

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIE
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

**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 PROVINCIËN
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 Ruisbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIE
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 Briaux 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 Gouviennne 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. <i>Généralités</i> | 41 |
| 2. <i>Fonctionnement et contrôle qualité</i> | 43 |
| 3. <i>Comptabilité et budget</i> | 45 |
| 4. <i>Personnel</i> | 46 |
| 5. <i>Logistique et marchés publics</i> | 46 |
| 6. <i>Contentieux, assurances</i> | 47 |
| 7. <i>Gestion de projets internationaux, transversaux et de la planification</i> | 47 |
| 8. <i>Gestion de la communication</i> | 50 |
| 2. AFFAIRES JURIDIQUES, CONTENTIEUX, ASSURANCES ET MARCHÉS PUBLICS | 51 |
| 1. <i>Affaires juridiques et contentieux</i> | 51 |
| 2. <i>Assurances</i> | 53 |
| 3. <i>Marchés publics</i> | 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. | 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. | 1. <i>Naissances, mariages, décès</i> | 126 |
| 1. | 2. <i>Nationalité et naturalisation</i> | 128 |
| 2. | GESTION DES REGISTRES DE POPULATION, DES ÉTRANGERS ET DU REGISTRE NATIONAL..... | 130 |
| 1. | 1. <i>Généralités</i> | 130 |
| 2. | 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. | 3. <i>Registre national</i> | 138 |
| 4. | 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. | 1. <i>Cartes d'identités</i> | 146 |
| 2. | 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. | <i>Travaux et entretiens de la voirie</i> | 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. | <i>Gestion des œuvres et du patrimoine artistique.....</i> | 224 |
| b. | <i>Gestion du patrimoine immatériel.....</i> | 225 |
| c. | <i>Gestion du patrimoine immobilier</i> | 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. | <i>Gestion du personnel.....</i> | 234 |
| b. | <i>Gestion des infrastructures</i> | 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), pré gardiennat..... | 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 judicaires 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> | 342 |
| 2. | <i>Tutelle sur les régies communales ordinaires.....</i> | 343 |
| 3. | <i>Tutelle sur les ASBL.....</i> | 343 |
| 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> | 351 |
| 2. | <i>Documents en rapport avec les missions de la régie</i> | 354 |
| 3. | ASBL PARA-COMMUNALES | 355 |
| 1. | <i>Organisation générale</i> | 355 |
| 2. | <i>Documents en rapport avec les missions de l'ASBL.....</i> | 357 |

LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les archives produites par les administration 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 papier 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 ; MARÉCHAL G. (rédition 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. (rédition 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 paracommunales, 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 subsides ; 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 concerne 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, quelques soient leurs support (papier, numérique, magnétique, etc.).

Étant donné qu'il s'agit d'un tableau de tri applicables 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=1-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 expliqués 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.

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

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 scabiniales - 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 priviléges (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. | | | | |

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

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 |
|-----------------------|---|---|------------------------|---|
| 1. Généralités | | | | |
| 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) | | | |
| II.1.1.10 | - registres des lettres reçues/envoyées | 10 ans | Éliminer/Trier | |
| II.1.1.11 | - correspondance entrante et sortante constituant une série à part entière et qui ne se trouve pas dans des dossiers spécifiques | | Conserver | |
| II.1.1.12 | - 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 | |
| | - correspondance interne, de routine ou d'accompagnement, demandes d'extrait, de renseignements, avis, communication, etc. | Selon les besoins du service | Éliminer | |
| | - minutes et brouillons des lettres envoyées | Selon les besoins du service | 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 | Revues 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|------------------|--|---|------------------------|--|
| | | | | <p>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.</p> |
| II.1.7.4 | <p>Dossiers relatifs à la participation au programme de coopération internationale communale :</p> <ul style="list-style-type: none"> -sans octroi de subsides - avec octroi de subsides | <p>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)</p> | <p>Trier</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 réunions, les évaluations et synthèses, les conventions de partenariat et les protocoles de collaboration.</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.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. |
| <i>8. 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 |
|--|--|--|------------------------|---|
| 1. Affaires juridiques et contentieux | | | | |
| II.2.1.1 | Dossiers judiciarialisés : (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. - actions relatives à des droits réels | 30 ans ou après épuisement de toutes les procédures de recours si le délai est plus long | Trier | Délai légal : art. 2262 du Code civil qui prévoit que « toutes les actions réelles sont prescrites par 30 ans ». Règle de tri : conserver les dossiers importants et ceux qui présentent une valeur de précédent juridique. |
| II.2.1.2 | - actions relatives à la réparation d'un dommage fondé sur une responsabilité extra-contractuelle | 20 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 « 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». |

Tableau de tri des communes 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 judiciarés | 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. Assurances | | | | |
| II.2.2.1 | Dossiers relatifs aux assurances : - dossiers de gestion des contrats et polices d'assurances | À l'échéance du contrat | Éliminer | |
| II.2.2.2 | - dossiers d'indemnisation sans contentieux avec l'assureur | 5 ans après la clôture du dossier | Trier | <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> |

Tableau de tri des communes 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 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).</p> <p>Règle de tri : conserver les dossiers des sinistres très importants.</p> |
| II.2.2.3 | - dossiers d'indemnisation avec contentieux avec l'assureur | 10 ans à partir de la clôture du dossier | Trier | <p>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».</p> <p>Règle de tri : conserver les dossiers des sinistres très importants.</p> |
| II.2.2.4 | Dossiers relatifs à l'intervention du Fonds régional des calamités | 10 ans | Trier | <p>Ces dossiers sont traités par Service Régional des Calamités.</p> <p>Règle de tri : conserver les dossiers des sinistres très importants.</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 |
|---------------------------|---|---|------------------------|---|
| | | | | 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 marché 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 |
|------------------|-------|---|------------------------|--|
| | | | | <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> |

- 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 (formulaires 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 | |
| <i>3. Formation</i> | | | | |
| 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 |
|--|---|---|----------------------------|--|
| <i>5. 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 | <p>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 ».</p> <p>Règle de tri : s'il existe une base de données du personnel, ces registres peuvent être éliminés.</p> |
| 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 | <p>Règle de tri : s'il existe une base de données ou des registres du personnel, ces listes peuvent être éliminées.</p> |
| 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 | <p>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</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 |
|------------------|--|--|--|---|
| | <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 | | Conserver Conserver Éliminer | <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 : « 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 | <p>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 ».</p> <p>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</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 |
|------------------|--|---|------------------------|--|
| | | | | 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 | <p>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 ».</p> <p>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.</p> |
| 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 | |
| <i>3. Prévention et protection des travailleurs</i> | | | | |
| 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, cancérogènes 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|------------------|--|--|------------------------|--|
| | <p>surveillance de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, cancérogènes 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, cancérogènes 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 |
|----------------------------------|---|--|--------------------------|--|
| | - dossiers d'interventions ultérieures | propriétaire de la structure | | |
| | - analyses de risque | Tant que la structure existe ou jusqu'au changement de propriétaire de la structure 10 ans après la fin du chantier | Éliminer 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'examens médical, 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 |
|--|--|---|--|---|
| | | | | formulaires 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 |
|------------------|--|--|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - des travailleurs exposés aux agents mutagènes, cancérigènes et reprotoxiques - des travailleurs exposés à l'amiante | <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 cancérigène, 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'auteure 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 relevantes. |
| 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 reconsideration 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. |
| <i>4. Gestion des magasins</i> | | | | |
| 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 | |
| <i>5. Consultation et reproduction des documents</i> | | | | |
| 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 | |
| <i>6. Valorisation des collections</i> | | | | |
| 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. |

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

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> | | | | |
| a. Gestion immobilière | | | | |
| 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 relevantes. |
| 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 subside) 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 | <p>Dossiers relatifs à l'exécution des travaux (construction, transformation, rénovation, assainissement, valorisation)</p> <p>- travaux avec garanties décennales</p> <p>- autres travaux</p> | <p>10 ans après la réception définitive</p> <p>Selon les besoins du service</p> | Trier | <p>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.</p> <p>Si les travaux sont réalisés via un marché public, trier également les dossiers en fonction</p> |

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 subis 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 | |
| <i>4. Protection des monuments et sites</i> | | | | |
| 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 | |
| <i>5. Gestion du patrimoine artistique</i> | | | | |
| 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 | <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> |
| 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 (register 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 évènements | 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 | <p>Grand livre des articles budgétaires</p> <p>Grand livre des comptes généraux et particuliers</p> <p>Grand livre des dépenses</p> <p>Grand livre des recettes</p> <p>État de situation mensuels ou annuels du grand livre;</p> <p>Livre-journal caisse centralisateur, livres-journaux caisse auxiliaires et extraits (journaliers ou hebdomadaires),</p> <p>Livres-journaux caisse ;</p> <p>États de situation de l'encaisse d'après le livre-journal caisse;</p> <p>Balances mensuelles entre le livre-journal de caisse et le grand livre;</p> <p>Procès-verbaux de vérification de l'encaisse</p> <p>Grand livre des opérations budgétaires</p> <p>Livre-journal des opérations budgétaires</p> <p>Registre aux mandats</p> <p>Livres auxiliaires des recettes et dépenses</p> | 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 registre 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). |
| <i>3. Subventions reçues</i> | | | | |
| 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). |
| <i>4. Dons et legs</i> | | | | |
| 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 rémunératoire | 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 | <p>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.</p> |

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 | |

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

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. <i>Nationalité et naturalisation</i> | | | | |
| 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 |
|--|---|---|------------------------|---|
| 1. Généralités | | | | |
| 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 | |
| 2. Registres de population | | | | |
| 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 | |
| a. Traitement des données des registres | | | | |
| 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 juillet1992 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 juillet1992 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 |
|------------------|--|---|------------------------|--|
| | | | | <p>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 ».</p> <p>Règle de tri : éliminer à condition que ces données soient bien indiquées dans le registre de population.</p> |
| 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 | <p>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 ».</p> |
| V.2.2.24 | Dossiers relatifs aux sorties | 5 ans | Éliminer | <p>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 ».</p> |
| 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. <i>Registre national</i> | | | | |
| 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.rnr.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. <i>Étrangers</i> | | | | | | | |
| Voir point V.2.4. | | | | | | | |
| 3. <i>Passeports</i> | | | | | | | |
| V.3.3.1 | <p>Passeports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>7 ans</p> <p>11 ans ou 10 ans à compter du 1^{er} janvier suivant l'année concernée par le registre d'inscription</p> <p>Après que les données aient été encodées dans le RN ou après le décès du titulaire ou</p> <p>5 ans</p> | <p>Éliminer</p> <p>Éliminer</p> <p>Éliminer</p> <p>Éliminer</p> | <p>Double conservé au SPF Affaires étrangères</p> | | | |
| 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 | 10 ans (non compris celle de leur présentation) | 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. |
| | - non électroniques | Tant que les données n'ont pas été informatisées | | |
| 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. *Circulaire 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 | *Circulaire 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. *Circulaire 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 | *Circulaire 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 | <p>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 ».</p> <p>Les électeurs déchus sont maintenant enlevés automatiquement des listes via le Registre national.</p> |
| 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 | <p>Registres prévus par l'article 20 du Code électoral.</p> <p>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.</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.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 | <p>Expiré</p> | <p>Éliminer</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 |
|------------------|--|---|------------------------|-----------|
| | 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 défunt(s) 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 défunt 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%20larticle%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 | |

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 unicommunales) | | 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 | <p>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 ». </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.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 | <p>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 ».</p> |
| 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 | <p>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 ».</p> |
| 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 | <p>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 ».</p> |
| 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. <i>Gestion de crise et planification d'urgence (PLANU)</i> | | | | |
| 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 | |
| <p>3. <i>Service incendie</i></p> <p>Il s'agit des archives des anciens services communaux d'incendie.</p> | | | | |
| <p>a. Organisation générale</p> | | | | |
| 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 relatifs 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 spécifiques 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 |
|--------------------------------|--|---|------------------------|-----------|
| <i>1. CCATM</i> | | | | |
| Voir point I.5 | | | | |
| <i>2. Outils opérationnels</i> | | | | |
| 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 | Règle de tri : éliminer les documents en double, les formulaires d'instruction et les transmis de courrier. Doivent être conservés: - 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 ^{re} 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 relatifs 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 protégés, 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. <i>Implantations commerciales</i> | | | | |
| 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 | <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> |
| 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 relatifs aux transactions financières) | Lorsque toutes les procédures sont closes | Trier | <p>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.</p> |
| 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). |
| <i>10. Rénovation urbaine et aménagement du territoire</i> | | | | |
| 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 subides 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 | |
| <i>11. Autres</i> | | | | |
| 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 |
|-----------------------|--|---|------------------------|---|
| 1. Généralités | | | | |
| 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 | <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> |
| 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 | <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</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 |
|------------------|---|---|------------------------|--|
| | | | | 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 | <p>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.</p> <p>Voir le point sur les marchés publics pour les documents s'y rapportant (point II.2.3).</p> |
| 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 | <p>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.</p> |
| V.12.2.20 | Dossiers relatifs aux mesures de protection communales concernant le débâle 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 |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|--|
| <i>3. Gestion des cours d'eau</i> | | | | |
| 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 | <p>Dossiers relatifs aux manifestations et évènements ayant trait à l'environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - événements ponctuels - événements récurrents | 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 activités ponctuelles.</p> |
| 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| V.13.1.6 | Dossiers relatifs aux réserves naturelles | Selon les besoins du service | Trier | <p>Règle de tri : conserver les dossiers se rapportant aux réserves naturelles appartenant à la commune.</p> |
| 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. |
| <i>4. Pollution</i> | | | | |
| 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 amandes administratives: voir point V.14. | | | | |
| <i>5. Collecte des déchets et propreté publique</i> | | | | |
| 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 | <p>Dossier relatif à la gestion du parc à container :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - rapports trimestriels à l'administration sur les quantités enlevées | <p>5 ans</p> <p>Selon les besoins du service</p> | <p>Éliminer</p> <p>Éliminer</p> | <p>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 ».</p> |
| 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 | <p>Règle de tri : conserver les statistiques, rapports et évaluations.</p> |
| V.13.5.9 | Dossiers relatifs à la redevance poubelle | 10 ans/ Selon les besoins du service | Éliminer | <p>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</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 |
|------------------|---|---|------------------------|---|
| | | | | 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 | <p>Dossiers relatifs aux initiatives culturelles (concerts, expositions, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - événements récurrents - événements ponctuels | Selon les besoins du service | Trier | <p>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.</p> <p>Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des initiatives ponctuelles.</p> |
| V.15.1.5 | Dossiers relatifs aux concours publics à caractère culturel ou scientifique | 5 ans | Trier | <p>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.</p> |
| V.15.1.6 | <p>Dossiers relatifs aux conventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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.</p> <p>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.</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.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'évènements 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 | <p>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 1er janvier de l'année qui suit celle de la décision ».</p> <p>Règle de tri : éliminer les documents préparatoires.</p> |
| 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 | <p>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 ».</p> <p>Règle de tri : conserver le dossier initial de reconnaissance et les documents se rapportant à une éventuelle suppression de la reconnaissance.</p> |
| V.15.4.2 | Dossiers relatifs à l'organisation de la muséologie/scénographie | Selon les besoins du service | Trier | <p>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.</p> |
| 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. | | | | |
| <i>5. Bibliothèques communales (et ludothèques)</i> | | | | |
| 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 | <p>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.</p> <p>Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des événements ponctuels.</p> |
| 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 paracommunales, 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 | <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> |
| 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/creations. |
| 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 | <p>Dossiers relatifs à l'octroi de subSIDes par le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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 ».</p> <p>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.</p> |
| 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 subventions reçues | 10 ans après le paiement des subventions (sauf disposition réglementaire portant le délai de contrôle à une échéance plus | 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</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 |
|--|--|---|------------------------|---|
| | | 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. | | | | |
| <i>3. Piscines</i> | | | | |
| 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 |
|-------------------------|---|--|-------------------------------|------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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</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 |
|------------------|--|---|------------------------|--|
| | | | | 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 tourismes présentes sur le territoire de la commune | | Conserver | |
| 2. <i>Office du tourisme / syndicats d'initiative</i> | | | | |
| 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 | <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.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 | |
| <i>3. Gestion de la logistique et entretien des infrastructures</i> | | | | |
| Voir points II.1.5 et III.1. | | | | |
| <i>4. Gestion de la communication</i> | | | | |
| 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 | <p>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.</p> <p>Pour les événements récurrents, conserver une année sur 6. Conserver les dossiers des manifestations ponctuelles.</p> |
| V.18.1.2 | Dossiers relatifs à l'attribution des subsides par la commune pour des manifestations : - subsides ponctuels - subsides récurrents | 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</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 |
|---|---|--|------------------------|---|
| | | | | comptes, éliminer les documents et justificatifs comptables. Pour les subides récurrents, conserver un listing des subides 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 | <p>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 ».</p> <p>Règle de tri : un tri périodique peut être fait après 5 ans : éliminer les contrats et les doubles des documents comptables.</p> |
| 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 | <p>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 ».</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 |
|---------------------|---|---|------------------------|--|
| 2. <i>Protocole</i> | | | | |
| 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 pavage 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 |
|---|---|---|------------------------|--|
| <i>1. Commission communale de l'accueil (CCA)</i> | | | | |
| Voir point I.5. | | | | |
| <i>2. Accueil de la petite enfance</i> | | | | |
| 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 | <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 rapports, évaluations et synthèse. Éliminer les documents comptables s'il ne s'agit pas de pièces justificatives aux comptes.</p> |
| 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 | |
| <i>a. Crèches, maisons communales d'accueil de l'enfance (MCAE), pré gardiennat</i> | | | | |
| 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) | | <p>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> |
| V.19.3.3 | Dossiers relatifs aux événements/activités : - 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 : « 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'agrément 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. <i>Archives des établissements scolaires</i> ²⁸ | | | | |
| 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 - intermédiaires | 5 ans | Conserver Conserver/ Éliminer | Règle de tri : ne conserver les rapports intermédiaires que si les rapports annuels sont perdus. |

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 | <p>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).</p> <p>Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.</p> |
| 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 | <p>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).</p> <p>Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.</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.20.2.10 | Dossiers relatifs au « dispositif de rattrapage » | | Conserver/ Éliminer | <p>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).</p> <p>Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.</p> |
| V.20.2.11 | Dossiers relatifs au projet DASPA (Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants) | 10 ans | Trier/ Éliminer | <p>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.</p> |
| V.20.2.12 | Projet général d'action et d'encadrement différencié (PGAED) | | Conserver/ Éliminer | <p>Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.</p> |
| V.20.2.13 | Dossiers relatifs à l'enseignement en immersion | | Conserver/ Éliminer | <p>Règle de tri : peut être éliminé s'il est conservé au niveau du service enseignement.</p> |
| 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 | <p>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.</p> <p>Appliqué à l'ensemble des registres des inscriptions des différents types d'enseignement par analogie.</p> |
| V.20.2.24 | Registres de la classe-passarelle (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 | <p>Règle de tri : conserver une année sur 12 (1986, 1998, ...)</p> <p>Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.</p> |
| 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 | <p>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.</p> <p>Appliqué à l'ensemble des registres de présence des différents types d'enseignement par analogie.</p> <p>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.</p> |
| 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 | <p>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.</p> <p>Appliqué aux différents types d'enseignement par analogie</p> |

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 | <p>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 ».</p> <p>Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.</p> |
| 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 | <p>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 ».</p> <p>Documents spécifiques à l'enseignement secondaire.</p> |
| 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 qualitative dans le cadre de l'enseignement secondaire de qualification, etc.) et journaux de classe : - enseignement primaire - enseignement secondaire (de la 1ère à la 4ème 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 | <p>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 ».</p> |
| 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 | <p>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 ».</p> |
| V.20.2.135 | Procès-verbaux du Conseil des études relatifs aux dispenses | 4 ans | Éliminer | <p>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</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 |
|------------------|---|---|------------------------|---|
| | | | | 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 | Règle de tri : conserver le listing des lauréats. |

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 subides 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 | <p>Dossiers relatifs à l'octroi de subsides par le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - subsides récurrents - 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> |
| 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 | étaient publiées. |
| V.21.2.6 | Livrets d'épargne | | Trier | Règle de tri : ne conserver que quelques exemplaires. |
| <i>3. Pensions</i> | | | | |
| 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 | |
| <i>4. Moins-valides</i> | | | | |
| 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 |
|-----------------------|--|--|------------------------|---|
| 1. Généralités | | | | |
| 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 | <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.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 | |
| <i>5. Logement d'urgence</i> | | | | |
| 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 | Semaniers 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 | |
| <i>6. Salubrité/sécurité/sécurisation des habitations et logement de tourisme</i> | | | | |
| Voir point V.10.1.b. | | | | |
| <i>7. Gestion des bâtiments</i> | | | | |
| 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 | <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> |
| 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 |
|---|--|---|------------------------|--|
| <i>3. Lutte contre les maladies épidémiques</i> | | | | |
| 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) | | | | |
| <i>4. Surveillance sanitaire, sécurité et hygiène de l'agriculture et de la sylviculture, de l'industrie, des métiers et du commerce, épizootie</i> | | | | |
| 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, abatage 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 |
|-----------------------|--|---|------------------------|---|
| 1. Généralités | | | | |
| 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 | <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> |
| 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 |
|---------------------------------|---|---|------------------------|---|
| <i>2. Commerce et industrie</i> | | | | |
| 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 | Annuaires 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). | | | | |
| Voir Gestion de l'ordre et de la sécurité publique (point V.10) pour : <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. | | | | |
| <i>3. Marché, brocante et commerce ambulant</i> | | | | |
| 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'agrération | | 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, 31.12.1991</i>) : « 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 subides 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 besoins 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. <i>Épizootie, animaux nuisibles, abatage d'animaux</i> | | | | |
| 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 |
|-------------------------|---|--|-------------------------------|------------------|
| | <i>3. Commission locale de développement rural et Commission agricole communale</i> | | | |
| | 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 évènements : - 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 subides par le service : - subides récurrents - subides 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 |
|------------------|---|---|------------------------|---|
| | | | | <p>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> |
| 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |

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 relatifs 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. <i>Tutelle sur les régies communales ordinaires</i> | | | | |
| 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. <i>Tutelle sur les ASBL</i> | | | | |
| 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 relatifs 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 | | | | |

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

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 relatifs 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 diverses (<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. <i>Documents en rapport avec les missions de la régie</i> | | | | |
| 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. <i>Documents en rapport avec les missions de l'ASBL</i> | | | | |
| 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. | | | | |



6 0 1 5

