumis à l'inspection médicale	1 an	Éliminer	
Cantines et garderies				
V.20.2.91	Dossiers relatifs à la gestion de la cantine (menus, commandes, livraisons, gestion de stocks, etc.)	Selon les besoins de l'établissement	Trier	Règle de tri : conserver les menus d'un mois tous les 10 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.92	Documents relatifs à la traçabilité des aliments	6 mois	Éliminer	Délai légal : art 1 ^{er} § 6b de l'AM du 22 mars 2013 relatif aux assouplissements des modalités d'application de l'autocontrôle et de la traçabilité dans certains établissements dans la chaîne alimentaire (<i>Moniteur belge</i> , 05.04.2013) : « les documents relatifs à la traçabilité doivent être conservés six mois après l'expiration de la date de durabilité minimale ou de la date limite de consommation ou à défaut au minimum six mois ».
V.20.2.93	Rapports de contrôle de l'AFSCA	À chaque nouveau contrôle	Éliminer	
V.20.2.94	Dossiers relatifs aux contrats catering extérieurs	À l'échéance du contrat	Éliminer	Règle de tri : voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).
V.20.2.95	Dossiers relatifs à l'organisation des garderies et de la surveillance du temps de midi	Selon les besoins de l'établissement	Éliminer	
V.20.2.96	Documents comptables relatifs aux garderies et repas	5 ans sauf contentieux	Éliminer	
Équipement				
V.20.2.97	Dossiers relatifs au matériel didactique et son entretien	Selon les besoins de l'établissement	Trier	Règle de tri : conserver les documents se rapportant au matériel datant d'avant 1970.
V.20.2.98	Inventaires de l'équipement par école	Selon les besoins de l'établissement	Trier	Règle de tri : conserver un inventaire tous les 10 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
Comptabilité				
V.20.2.99	Grand-livre		Conserver	
V.20.2.100	Registres de comptabilité		Conserver	
V.20.2.101	Journaux particuliers	10 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ne conserver que si les deux séries précédentes n'existent pas.
V.20.2.102	Documents I et II ou justification des subsides		Conserver	
V.20.2.103	Copies des rapports des vérificateurs et des membres du service des enquêtes du budget et les remarques à ce sujet de la part de l'administration communale		Conserver	
V.20.2.104	Livres de caisse	10 ans	Éliminer	
V.20.2.105	Livres des comptes	10 ans	Éliminer	
V.20.2.106	Comptes pour ordre	10 ans	Éliminer	
V.20.2.107	Comptes provisoires	10 ans	Éliminer	
V.20.2.108	Pièces justificatives	10 ans	Éliminer	Doubles des pièces justificatives du compte communal général.
Autres				
V.20.2.109	Documents concernant l'association des parents/d'anciens élèves	Selon les besoins de	Trier	Règle de tri : éliminer les documents comptables, se rapportant à la logistique et la correspondance

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		l'établissement		de routine.
V.20.2.110	Dossiers relatifs à la mutualité scolaire		Conserver	
V.20.2.111	Listes annuelles des enfants ayant droit à l'enseignement gratuit		Conserver	
V.20.2.112	Listes annuelles des enfants n'ayant pas droit aux fournitures scolaires gratuites (parents qui paient la surtaxe)		Conserver	
b. Académies (ESAHR)				
V.20.2.113	Conseils pédagogiques/des études : - Conseils de délégués des professeurs - Conseils pédagogiques restreints - Conseil des études - Assemblée générales des professeurs - Conseil de classe et d'admission	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux des réunions et décisions prises, les documents relatifs à la désignation du conseil de délégués et les résultats d'évaluation.
V.20.2.114	Règlements d'ordre intérieur		Conserver	
V.20.2.115	Programmes des cours		Conserver	
V.20.2.116	Projets pédagogiques et artistiques		Conserver	
V.20.2.117	Fiches d'inscription des élèves		Conserver	Prescrites par l'art. 15 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française (<i>Moniteur belge</i> , 29.08.1998).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.118	Registres de fréquentation	10 ans	Conserver/ Éliminer	Prescrits par l’art. 1 de l’arrêté du gouvernement de la Communauté française du 9 juin 1998 fixant les règles de comptabilisation et de justification des présences et absences des élèves de l’enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française (<i>Moniteur belge</i> , 29.08.1998). Règle de tri : peut être éliminé si les fiches d’inscription ont été conservées.
V.20.2.119	Justificatifs d’absences	2 ans	Éliminer	
V.20.2.120	Dossiers relatifs aux auditions	Selon les besoins de l’établissement	Éliminer	
V.20.2.121	Dossiers relatifs aux prêts d’instruments et de partitions	Selon les besoins de l’établissement	Éliminer	
V.20.2.122	Dossiers relatifs à l’attribution de prix	Selon les besoins de l’établissement	Trier	Règle de tri : conserver le listing des lauréats.
V.20.2.123	Dossiers relatifs aux manifestations organisées (spectacles, concerts, galas, etc.)	Selon les besoins de l’établissement	Trier	Règle de tri : éliminer les documents comptables, se rapportant à la logistique et la correspondance de routine.
V.20.2.124	Dossiers relatifs aux orchestres et formations musicales		Conserver	
c. Promotion sociale				
V.20.2.125	Règlements d’ordre intérieur		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.126	Programmes des cours		Conserver	
V.20.2.127	Dossiers pédagogiques définitifs		Conserver	
V.20.2.128	Dossiers relatifs à l'ouverture d'unités d'enseignement		Conserver	
V.20.2.129	Registres matricules		Conserver	
V.20.2.130	Dossiers des élèves	4 ans à la clôture de l'année scolaire/académique	Éliminer	Délai légal : circulaire n° 3664 du 18 juillet 2011 Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence ³⁷ : « l'ensemble des pièces mentionnées ci-dessus doit être conservé 4 ans au siège de l'établissement ».
V.20.2.131	Registres de présence par unités de formation	4 ans à la clôture de l'année scolaire/académique	Éliminer	Délai légal : circulaire n° 3664 du 18 juillet 2011 Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence : « l'ensemble des pièces mentionnées ci-dessus doit être conservé 4 ans au siège de l'établissement ».

³⁷ Circulaire disponible à l'adresse http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3876.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.132	Registres des droits d'inscription	4 ans à la clôture de l'année scolaire/académique	Éliminer	Délai légal : circulaire n° 3664 du 18 juillet 2011 Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence : « à la clôture de l'année scolaire ou académique, le registre des droits d'inscription doit être édité et conservé 4 ans au siège de l'établissement ».
V.20.2.133	Dossiers relatifs à la composition du Conseil des études/jury d'épreuve intégrée	Au renouvellement du conseil	Éliminer	
V.20.2.134	Procès-verbaux du Conseil des études/jury d'épreuve intégrée	30 ans	Éliminer	Délai légal : art. 39 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2015): « les procès-verbaux de délibération sont conservés pendant 30 ans ».
V.20.2.135	Procès-verbaux du Conseil des études relatifs aux dispenses	4 ans	Éliminer	Délai légal : art. 7 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2015): « ce procès-verbal et les preuves sont conservés au siège de l'établissement pendant quatre ans et doivent pouvoir être présentés à tout moment aux membres des Services d'inspection et de vérification de

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				l'enseignement de promotion sociale ».
V.20.2.136	Procès-verbaux du Conseil des études relatives aux admissions	4 ans	Éliminer	Délai légal : art. 10 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2015): « les procès-verbaux sont conservés pendant quatre ans au siège de l'établissement et peuvent être présentés à tout moment aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.20.2.137	Dossiers relatifs aux travaux et épreuves écrites	4 ans	Trier	<p>Délai légal : art. 39 de l'arrêté du gouvernement du 02 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (<i>Moniteur belge</i>, 29.09.2015): « chaque établissement tient pendant quatre ans à la disposition de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale : a) les travaux des épreuves écrites ayant servi de base à l'admission et à la sanction d'une unité d'enseignement à l'exclusion des éléments d'évaluation formative; b) le procès-verbal des questions orales et les principaux éléments de réponse ayant servi de base à l'admission ou la sanction d'une unité d'enseignement; c) le procès-verbal reprenant la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à l'admission ou la sanction d'une unité d'enseignement. Tous les documents visés sous a), b) et c) indiquent la note attribuée. Tous les documents visés sous b) et c) comportent en outre la signature d'au moins un des membres du Conseil des études, au nom de celui-ci ».</p> <p>Règle de tri : conserver 1 exemplaire par unité de formation tous les 6 ans.</p>
V.20.2.138	Dossiers relatifs à l'attribution de prix	Selon les besoins de l'établissement	Trier	<p>Règle de tri : conserver le listing des lauréats.</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

21. GESTION DES AFFAIRES SOCIALES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
V.21.1.1	Plan de cohésion sociale (PCS), y compris les documents du bureau et de la commission d'accompagnement		Conserver	
V.21.1.2	Dossiers relatifs aux demandes de subsides par la commune dans le cadre de projets sociaux	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	<p>Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i>, 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ».</p> <p>Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.</p>

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.21.1.3	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.21.1.4	Dossiers relatifs à l'octroi de primes par le service	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.21.1.5	Dossiers de manifestations/événements/campagnes/projets : - ponctuels - récurrents	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements/projets récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des événements ponctuels.
V.21.1.6	Dossiers relatifs à l'intervention de la commune dans certaines dépenses du citoyen (facture d'eau, aides ménagères, etc.)	Selon les besoins du service	Éliminer	
2. Caisse d'épargne Souvent conservés à la comptabilité.				
V.21.2.1	Registres des opérations d'épargne		Conserver	
V.21.2.2	Livres journaliers		Conserver	
V.21.2.3	Correspondance		Conserver	
V.21.2.4	Bilans annuels		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ne conserver que s'ils ne sont pas repris dans le rapport annuel de la commune.
V.21.2.5	Statistiques		Conserver/	Règle de tri : ne conserver que si elles n'ont pas

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
			Éliminer	été publiées.
V.21.2.6	Livrets d'épargne		Trier	Règle de tri : ne conserver que quelques exemplaires.
3. Pensions				
V.21.3.1	Registres des demandes de pension (ordre d'arrivée, système de pension, date d'introduction et nom et adresse du demandeur)		Conserver	
V.21.3.2	Fiches relatives aux demandeurs de pension	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.21.3.3	Registres d'envois de demandes de pensions	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.21.3.4	Bordereaux de demandes renvoyées	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.21.3.5	Dossiers individuels des demandes de pension	Selon les besoins du service	Éliminer	
4. Moins-valides				
V.21.4.1	Documents se rapportant au Fonds commun, au Fonds spécial d'assistance et au Fonds des soins médico-socio-pédagogiques pour handicapés = Fonds des handicapés (également appelé Fonds 81 ou Fonds H)	5 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.21.4.2	Registre de demandes pour intervention par le Fonds national pour le reclassement social des handicapés	5 ans	Éliminer	
V.21.4.3	Fiches de demandes d'intervention	5 ans	Éliminer	
V.21.4.4	Dossiers de demandes d'allocations et de reconnaissance de handicap	5 ans	Éliminer	
V.21.4.5	Dossiers relatifs à l'organisation de transport pour les personnes à mobilité réduite	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.21.4.6	Registres des personnes qui ont obtenu une autorisation de canne blanche		Éliminer	Plus en vigueur depuis la loi du 26 novembre 2006 portant modification de la loi du 16 février 1954 relative à la protection de la canne blanche et abrogeant la loi du 4 juillet 1991 relative à la protection des malvoyants et à la reconnaissance de la « canne jaune » (<i>Moniteur belge</i> , 15.12.2006).
5. Carte de sécurité sociale				
V.21.5.1	Fiches éventuelles		Éliminer	Établies par la loi du 25 janvier 1985 instaurant la carte de sécurité sociale (<i>Moniteur belge</i> , 13.02.1985). Plus en vigueur depuis la loi du 29 janvier 2014 portant des dispositions relatives à la carte d'identité sociale et la carte ISI+ (<i>Moniteur belge</i> , 12.02.2014).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.21.5.2	Registres de demandes		Éliminer	
V.21.5.3	Registres de délivrances		Éliminer	
6. Aide sociale				
V.21.6.1	Dossiers des demandes d'intervention financière	10 ans	Éliminer	
V.21.6.2	Registres des demandes d'intervention financière		Conserver	
V.21.6.3	Dossiers sociaux	15 ans	Trier	Règle de tri : conserver un échantillonnage de 10% des dossiers.
V.21.6.4	Rapports de travail et évaluations		Conserver	
V.21.6.5	Listes d'assistance	Selon les besoins du service	Éliminer	
7. Institutions sociales dépendantes de la commune				
V.21.7.1	Procès-verbaux du Conseil d'administration		Conserver	
V.21.7.2	Règlement d'ordre intérieur		Conserver	
8. Lutte contre le radicalisme				
V.21.8.1	Dossiers relatifs à la gestion sociale des personnes radicalisées		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.21.8.2	Dossiers relatifs à la lutte contre le radicalisme		Conserver	
9. Travail de rue et médiation sociale				
V.21.9.1	Dossiers relatifs aux Contrats de quartier et aux maisons de quartier		Conserver	
V.21.9.2	Dossiers personnels des personnes prises en charge par les travailleurs sociaux de la rue	15 ans	Trier	Règle de tri : conserver un échantillonnage de 10%.
V.21.9.3	Dossiers de médiation sociale	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	
V.21.9.4	Dossiers relatifs aux mesures prises en matière de lutte contre le racket		Conserver	
10. Encadrement des mesures judiciaires alternatives (SEMJA)				
V.21.10.1	Dossiers des justiciables	À la clôture du dossier	Éliminer	Documents également conservés au sein des Maisons de justice.
V.21.10.2	Statistiques des suivis de dossier	1 an	Éliminer	Transmises aux Maisons de justice.
11. Service d'aide juridique de première ligne au citoyen				
V.21.11.1	Dossiers des demandeurs	5 ans après le dernier contact avec le demandeur	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
12. Aide à certains groupes-cible (SDF, toxicomanes, prostitution, etc.)				
V.21.12.1	Dossiers relatifs à la politique générale en la matière		Conserver	
V.21.12.2	Rapports et dossiers de signalement		Conserver	
V.21.12.3	Dossiers personnels des personnes aidées	15 ans	Trier	Règle de tri : conserver un échantillonnage de 10%.
13. Accueil des gens du voyage				
V.21.13.1	Dossiers relatifs à l'accueil des gens du voyage	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les rapports, statistiques.
14. Autres mesures sociales (taxi senior, etc.)				
V.21.14.1	Dossiers d'élaboration de la politique		Conserver	
V.21.14.2	Dossiers d'exécution et d'organisation pratique	Selon les besoins du service	Éliminer	
15. Logement				
Voir point V.22.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

22. GESTION DU LOGEMENT

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
V.22.1.1	Plan d'ancrage communal du logement/Programme triennal d'actions et déclaration politique du logement		Conserver	
V.22.1.2	Procès-verbaux des réunions de concertation entre le Collège communal, le CPAS, les sociétés de logement de service public et les organismes participant à la politique locale du logement		Conserver	Prescrits par l'article 187 du Code wallon du logement et de l'habitat durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998). Organisées à l'initiative du bourgmestre.
V.22.1.3	Déclarations de politique du logement		Conserver	Prescrites par l'art. 187 du Code wallon du logement et de l'habitat durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998). Renouvelées à chaque législature.
V.22.1.4	Dossiers relatifs aux subsides reçus	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive)	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.22.1.5	Dossiers relatifs à l'octroi de primes par le service	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.22.1.6	Dossiers relatifs à la labellisation des logements par la commune	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les statistiques.
2. Permis de location				
V.22.2.1	Registres des permis de location		Conserver	
V.22.2.2	Dossier des permis de location (ces dossiers contiennent généralement un rapport de visite, attestation de conformité, certificat de contrôle des installations, certificat PEB, déclaration de location, décision du Collège)	6 ans	Éliminer	Délai légal : art. 11 du Code wallon du logement et de l'habitat durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998) : « la durée de validité du permis de location est de cinq années à dater de sa délivrance ».
V.22.2.3	Dossiers relatifs aux infractions en rapport avec le permis de location	5 ans après la clôture du dossier	Éliminer	
V.22.2.4	Dossiers relatifs aux demandes de renseignements sur l'existence d'un permis de location	Selon les besoins du service	Éliminer	
3. Logements inoccupés				
V.22.3.1	Inventaires des logements inoccupés	À chaque mise à jour	Éliminer	Prescrits par l'article 80 du Code wallon du développement durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998).
V.22.3.2	Inventaires des immeubles abandonnés	À chaque mise à jour	Éliminer	Prescrits par l'AR du 6 décembre 1993 réglant le droit de réquisition d'immeubles abandonnés, visé à l'article 134bis de la nouvelle loi communale

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				(<i>Moniteur belge</i> , 30.12.1993).
V.22.3.3	Inventaires permanents des bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droit public	À chaque mise à jour	Éliminer	Prescrits par l'article 190 du Code wallon du développement durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998).
V.22.3.4	Inventaires permanents des terrains à bâtir	À chaque mise à jour	Éliminer	Prescrits par l'article 190 du Code wallon du développement durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998).
V.22.3.5	Règlements communaux en matière d'inoccupation	À la rédaction d'une nouvelle version	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils sont repris intégralement dans les procès-verbaux du Conseil.
V.22.3.6	Dossiers relatifs aux logements inoccupés	10 ans après la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers se rapportant à des bâtiments importants/historiques.
V.22.3.7	Dossiers relatifs à la prise en gestion volontaire/en gestion unilatérale/en gestion judiciaire des logements inoccupés	10 ans après la clôture du dossier	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers de prise en gestion unilatérale et judiciaire.
V.23.3.8	Dossiers relatifs à la réquisition des immeubles abandonnés		Conserver	
V.23.3.9	Rapports annuels de la commune au gouvernement sur l'état qualitatif et quantitatif des logements inoccupés		Conserver	Prévus par l'article 85 quinquies du Code wallon du logement et de l'habitat durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998).
4. Octroi de logements				
V.22.4.1	Inventaires/registres des logements sociaux		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.22.4.2	Registres de demandes ou listes d'attente	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.22.4.3	Registres de délivrance	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.22.4.4	Dossiers relatifs aux réunions du comité d'attribution des logements		Conserver	
V.22.4.5	Dossiers individuels des locataires (bail, correspondance, état des lieux, etc.)	À la restitution de la garantie locative	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers des années se terminant par 5.
V.22.4.6	Dossiers individuels de candidats à un logement dont la demande n'a pas abouti	5 ans après la date de la demande	Éliminer	
V.22.4.7	Dossiers des contrats de location avec des propriétaires privés	10 ans après la fin du bail ou de la clôture du dossier juridique	Éliminer	
V.22.4.8	Fiches du relevé des compteurs	5 ans	Éliminer	
V.22.4.9	Fiches d'interventions (travaux)	5 ans	Éliminer	
V.22.4.10	Dossiers d'expulsions de locataires	À la clôture du dossier	Éliminer	
V.22.4.11	Dossiers relatifs à la gestion des biens des personnes expulsées	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.22.4.12	Dossiers relatifs à la collaboration avec une société de logement social		Conserver	
5. Logement d'urgence				
V.22.5.1	Inventaires des logements disponibles pour les situations d'urgence		Conserver	Prescrits par l'article 190 du Code wallon du logement et de l'habitat durable (<i>Moniteur belge</i> , 4.12.1998).
V.22.5.2	Dossiers relatifs aux mesures prises en termes de logement dans des situations d'urgence (calamité, déclaration d'insalubrité, etc.)		Conserver	
V.22.5.3	Dossiers des bénéficiaires d'un logement d'urgence	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers des années se terminant par 5.
V.22.5.4	Dossiers relatifs à l'agrément de l'abri de nuit, maison d'accueil, maison de vie communautaire, maison d'hébergement de type familial		Conserver	
V.22.5.5	Projet d'hébergement et règlement d'ordre intérieur des abris de nuit, maison d'accueil, maison de vie communautaire, maison d'hébergement de type familial		Conserver	
V.22.5.6	Semainiers de l'abri de nuit, maison d'accueil, maison de vie communautaire, cahier de présence pour les maisons d'hébergement de type familial	10 ans	Éliminer	Veiller à conserver des statistiques de fréquentation.
V.22.5.7	Journaux/rapports quotidiens des événements dans les structures d'accueil	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers des années se terminant par 5.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.22.5.8	Dossiers des personnes hébergées en maison d'accueil, maison de vie communautaire, maison d'hébergement de type familial	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les dossiers des années se terminant par 5.
V.22.5.9	Dossiers relatifs aux abris de nuit, maisons d'accueil et maisons de vie communautaire, maison d'hébergement de type familial	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les rapports, synthèse, évaluations, statistiques, documents se rapportant à des incidents, etc. Éliminer les documents de travail.
V.22.5.10	Registres des fins de séjour en maison d'accueil ou maison de vie communautaire		Conserver	Prévus par l'article 23 du décret du 12 février 2004 relatif à l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement des personnes en difficultés sociales (<i>Moniteur belge</i> , 26.04.2004).
V.22.5.11	Procès-verbaux des réunions du conseil des hébergés (maison d'accueil ou maison de vie communautaire)		Conserver	
6. Salubrité/sécurité/sécurisation des habitations et logement de tourisme				
Voir point V.10.1.b.				
7. Gestion des bâtiments				
Voir point III.1.				
Gestion des organismes actifs dans le logement social voir : Annaert P, <i>Archives des Organismes publics actifs dans le domaine du Logement social en Région wallonne : Tableau de tri pour les archives 2010</i> , AGR, Bruxelles, 2011 (Tableaux de gestion et tableaux de tri 59).				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

23. GESTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
V.23.1.1	Dossiers relatifs aux projets/manifestations/opérations/campagnes de sensibilisation récurrents en matière de santé publique : - projets/événements ponctuels - projets/événements récurrents	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des événements ponctuels.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.23.1.2	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
2. Surveillance de la pratique médicale				
V.23.2.1	Listes des praticiens légaux de la médecine publiées au Mémorial administratif de la Province	1 an	Éliminer	
V.23.2.2	Listes des praticiens légaux de la médecine non publiées au Mémorial administratif de la Province		Conserver	
V.23.2.3	Documents concernant l'ouverture, le transfert et la fusion d'officines pharmaceutiques		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
3. Lutte contre les maladies épidémiques				
V.23.3.1	Registres des déclarations des maladies contagieuses		Conserver	
V.23.3.2	Dossiers relatifs à la déclaration des maladies contagieuses	5 ans	Éliminer	
V.23.3.3	Dossiers relatifs au transport des malades contagieux et la désinfection	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.23.3.4	Dossiers relatifs aux campagnes de vaccination	5 ans	Trier	Règle de tri : ne conserver que les documents antérieurs à 1946 et ceux relatifs à des épidémies.
V.23.3.5	Dossiers relatifs aux mesures prises contre des épidémies		Conserver	
Vaccination contre la polio : voir services connexes à l'état civil et à la population (V.5)				
4. Surveillance sanitaire, sécurité et hygiène de l'agriculture et de la sylviculture, de l'industrie, des métiers et du commerce, épizootie				
V.23.4.1	Dossiers relatifs à l'inspection hygiénique des denrées alimentaires	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver uniquement les documents relatifs au contrôle des denrées effectué par le bourgmestre ou son délégué en vertu de l'application de l'article 11 de la loi du 24 janvier 1977 relative à la protection de la santé des consommateurs en ce qui concerne les denrées alimentaires et les autres produits (<i>Moniteur belge</i> , 08.04.1977).
Épizootie, animaux nuisibles, abattage d'animaux : voir gestion du bien-être animal (point V.27)				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
5. <i>Animaux dangereux</i>				
Déclaration de détention de chiens dangereux : voir services connexes à l'état civil et à la population (V.5)				
6. <i>Établissements/immeubles insalubres</i>				
Voir gestion de la sécurité et de l'ordre public (V.10.1.b).				
7. <i>Inspection médicale scolaire (A.R. 25/03/1921) organisée par un service communal</i>				
V.23.7.1	Documents généraux : rapports annuels, comptes rendus		Conserver	
V.23.7.2	Rapports et listes des écoles ayant effectué un examen médical	10 ans	Trier	Règle de tri : ne conserver que les documents antérieurs à 1965.
V.23.7.3	Listes et statistiques		Conserver	
8. <i>Commission médicale locale (A.R. 31/05/1818), Comité local de Salubrité publique (A.R. 12/12/1848) et commissions sanitaires locales</i>				
V.23.8.1	Tous les documents les concernant		Conserver	Les archives propres à ces Commission, parfois mélangées aux archives communales doivent aussi être conservées.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

24. GESTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
V.24.1.1	Documents concernant les recensements (industrie, artisanat, commerce)	5 ans	Trier	Règle de tri : ne conserver que les données chiffrées si elles n'ont pas été publiées. Éliminer les documents concernant l'organisation des recensements.
V.24.1.2	Statistiques dressées sur l'initiative de la commune		Conserver	
V.24.1.3	Dossiers relatifs aux actions de développement/redynamisation économique		Conserver	
V.24.1.4	Dossiers relatifs aux études sur le développement économique et la redynamisation de la commune		Conserver	
V.24.1.5	Dossiers relatifs aux manifestations de promotion de la vie économique et commerciale communale	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux de réunion, notes de synthèse et rapports.
V.24.1.6	Dossiers relatifs aux projets développés par le service : - projets ponctuels - projets récurrents	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des projets

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				ponctuels.
V.24.1.7	Dossiers relatifs à l'octroi de primes par le service	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.1.8	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.24.1.9	Dossiers relatifs aux distinctions honorifiques et décorations (lauréats du travail)	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver la liste des lauréats.
V.24.1.10	Dossiers relatifs au partenariat avec une association de gestion centre-ville		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
2. Commerce et industrie				
V.24.2.1	Dossiers relatifs à l'octroi d'aide à l'industrie et au commerce local (politique globale)		Conserver	
V.24.2.2	Dossiers relatifs à l'exécution de la politique communale en matière d'aide à l'industrie et au commerce local	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.2.3	Inventaires des commerces		Conserver	
V.24.2.4	Annuaire commerciaux		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver s'il n'existe pas d'inventaire des commerces.
V.24.2.5	Dossiers relatifs à l'exonération de paiement de taxe	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.2.6	Dossiers relatifs à l'organisation d'expositions industrielles ou d'artisanat ou de foire commerciale d'initiative communale	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les affiches et imprimés ainsi que le dossier de politique générale et de stratégie.
V.24.2.7	Avis en matière de transfert d'officine pharmaceutique	1 an	Éliminer	Cet avis est parfois demandé par certaines provinces avant de rendre leur avis à la Commission d'implantation.
V.24.2.8	Dossiers d'indemnisation des commerces en cas de travaux menés par la commune : délivrance d'attestation (Loi du 3 décembre 2005 instaurant une indemnité compensatoire de pertes de revenus en faveur des travailleurs indépendants victimes de nuisances dues à la réalisation de travaux sur le	10 ans	Éliminer	Délai légal : art. 2262bis du Code civil qui prévoit que toutes les actions personnelles sont prescrites par 10 ans.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	domaine public (<i>Moniteur belge</i> , 2.02.2006). Cette disposition a été abrogée par le décret wallon du 4 mai 2017 (<i>Moniteur belge</i> , 16.05.2017)			
V.24.2.9	Dossiers relatifs aux dérogations au repos hebdomadaire	2 ans	Éliminer	
V.24.2.10	Dossiers relatifs aux dérogations aux heures d'ouvertures dans le commerce, l'artisanat et les services	2 ans	Éliminer	
V.24.2.11	Dossiers relatifs à l'accompagnement des entrepreneurs à la recherche d'un emplacement	1 an	Éliminer	
V.24.2.12	Dossiers relatifs à la promotion des espaces commerciaux vacants	1 an	Éliminer	
V.24.2.13	Dossiers relatifs aux relations avec les associations de commerçants	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux de réunion, notes de synthèse et rapports.
V.24.2.14	Dossiers relatifs aux attestations d'activité (professions réglementées) : - listes des attestations délivrées - dossiers de gestion des demandes d'attestation	50 ans	Conserver Éliminer	Prescrits par la loi du 15.12.1970 sur l'exercice des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises du commerce et de l'artisanat (<i>Moniteur belge</i> , 20.03.1971). Cette mesure a été abrogée par la loi programme pour la promotion de l'entreprise indépendante du 10.02.1998 (<i>Moniteur belge</i> , 21.02.1998). Cependant ces attestations peuvent encore servir pour une demande de pension.
V.24.2.15	Dossiers relatifs à la protection du titre professionnel et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services (loi-cadre du 1 ^{er} mars 1976, <i>Moniteur belge</i> , 27.03.1976):			

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> - dossiers de gestion de demandes d'inscription sur la liste communale - registres des professions réglementées - listes des personnes exerçant une profession réglementée 	<p>Selon les besoins du service</p> <p>Selon les besoins du service</p>	<p>Éliminer</p> <p>Conserver</p> <p>Conserver/ Éliminer</p>	<p>Registre prévu par l'article 3 de l'AR du 24 juin 1987 (<i>Moniteur belge</i>, 17.07.1987) organisant le régime transitoire visé à l'article 17 de la loi-cadre du 1er mars 1976 réglementant la protection du titre professionnel et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services.</p> <p>Listes prévues par l'article 6 de l'AR du 24 juin 1987 (<i>Moniteur belge</i>, 17.07.1987) organisant le régime transitoire visé à l'article 17 de la loi-cadre du 1er mars 1976 réglementant la protection du titre professionnel et l'exercice des professions intellectuelles prestataires de services. Ces listes sont transmises aux Collèges d'agrément. Elles peuvent être éliminées si le registre est conservé.</p>
V.24.2.16	Documents concernant les entrepôts publics (loi du 20 février 1978 relative aux entrepôts douaniers et au dépôt temporaire ; <i>Moniteur belge</i> , 22.03.1978)	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les documents de la commission chargée de la gestion de l'entrepôt ainsi que les contrats de location.
V.24.2.17	Documents concernant les autorisations délivrées pour l'implantation d'entrepôts privés (loi du 20 février 1978 relative aux entrepôts douaniers et au dépôt temporaire ; <i>Moniteur belge</i> , 22.03.1978)		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.24.2.18	Copies des attestations de cessation d'activité	Selon les besoins du service	Éliminer	Certaines cessations doivent être confirmées par le bourgmestre avant que le formulaire ne soit envoyé à la caisse d'assurance sociale.
V.24.2.19	Dossiers relatifs aux demandes d'agrément des ramoneurs	Durée de l'agrément	Éliminer	
Permis dans le cadre d'implantations commerciales, voir gestion de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire (point V.11.9).				
<p>Voir Gestion de l'ordre et de la sécurité public (point V.10) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - débits de boisson - autorisations de manifestation à caractère commercial, - autorisations d'ouverture de certains types de commerce - autorisations d'occupation de la voie publique - autorisations de distribution de matériel publicitaire sur la voie publique 				
Autorisations professionnelles (taxi) : voir séries portant le code V.10.1.28 à V.10.1.34.				
3. Marché, brocante et commerce ambulant				
V.24.3.1	Dossiers relatifs à la création et la suppression des marchés		Conserver	
V.24.3.2	Règlements communaux des marchés	À la rédaction d'une nouvelle version	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils sont repris intégralement dans les procès-verbaux du Conseil.
V.24.3.3	Plans d'implantation des marchés	À chaque renouvellement	Trier	Règle de tri : conserver les plans avec des modifications significatives d'implantation.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.24.3.4	Registres des candidatures réceptionnées		Conserver	Prescrits par l’art. 31 de l’AR du 24.09.2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006). Cet article prévoit également que : « le registre peut être consulté conformément aux dispositions légales relatives à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes ».
V.24.3.5	Dossiers relatifs aux candidatures des places au marché	Durée de la validité	Éliminer	Délai légal : art. 31 de l’AR du 24.09.2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006) : « les candidatures demeurent valables tant qu'elles n'ont pas été honorées ou retirées par leur auteur ».
V.24.3.6	Dossiers relatifs aux avis de vacances de place	Quand l’emplacement a été attribué	Éliminer	
V.24.3.7	Listes d’attente	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.3.8	Dossiers relatifs à l’attribution des places sur les marchés	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.3.9	Dossiers des ambulants sur les marchés (contiennent généralement des copies de carte d’identité, de carte d’ambulant, les attestations AFSCA, de la correspondance, etc.)	Tant que l’abonnement est valable	Éliminer	
V.24.3.10	Dossiers relatifs aux demandes de suspension, de mutation, de reprise et de renonciation de l'abonnement	Selon les besoins du service	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.24.3.11	Registres et plans prescrits par l'article 34 de l'arrêté royal du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes (<i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006) ³⁸		Conserver	
V.24.3.12	Dossiers relatifs à l'organisation de braderies, brocantes	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.3.13	Dossiers relatifs à la perception du droit de place et de redevances	2 ans 10 ans en cas de non perception/ contentieux	Éliminer	
V.24.3.14	Quittances des placiers	2 ans 10 ans en cas de non perception/ contentieux	Éliminer	

³⁸ Reprennent les informations suivantes :

- le nom, le prénom, l'adresse de la personne à laquelle ou par l'intermédiaire de laquelle l'emplacement a été attribué;
- s'il y a lieu, la raison sociale de la personne morale à laquelle l'emplacement a été attribué et l'adresse de son siège social;
- le numéro d'entreprise;
- les produits et/ou les services offerts en vente;
- s'il y a lieu, la qualité de démonstrateur;
- la date d'attribution de l'emplacement et la durée du droit d'usage;
- si l'activité est saisonnière, la période d'activité;
- le prix de l'emplacement, sauf s'il est fixé de manière uniforme;
- s'il y a lieu, le nom et l'adresse du cédant et la date de la cession.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.24.3.15	Dossiers relatifs aux brocanteurs professionnels	Tant que l'abonnement est valable	Éliminer	
V.24.3.16	Dossiers relatifs aux demandes d'autorisation de ventes dans un but philanthropique, social, culturel, éducatif, sportif ou de défense de la nature, du monde animal et des produits du terroir	5 ans	Éliminer	Délai légal : l'autorisation peut être retirée en cours d'opération et toute nouvelle opération peut être interdite à la personne physique/morale/association concernée pendant 3 ans en cas de récidive (art. 7 de l'AR du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes ; <i>Moniteur belge</i> , 29.09.2006).
V.24.3.17	Dossiers relatifs au de contrôle de l'affectation des fonds récoltés dans le cadre de ventes dans un but philanthropique, social, culturel, éducatif, sportif ou de défense de la nature, du monde animal et des produits du terroir	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.3.18	Dossiers relatifs aux déclarations de vente dans un but philanthropique	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.3.19	Règlements communaux des activités ambulantes sur le domaine public en dehors des marchés	À la rédaction d'une nouvelle version	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : peuvent être éliminés s'ils sont repris intégralement dans les procès-verbaux du Conseil.
V.24.3.20	Dossiers relatifs à l'attribution des emplacements des activités ambulantes sur le domaine public en dehors des marchés	Selon les besoins du service/tant que l'abonnement est valable	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.24.2.21	Dossiers relatifs à la délivrance des cartes d'ambulant	Tant que l'autorisation est valable	Éliminer	Délai légal : la délivrance des carte se faisait par le Ministre des Classes Moyennes par l'intermédiaire de la commune où la demande était introduite (art. 20 de l'AR du 3 avril 1995 portant exécution de la loi du 25 juin 1993 sur l'exercice d'activités ambulantes et l'organisation des marchés publics ; <i>Moniteur belge</i> , 08.06.1995). Cette disposition a été abrogée par l'art. 172 de la loi du 20.07.2006 portant des dispositions diverses (<i>Moniteur belge</i> , 28.07.2006). Les autorisations qui étaient en vigueur au 1 ^{er} octobre 2006 restent valables (sauf modification de lieu et de produits vendus).
4. Forains, foires				
Voir séries portant le code V.18.1.11 à V.18.1.15.				
5. Chômeurs				
V.24.5.1	Registres des inscriptions	20 ans	Éliminer	Est transmis à l'ONEM
V.24.5.2	Statistiques relatives aux chômeurs		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ne conserver que si elles ne sont pas reprises dans le rapport annuel de la commune.
V.24.5.3	Correspondance se rapportant aux chômeurs	5 ans	Éliminer	
V.24.5.4	Documents se rapportant au contrôle des chômeurs	20 ans	Éliminer	
V.24.5.5	Dossiers relatifs à la mise au travail des chômeurs	5 ans	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
6. Agences locales pour l'emploi (ALE) Ces agences ont le statut d'ASBL.				
V.24.6.1	Dossiers relatifs à l'agrément		Conserver	
V.24.6.2	Dossiers des travailleurs	10 ans après le départ	Éliminer	
V.24.6.3	Dossiers des utilisateurs	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.6.4	Formulaires d'utilisateur	2 ans	Éliminer	Délai légal : art. 79 AR du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage (<i>Moniteur belge</i> , 31.12.1991) : « l'agence valide le formulaire d'utilisateur pour une période d'un an maximum si, conformément aux dispositions du § 7 et de l'article 79bis, § 3, l'activité déclarée peut être effectuée et en remet un exemplaire à l'utilisateur. Le second exemplaire est conservé par l'agence et est tenu à la disposition de l'Office ».
V.24.6.5	Dossiers relatifs aux formations organisées	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.24.6.6	Documents concernant comité de concertation	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver les avis, les procès-verbaux de réunion et le règlement d'ordre intérieur.
Autres documents spécifiques aux ASBL, voir point VIII.3.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
7. Agences de développement local (ADL) Elles ont le statut de régie communale ordinaire (communes de la phase-pilote), de régie communale autonomes ou d'ASBL (pour les agences pluri-communales)				
V.24.7.1	Dossiers relatifs à l'agrément et au renouvellement (contiennent notamment un diagnostic territorial, une étude atout-faiblesse-opportunité-menace (AFOM), la définition des priorités de travail, ainsi que les actions et objectifs à court et moyen terme, etc.)		Conserver	
V.24.7.2	Dossiers relatifs à l'état d'avancement de la réalisation du plan d'actions		Conserver	
V.24.7.3	Fiches d'activité des projets		Conserver	
Autres documents spécifiques aux régies et ASBL, voir point VIII.2 et VIII.3.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

25. GESTION DU DÉVELOPPEMENT RURAL

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Généralités</i>				
V.25.1.1	Plan communal de développement rural (PCDR)		Conserver	Décret wallon du 6 juin 1991 relatif au développement rural (<i>Moniteur belge</i> , 3.09.1991).
V.25.1.2	Projets développés dans le cadre du PCDR	À la clôture du projet	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil, les rapports, notes de synthèse, procès-verbaux, brochures, publications, etc. Éliminer les documents de travail, les documents comptables (pour autant qu'il ne s'agisse pas de pièces justificatives aux comptes), et les documents se rapportant à l'aspect logistique.
V.25.1.3	Dossiers relatifs aux demandes de subsides par le service	10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus tardive	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : conserver les synthèses et rapports. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.
V.25.1.4	Dossiers relatifs à l'octroi de primes par le service	Selon les besoins du	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		service		
V.25.1.5	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.25.1.6	Documents concernant les recensements	5 ans	Trier	Règle de tri : ne conserver que les données chiffrées si elles n'ont pas été publiées. Éliminer les documents concernant l'organisation des recensements.
V.25.1.7	Statistiques dressées sur l'initiative de la commune		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.25.1.8	Dossiers relatifs aux demandes de convocation de la Commission de constats aux cultures	À la rédaction du procès-verbal final de constatation	Éliminer	
V.25.1.9	Procès-verbaux de la Commission d'évaluation des dégâts en agriculture/ Commission communale de constats des dégâts aux cultures		Conserver	Délai légal : circulaire de la DGO Agriculture, Ressources naturelles et Environnement qui prévoit que « l'original est conservé aux archives de l'Administration communale » ³⁹ .
V.25.1.10	Dossiers relatifs à la gestion des calamités agricoles	1 an	Éliminer	Ces dossiers sont traités par la Région wallonne
V.25.1.11	Documents concernant les comités agricoles, les associations et coopératives agricoles		Conserver	
V.25.1.12	Documents concernant les associations d'éleveurs, les concours de bétail, les initiatives pour l'amélioration de la race		Conserver	
V.25.1.13	Dossiers relatifs au soutien financier et/ou matériel de la commune	Selon les besoin du service	Trier	Règle de tri : conserver la délibération du Collège/Conseil et un listing des aides accordées. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables.
2. Épizootie, animaux nuisibles, abattage d'animaux				
Voir gestion du bien-être animal (point V.27).				

³⁹ Circulaire disponible à l'adresse : <https://agriculture.wallonie.be/documents/20182/41502/Circulaire.pdf/d01ba945-f537-4961-ab4b-861358a83858>.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
3. Commission locale de développement rural et Commission agricole communale				
Voir point I.5.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

26. GESTION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.26.1	Rapports d'activités et plans d'actions élaborés dans le cadre de l'Agenda local 21		Conserver	
V.26.2	Plan de la politique à suivre en la matière ou Plan communal de développement durable		Conserver	
V.26.3	Dossiers relatifs aux manifestations / campagnes et événements : - ponctuels - récurrents	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements/campagnes récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des manifestations ponctuelles.
V.26.4	Dossiers relatifs à l'octroi de primes par le service	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.26.5	Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service : - subsides récurrents - subsides pour des projets ponctuels/spécifiques	10 ans	Trier	Délai légal : art. 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes (<i>Moniteur belge</i> , 25.06.2003): « sans préjudice des dispositions de l'article 16, les règles

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				de prescription du droit commun sont applicables aux communautés et régions visées à l'article 2 ». Règle de tri : pour les subsides octroyés ponctuellement, conserver la délibération du Collège/Conseil, la présentation et le bilan du projet. S'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subsides récurrents, conserver un listing des subsides octroyés sauf si l'information est reprise dans les procès-verbaux du Collège/Conseil.
V.26.6	Dossiers relatifs à la demande de certification « commune équitable »		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

27. GESTION DU BIEN-ÊTRE ANIMAL

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.27.1	Plan de la politique à suivre en la matière		Conserver	
V.27.2	Dossiers relatifs à des campagnes : - ponctuelles - récurrentes (stérilisation des chats, lutte contre les pigeons, dératisation, etc.)	Selon les besoins du service	Trier	Règle de tri : conserver la décision du Collège/Conseil et leurs annexes, les rapports et évaluations, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion, les documents se rapportant à des incidents éventuels, les affiches et supports de communication. Éliminer tout ce qui a trait à la logistique, les soumissions non retenues, les arrêtés de police et les doubles des documents comptables. Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des campagnes ponctuelles.
V.27.3	Dossiers relatifs à l'octroi de primes	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.27.4	Dossiers relatifs à la gestion des animaux errants	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.27.5	Dossiers relatifs au ramassage des animaux morts	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.27.6	Dossiers relatifs à l'organisation de l'abattage d'ovins dans le cadre de la fête de l'Aïd (anciens abattoirs mobiles)		Conserver	
V.27.7	Déclarations d'abattage	2 ans	Éliminer	Le particulier est tenu de conserver le récépissé de sa déclaration jusqu'à la fin de l'année qui suit

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				celle de l'abattage. Introduites via l'application Beltrace.
V.27.8	Dossiers relatifs aux enregistrements en vue de l'abattage d'animaux		Éliminer	Introduits via l'application Beltrace.
V.27.9	Dossiers relatifs au suivi de l'abattage des sangliers	Selon les besoins du service	Éliminer	
V.27.10	Dossiers relatifs aux épizooties et aux mesures mises en place sur le territoire communal		Conserver	
V.27.11	Documents concernant l'exécution de la politique destinée à la lutte contre les maladies contagieuses chez les animaux domestiques et la prévention contre les insectes nuisibles : - registres des déclarations des maladies infectieuses - documents communaux se rapportant à l'information et à l'instruction de la population agricole locale - certificats et talons de vaccination - certificats vétérinaires - ordres d'abattage	 5 ans 2 ans 5 ans	 Conserver Conserver Éliminer Éliminer Éliminer	 Les originaux sont conservés par l'éleveur (AM du 6 septembre 1990 portant des mesures temporaires en vue de la lutte contre la peste porcine classique, <i>Moniteur belge</i> , 07.09.1990).

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
V.27.12	Dossiers relatifs au contrôle vétérinaire des animaux sur les marchés/foires	Selon les besoins du service	Éliminer	
Documents concernant la déclaration de détention de chiens dangereux : voir services connexes à l'état civil et à la population (V.5).				
V.27.13	Documents concernant la déclaration de détention d'animaux en grand nombre	Selon les besoins du service	Éliminer	

VI. EXERCICE DE LA TUTELLE COMMUNALE

1. TUTELLE SUR LES FABRIQUES D'ÉGLISE ET AUTRES CULTES RECONNUS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
Pour les archives des fabriques d'église, nous renvoyons au tableau de tri suivant : <i>Tableau de tri des archives des fabriques d'église et des paroisses</i> , Bruxelles, AGR, 2016 (Tableaux de gestion et tableaux de tri 193)				
VI.1.1	Dossiers relatifs à l'érection, la modification des limites paroissiales et la reconnaissance des cultes		Conserver	
VI.1.2	Directives émanant de l'autorité supérieure	Durée d'application	Éliminer	
VI.1.3	Procès-verbaux des élections du Conseil de fabrique et du bureau des marguilliers	Aux élections suivantes (6 et 3 ans)	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition que les originaux soient conservés auprès de la fabrique.
VI.1.4	Dossiers relatifs au renouvellement des mandats	Aux élections suivantes (6 et 3 ans)	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition que les originaux soient conservés auprès de la fabrique.
VI.1.5	Documents et dossiers soumis à l'avis du Conseil communal et du Collège dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation	10 ans	Trier	Règle de tri : conserver les décisions du Collège/Conseil et annexes se rapportant à ces dossiers.
VI.1.6	Dossiers relatifs au personnel et son logement		Conserver	
VI.1.7	Documents concernant les biens immobiliers et mobiliers (gestion des biens et des fonds destinés au culte, travaux aux édifices, vente, achats, aliénation, dons, legs, fondations, etc.)	10 ans	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à partir de 1990 à condition qu'ils soient conservés par la fabrique d'église.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VI.1.8	Budgets approuvés de la fabrique d'église et modifications budgétaires	10 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à partir de 1990 à condition qu'ils soient conservés par la fabrique d'église.
VI.1.9	Comptes approuvés de la fabrique d'église	10 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à partir de 1990 à condition qu'ils soient conservés par la fabrique d'église.
VI.1.10	Comptes de fin de gestion du receveur sortant	10 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à partir de 1990 à condition qu'ils soient conservés par la fabrique d'église.
VI.1.11	Dossiers relatifs aux emprunts avec garanties de la commune	10 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à partir de 1990 à condition qu'ils soient conservés par la fabrique d'église.
VI.1.12	Dossiers relatifs au comblement du déficit du budget de la fabrique d'église par la commune		Conserver	
VI.1.13	Dossiers relatifs aux recours introduits par le Collège contre une décision d'un établissement soumis à la tutelle		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. TUTELLE SUR LES CPAS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
Pour les archives des CPAS, nous renvoyons au tableau de tri suivant : Honnoré L., Nuyttens M., <i>Tableau de tri des archives produites par les Centres publics d'Action sociale en Région wallonne</i> , Bruxelles, AGR, 2011 (Tableaux de gestion et tableaux de tri 66).				
VI.2.1	Documents et dossiers soumis à l'avis du conseil communal et du Collège dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation	6 ans	Trier	Règle de tri : conserver les décisions du Collège/Conseil et annexes se rapportant à ces dossiers.
VI.2.2	Dossiers relatifs aux notifications du gouverneur et aux décisions de la députation permanente concernant les élections du Conseil d'administration		Conserver	
VI.2.3	Rapports annuels sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS		Conserver	
VI.2.4	Documents concernant le Comité de Concertation Ville/CPAS		Conserver	
VI.2.5	Documents concernant le contrôle par les conseillers communaux		Conserver	
VI.2.6	Procès-verbaux du Conseil de l'action sociale, du Comité de base et du bureau permanent (copies)	6 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition qu'ils soient conservés par le CPAS.
VI.2.7	Comptes et budgets	6 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition qu'ils soient conservés par le CPAS.
VI.2.8	Listes et actes de présentation des candidats aux élections du Conseil de l'action sociale	À l'élection suivante	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VI.2.9	Documents concernant les aides spéciales octroyées		Conserver	
VI.2.10	Dossiers relatifs aux recours introduits par le Collège contre une décision d'un établissement soumis à la tutelle		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

3. TUTELLE SUR DES INSTANCES AUXQUELLES L'ADMINISTRATION A DÉLÉGUÉ LA RÉALISATION DE MISSIONS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Tutelle sur les régies communales autonomes</i>				
VI.3.1.1	Dossiers relatifs à la constitution/suppression d'une régie communale autonome		Conserver	
VI.3.1.2	Dossiers relatifs à la désignation du Conseil d'administration des régies communales autonomes	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les bulletins de vote, conserver le rapport de synthèse et la présentation des candidats.
VI.3.1.3	Dossiers relatifs au contrôle annuel de la situation financière et des comptes des régies communales autonomes		Éliminer	Ces documents sont à conserver au niveau de la régie.
VI.3.1.4	Dossiers relatifs au contrat de gestion conclu avec les régies communales autonomes		Conserver	
VI.3.1.5	Rapports demandés par le Conseil communal aux régies autonomes		Conserver	
VI.3.1.6	Autres documents relatif aux régies autonomes : - rapports annuels et d'activité - convocations, ordres du jour - procès-verbaux du CA - statuts - plans annuels d'entreprise	Selon les besoins du service	Éliminer	Ces documents sont à conserver au niveau de la régie.
Les archives des régies communales autonomes doivent être conservées au niveau de la régie				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
2. Tutelle sur les régies communales ordinaires				
VI.3.2.1	Dossiers relatifs à la constitution/suppression d'une régie communale ordinaire		Conserver	
VI.3.2.2	Inventaires du patrimoine affecté à la régie ordinaire et bilan de départ		Conserver	
VI.3.2.3	Dossiers relatifs à la fixation du cadre du personnel de la régie ordinaire		Conserver	
VI.3.2.4	Inventaires généraux et comptes finaux		Conserver	
3. Tutelle sur les ASBL				
VI.3.3.1	Dossiers relatifs à la constitution/suppression d'une ASBL communale		Conserver	
VI.3.3.2	Dossiers relatifs au contrat de gestion conclu avec les ASBL		Conserver	
VI.3.3.3	Dossiers relatifs à la nomination des représentants de la commune au sein des ASBL		Conserver	
VI.3.3.4	Rapports sur le fonctionnement de l'ASBL rédigé par les conseillers		Conserver	
VI.3.3.5	Rapports annuels d'évaluation du contrat de gestion		Conserver	
VI.3.3.6	Dossiers relatifs à l'apport financier de la commune au sein de l'ASBL et au contrôle des subventions octroyées		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VI.3.3.7	Autres documents relatif aux ASBL : - convocations, ordres du jour - procès-verbaux du CA - comptes annuels - balances - statuts - rapports annuels	Selon les besoins du service	Éliminer	Ces documents sont à conserver au niveau de l'ASBL.
Les archives des ASBL doivent être conservées auprès des ASBL				

VII. PARTICIPATION A DES INTERCOMMUNALES, DES ASSOCIATIONS DE COMMUNES ET DES SOCIETES**1. PARTICIPATION À DES INTERCOMMUNALES**

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VII.1.1	Dossiers relatifs à la création, le statut, l'organisation et la participation de la commune à l'intercommunale		Conserver	
VII.1.2	Dossiers relatifs à l'adhésion/retrait à des intercommunales		Conserver	
VVI.1.3	Dossiers relatifs à l'exercice de mandats attribués par le Conseil/Collège communal (représentation de la commune dans des intercommunales, etc.)		Conserver	
VII.1.4	Dossiers relatifs à la délibération préalable par les conseils communaux de certaines décisions essentielles pour l'intercommunale (plan stratégique, approbation des comptes, etc.).	Selon les besoins du service	Éliminer	Ces décisions sont reprises dans les procès-verbaux du Conseil.
VII.1.5	Autres documents relatif aux intercommunales : - rapports annuels - plan stratégique - convocations, ordres du jour - procès-verbaux du Conseil d'administration - etc.	Selon les besoins de la commune	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents sont à conserver auprès de l'intercommunale. Ils peuvent dès lors être éliminés au sein de la commune si cette condition est respectée. Dans le cas contraire, notamment pour les anciennes intercommunales, ces documents doivent être conservés au niveau de la commune.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. PARTICIPATION À DES ASSOCIATIONS DE PROJET

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VII.2.1	Dossiers relatifs à la création de structures de coopération dotées de la personnalité juridique (associations de projet)		Conserver	
VII.2.2	Documents concernant les associations de projets : - dossiers relatifs aux comités de gestion - règlement d'ordre intérieur - compte annuel - rapport d'activité - personnel - etc.	Selon les besoins de la commune	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : ces documents sont à conserver auprès de l'intercommunale. Ils peuvent dès lors être éliminés au sein de la commune si cette condition est respectée. Dans le cas contraire, ces documents doivent être conservés.

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

3. PARTICIPATION DANS DES SOCIÉTÉS

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VII.3.1	Dossiers relatifs à l'exercice de mandats attribués par le Conseil/Collège communal (représentation de la commune dans la société, etc.)		Conserver	
VII.3.2	Autres documents relatif aux sociétés : - rapports annuels - plan stratégique - convocations, ordres du jour - procès-verbaux du Conseil d'administration - etc.	Selon les besoins de la commune	Éliminer	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

4. AUTRES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VII.4.1	Dossiers de conventions relatives à des objets d'intérêt communal conclues avec d'autres communes et dossiers d'exécution de ces conventions		Conserver	

VIII. STRUCTURES PARA-COMMUNALES

1. GESTION COMPTABLE DES RÉGIES COMMUNALES ORDINAIRES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VIII.1.1	Comptes d'exploitation		Conserver	
VIII.1.2	Comptes de pertes et profits		Conserver	
VIII.1.3	Bilans		Conserver	
VIII.1.4	Dossiers relatifs aux budgets adoptés		Trier	Règle de tri : conserver les budgets finaux, éliminer les documents préparatoires.
VIII.1.5	Rapports sur la gestion de l'exercice écoulé		Conserver	
VIII.1.6	Livres comptables : - grand livre des articles budgétaires - grand livre des comptes généraux - états de situations mensuelles ou annuelles du grand livre - livre-journal caisse centralisateur, livres-journaux caisse auxiliaires et extraits (journaliers ou hebdomadaires) - éventuels livres-journaux caisse - états de situation de l'encaisse d'après le livre-journal caisse - balances mensuelles entre le livre-journal de caisse et le grand livre - procès-verbaux de vérification de l'encaisse	10 ans	Trier	Délai légal : art. 35 et 88 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i> , 22.08.2007) : « les livres et pièces justificatives sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant une durée minimale de dix ans par la commune ». Règle de tri : éliminer les états de situation mensuels, les états de situation annuels du grand-livre, les livres-journaux de caisse centralisateurs et auxiliaires, les balances mensuelles entre le livre-journal de caisse et le grand-livre, les procès-verbaux de vérification de l'encaisse. Conserver le grand livre des articles budgétaires et le grand livre

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				des comptes généraux.
VIII.1.7	Pièces justificatives aux comptes	10 ans	Trier	<p>Délai légal : art. 35 et 88 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (<i>Moniteur belge</i>, 22.08.2007) : « les livres et pièces justificatives sont conservés par le directeur financier jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant une durée minimale de dix ans par la commune ».</p> <p>Règle de tri : conserver tous les 6 ans à partir de 1980, (1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, etc.)</p>
VIII.1.8	Plans comptables		Conserver	
VIII.1.9	Dossiers relatifs au fond d'amortissement et de renouvellement		Conserver	
VIII.1.10	Dossiers relatifs au fond de réserve		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

2. RÉGIES COMMUNALES AUTONOMES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Organisation générale</i>				
VIII.2.1.1	Dossiers relatifs aux statuts		Conserver	
VIII.2.1.2	Rapports d'activité		Conserver	
VIII.2.1.3	Dossiers relatifs au contrat de gestion conclu avec l'autorité communale	4 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau de la commune.
VIII.2.1.4	Dossiers relatifs à création de filiale et à la prise de participation dans une société tierce		Conserver	
VIII.2.1.5	Dossiers relatifs aux plans de gestion à moyen et long termes		Conserver	
VIII.2.1.6	Dossiers du Conseil d'administration	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et leurs annexes, les décisions, les dossiers se rapportant aux administrateurs. Éliminer les documents de travail, ordre du jour et la correspondance de routine.
VIII.2.1.7	Dossiers du Comité de direction	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et leurs annexes, les décisions. Éliminer les documents de travail, ordre du jour et la correspondance de routine.
VIII.2.1.8	Dossiers relatifs au contrôle financier par le Collège des commissaires		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VIII.2.1.9	Dossiers relatifs à la soumission des actes à l'approbation de la tutelle régionale (tutelle spéciale d'approbation et tutelle générale d'annulation) (accusés de réception et notification du début du délai d'exercice de la tutelle après vérification de la complétude du dossier)	5 ans	Éliminer	
VIII.2.1.10	Dossiers relatifs aux refus d'approbation d'actes par l'autorité de tutelle régionale (tutelle spéciale d'approbation et tutelle générale d'annulation)		Conserver	
VIII.2.1.11	Dossiers relatifs aux recours contre les décisions de l'autorité de tutelle régionale (tutelle spéciale d'approbation et tutelle générale d'annulation)		Conserver	
VIII.2.1.12	Inventaires annuels des avoirs et droits, dettes, obligations et engagement		Conserver	
VIII.2.1.13	Bilans et comptes annuels		Conserver	
VIII.2.1.14	Rapports comptables annuels		Conserver	
VIII.2.1.15	Budgets annuels		Conserver	
VIII.2.1.16	Livres et journaux comptables	7 ans après le premier janvier qui suit leur clôture	Trier	Délai légal : art. 9 de l'AR du 12 septembre 1983 portant exécution de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises (<i>Moniteur belge</i> , 28.09.1983) : « les entreprises sont tenues de conserver leurs livres pendant sept ans à partir du premier janvier de l'année qui suit leur

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				clôture ». Règle de tri : conserver le grand livre.
VIII.2.1.17	Plans comptables		Conserver	
VIII.2.1.18	Pièces justificatives aux comptes	7 ans	Éliminer	Délai légal : les régies communales autonomes sont soumises au livre III du Code de droit économique du 28 février 2013 (<i>Moniteur belge</i> , 29.03.2013). L'article III.86 précise que « les pièces justificatives doivent être conservées, en original ou en copie, durant sept ans et être classées méthodiquement. Ce délai est réduit à trois ans pour les pièces qui ne sont pas appelées à faire preuve à l'égard de tiers ».
VIII.2.1.19	Documents prescrits par le code TVA	7 ans à partir de leur date pour les factures et autres documents/7 ans à partir du premier janvier qui suit leur clôture pour les livres 15 ans pour les documents ayant trait à la construction ou l'acquisition d'un bâtiment qui sert de moyen d'exploitation ou à l'acquisition de droits réels sur un tel	Éliminer	Délai légal : art. 32 de la loi du 27 décembre 2005 portant des dispositions diverse (<i>Moniteur belge</i> , 30.12.2005) qui modifie l'art. 60 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée : « à l'article 60 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée, modifié par les lois du 28 décembre 1992 et du 28 janvier 2004, sont apportées les modifications suivantes : 1° au § 1er, alinéa 1er, les mots " pendant dix ans " sont remplacés par les mots " pendant sept ans " ».

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
		bâtiment		
VIII.2.1.20	Rapports de réviseurs d'entreprise		Conserver	
Autres documents concernant le fonctionnement de la régie : voir points II et III de ce tableau.				
2. Documents en rapport avec les missions de la régie				
Chaque régie étant spécifique, il ne serait pas possible de prendre en considération l'ensemble des régies existantes. Nous renvoyons donc aux parties du tableau se rapportant à la gestion de missions spécifiques.				
Les archives de la régie forment un fonds distinct des archives communales.				

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

3. ASBL PARA-COMMUNALES

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
<i>1. Organisation générale</i>				
VIII.3.1.1	Rapports d'activité		Conserver	
VIII.3.1.2	Dossiers relatifs aux statuts		Conserver	
VIII.3.1.3	Dossiers relatifs au Contrat/convention signée avec les autorités communales	4 ans	Éliminer/ Conserver	Règle de tri : peut être éliminé si la convention est conservée au niveau de la commune.
VIII.3.1.4	Dossiers du Conseil d'administration	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et leurs annexes, les décisions, les dossiers se rapportant aux administrateurs. Éliminer les documents de travail, ordre du jour et la correspondance de routine.
VIII.3.1.5	Registres des membres		Conserver	
VIII.3.1.6	Dossiers de l'Assemblée générale (cela comprend également la chambre publique et la chambre privée des Centres culturels)	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et leurs annexes, les décisions. Éliminer les documents de travail, ordre du jour et la correspondance de routine.
VIII.3.1.7	Dossiers du Comité de gestion	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et leurs annexes, les décisions. Éliminer les documents de travail, ordre du jour et la correspondance de routine.
VIII.3.1.8	Dossier de l'administrateur-délégué	5 ans	Trier	Règle de tri : éliminer les doubles et documents de

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
				travail.
VIII.3.1.9	Dossiers du conseil d'orientation (Centre culturel)	5 ans	Trier	Règle de tri : conserver les procès-verbaux et leurs annexes, les décisions. Éliminer les documents de travail, ordre du jour et la correspondance de routine.
VIII.3.1.10	Rapports annuels d'activité		Conserver	
VIII.3.1.11	Dossiers relatifs au contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts, des opérations à constater dans les comptes annuels par des commissaires aux comptes		Conserver	
VIII.3.1.12	Bilans et comptes annuels		Conserver	
VIII.3.1.13	Budgets annuels		Conserver	
VIII.3.1.14	Livres et journaux comptables	7 ans après le premier janvier qui suit leur clôture	Trier	Délai légal : art. 9 de l'AR du 12 septembre 1983 portant exécution de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises (<i>Moniteur belge</i> , 28.09.1983) : « les entreprises sont tenues de conserver leurs livres pendant sept ans à partir du premier janvier de l'année qui suit leur clôture ». Règle de tri : conserver le grand livre.
VIII.3.1.15	Plans comptables		Conserver	

Tableau de tri des communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone)

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
VIII.3.1.16	Inventaires annuels des avoirs et droits, dettes, obligations et engagement		Conserver	
VIII.3.1.17	Pièces justificatives aux comptes	7 ans	Éliminer	Délai légal : les ASBL sont soumises au livre III du code de droit économique en vertu de la loi du 2 mai 2002 sur les ASBL (<i>Moniteur belge</i> , 11.12.2002. L'article III.86 du Code de droit économique du 28.02.2013 (<i>Moniteur belge</i> , 29.03.2013) précise que « les pièces justificatives doivent être conservées, en original ou en copie, durant sept ans et être classées méthodiquement. Ce délai est réduit à trois ans pour les pièces qui ne sont pas appelées à faire preuve à l'égard de tiers ».
VIII.3.1.18	Dossiers relatifs à l'agrément de l'ASBL		Conserver	
VIII.3.1.19	Dossiers relatifs à la dissolution/liquidation de l'association		Conserver	
Autres documents concernant le fonctionnement de la régie : voir points II et III de ce tableau.				
2. Documents en rapport avec les missions de l'ASBL				
Chaque ASBL étant spécifique, il ne serait pas possible de prendre en considération l'ensemble des Associations existantes. Nous renvoyons donc aux parties du tableau se rapportant à la gestion de missions spécifiques				
Les archives des ASBL forment un fonds des archives communales.				

