

Service porteur Direction des affaires juridiques et des archives  
Vice-président : néant

## DÉLIBÉRATION n° CA-20-06-2025-09 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 20 juin 2025

Tableau de gestion des archives des services des ressources humaines

### Conseil d'administration

#### Visas :

- Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu le code de la recherche, notamment l'article L. 313-1 ;
- Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 211-1, L. 211-2, L. 211-4, L. 212-2 et L. 212-3 ;
- Vu le code de la fonction publique, notamment ses articles L. 121-8, L. 137-1 à L. 137-4 et R. 137-1 à R. 137-16 ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L. 300-1 à L. 351-1 ;
- Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ;
- Vu les statuts de l'université de Poitiers, notamment l'article 33 ;
- Vu le règlement intérieur de l'université de Poitiers, notamment son article 36-2 ;
- Vu la note d'information DGP/SIAF/2014/001 relative au tri et à la conservation des dossiers individuels d'agents publics ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

#### Contexte :

Dans le cadre de la gestion des documents et données d'activité des services des ressources humaines de l'administration centrale de l'université et de ses structures internes, le tableau de gestion des archives répertorie les documents produits et reçus par ceux-ci. Il concourt à la gestion des archives courantes (dossiers servant à la gestion quotidienne des affaires, conservés dans les bureaux) et intermédiaires (dossiers n'étant plus d'usage courant mais conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridiques à proximité des bureaux). Reflétant l'organisation de travail des services en charge des questions du personnel, il sert de guide aux agents de ces services pour la gestion des documents administratifs qu'ils produisent, notamment afin de procéder aux tris et éliminations réglementaires ainsi qu'à l'archivage des archives définitives dites historiques, versées aux Archives départementales. Des tableaux similaires ont été adoptés par le Conseil d'administration en mars 2023 pour les documents financiers et ceux de la scolarité (cf. délibérations n° CA-10-03-2023-05 et CA-10-03-2023-06).

#### Dispositif ou objet de la décision :

L'adoption de ce tableau de gestion contribue à garantir le respect par l'établissement de ses obligations en matière de conservation des archives, de communicabilité des documents administratifs et de satisfaction des demandes d'information du public et de ses agents. Ce tableau permet de connaître le délai réglementaire de conservation pour chacun des documents listés auxquels sont adjoints un sort final : soit la destruction, soit la conservation définitive, celle-ci étant effectuée aux Archives départementales.

#### Nature de la décision :

Pour décision.

#### Vote :

Soumis à la majorité simple.

Après en avoir délibéré,

**APPROUVE**

La présente délibération et son annexe sont adoptées à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 20 juin 2025  
La Présidente de l'université de Poitiers,  
Présidente du Conseil d'administration,

**Virginie LAVAL**

Transmis à Monsieur le Recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Recteur de l'Académie de Bordeaux, Chancelier des Universités, le 11/07/2025

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

## Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale

### 1- Archives et archives publiques

Les archives sont régies par le Code du patrimoine. Toutes les références réglementaires qui suivent dans cette section sont issues de ce dernier.

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. (Art. L211-1)

Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. (Art. L211-4)

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. (Art. L211-2)

A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. (Art. L212-2)

### 2- Le tableau de gestion

Un tableau de gestion est un état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, les délais de versement (c'est-à-dire de transfert) au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Le tableau de gestion est l'instrument de base pour la bonne maîtrise de la production des archives dans les services car il permet de contrôler :

- la gestion des flux des documents
- la conservation des archives grâce à l'application des durées légales
- les éliminations

Il s'agit d'un inventaire des documents produits et reçus dans un service à un moment donné. Il est donc amené à être modifié, parallèlement à l'évolution des activités du service et de la réglementation. Il est composé ainsi :

## Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale

Type de document	Support papier	Support électronique	DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observation
------------------	----------------	----------------------	-----	------------	---------------------	-------------

### Comment marche le tableau de gestion ?

- La colonne "Type de documents" répertorie les différentes catégories de dossiers et documents produits et reçus par les services.
- La colonne "Support" indique si le document en format papier, électronique ou les deux.
- La colonne "DUA" indique la durée d'utilité administrative des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit les conserver au sein des locaux d'archivage. Cette durée est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes réglementaires ou déduite des besoins fonctionnels des services. On ne peut pas détruire ou verser aux Archives départementales les documents dont la DUA n'est pas échue. Il est par contre possible de conserver des documents au-delà du terme de la DUA si le service considère qu'ils présentent toujours une utilité et avec l'accord des Archives départementales.
- La colonne "Sort final" indique le traitement réservé aux documents une fois la DUA expirée. Les documents peuvent subir trois types de traitement :

D : Destruction des documents. La destruction physique ne pourra se faire qu'après obtention du visa de la direction des Archives départementales. Celui-ci pourra être obtenu après soumission d'un bordereau d'élimination, récapitulant les archives à détruire du service producteur. Le directeur des Archives départementales est le seul compétent pour autoriser la destruction de documents publics. La rédaction du bordereau d'élimination est une obligation réglementaire.

T : Tri ou échantillonnage des documents avant versement aux Archives départementales. Les modalités de tri ou d'échantillonnage sont indiquées dans la colonne "Observations".

C : Conservation définitive des documents, ce qui implique un versement complet des documents concernés aux Archives départementales. Il revient au service producteur de mettre dans des boîtes d'archives numérotées les documents à verser, de les classer, et de rédiger le bordereau de versement réglementaire. Ces opérations se font en relation avec le service Archives de l'université de Poitiers qui peut apporter conseils aux agents chargés de la préparation du versement.

L'ensemble des procédures de versement et d'élimination sont disponibles sur l'intranet de l'université de Poitiers.

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Type de document	Support papier	Support électronique	DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observation
<b>Secrétariat</b>						
Grèves: recensement des agents grévistes			5 ans	C	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, ch. 3.2	
Télétravail: Demande et justificatifs	X	X	10 ans	D	Arrêté du 21 novembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique	Document à intégrer au dossier individuel de l'agent.
Convention	X	X	/	/		
<b>Pilotage et SI RH</b>						
Déploiement et assistance						
Déploiement et assistance SIHAM: présentation, documents de formation, modes opératoires, procédures de saisie, synthèses, tableaux de suivi, listes de personnes		X	5 ans	T		Eliminer les listes de personnes et les tableaux de suivi. Conserver le reste.
Enquêtes et statistiques		X	10 ans	C	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, ch. 1.3.2.1	
Bilan social et rapport social unique (RSU): tableaux de suivi avec données personnelles, requêtes, version définitive du bilan social		X	5 ans	T	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, ch. 2.11	Le bilan social est voté en CA. Conserver la version définitive.
Gestion de Lime Survey: questionnaires		X	5 ans	D		

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Dématérialisation des processus: tableaux de suivi avec données personnelles		X	5 ans	D		
Elections						Les élections sont gérées par la Direction des affaires juridiques et des archives qui se chargent du tri et de la conservation des documents.
Management: EPI		X	5 ans	D		Les originaux des EPI sont conservés dans les docciers de carrière.
Projets de service		X	5 ans	C		
<b>Service d'accompagnement à la vie des personnels (SAVIP)</b>						
Plateforme de mutualisation des retraites: tableaux de suivi		X	Selon les besoins du service			Plateforme mutualisée pour l'université de Limoges, l'ENSMA et l'université de Poitiers
Accidents et maladie professionnelles, congés pour raison de santé: dossier d'accident du travail, données médicales	X		/	/		Les dossiers d'accident du travail sont intégrés au dossier de carrière des agents. Les données médicales y sont également jointes dans une enveloppes portant la mention "Confidentiel".
DADS	X		50 ans	D		Doit être conservé pendant toute la durée de la carrière.
Chômage: dossier d'aide de retour à l'emploi (typo à définir)			50 ans	D		Le dossier est inséré dans le dossier de carrière de l'agent.
<b>Service handicap des personnels</b>						
Dossier handicap	X		80 ans à compter de la date de naissance	D		

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Aménagement du poste de travail: factures	X		Selon les besoins du service	D		Copies dont les originaux sont conservés à la Direction des affaires financières.
Service social des personnels						
Dossiers d'aides financières: demandes, RIB	X		2 ans	D		
Commission d'action sociale: tableaux anonymisés comportant des données financières, PV d'attribution anonymisés et non anonymisés	X		10 ans	D		Les PV non anonymisés sont envoyés à l'Agence comptable ainsi qu'aux assistants sociaux.
Action sociale						
Dossier d'ouverture de droits: copie de la fiche d'imposition ou non imposition des impôts, copie du livret de famille	X		1 an	D		Validité d'un an.
Suivi médical						
Visites médicales: fiches de préconisation		X	?	D		
Bilan réalisé par le CSE / F3SCT			5 ans	C		
Intercas						
Activités proposées par l'association : bilan financier, liste des participants	X		2 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, ch. 2.5	
Sorties et voyages : bilan financier, documents de préparation de la sortie ou du voyage, programmes, liste des participants	X		2 ans	T	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, ch. 2.5	Conserver les programmes.
Location d'appartement :						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Bilan financier	X		2 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/0 03 du 22 février 2005, ch. 2.5	
Factures			10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/0 08 du 5 mai 2008	
Billetterie : bilan financier, liste des participants	X		2 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/0 03 du 22 février 2005, ch. 2.5	
<b>Gestion des emplois et de la masse salariale</b>						
Analyses de données		X	15 ans	D		Analyses réalisées à partir d'extractions Excel des bases du service.
Projection des emplois: analyses excel		X	5 ans	C		A conserver pour une traçabilité des méthodologies utilisées dans le service et pour le contenu des estimations
<b>Déversement paie</b>						
Extraction du logiciel Winpaie		X	10 ans	D		Besoin de 10 ans en raison de demandes récurrentes sur plusieurs années antérieures
Extraction SIHAM pour le fichier de paie KX		X	2 ans	D		
Fichiers paie de la TG		X	1 an	D		Originaux dans les dossiers des coordinateurs de la paie.
Arrêtés collectifs		X	5 ans	D		
Bilan de la masse salariale	X		2 ans	D		Copies; les originaux sont conservés à la DIAF.
Heures complémentaires de vacataires	X		2 ans	D		Originaux conservés au pôle de gestion des enseignants.

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Déversement de la paie: décisions individuelles	X		2 ans	D		Copies. Originaux conservés dans les dossiers de carrière.
Arrêtés de mise en paiement	X		2 ans	D		Copies; les originaux sont conservés au pôle de gestion des enseignants
<b>Gestion des emplois</b>						
Extractions du logiciel SIHAM, base d'analyse du besoin		X	2 ans	D		Extractions Excel
Base Emploi		X	15 ans	D		
Tableaux de bord de l'UFR de Médecine		X	3 ans	D		
Supports ministériels: numéros de support		X	/	/		Les numéros de support n'ont pas de durée de validité.
Occupation des postes: tableau récapitulatif des postes vacants		X	15 ans	D		
Enquête ministérielle: documents de travail		X	5 ans	D		Extractions d'une application ministérielle (EANT 3)
Campagne de moyens: tableau récapitulatif		X	5 ans	D		
<b>Pôle Gestion des BIATSS</b>						
<b>Gestion individuelle</b>						
Dossiers individuels de carrière:	X		80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	T	Note d'information DGP/SIAF/2014/001 relative au tri et à la conservation des dossiers individuels d'agents publics	Utiliser le cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique, 2014.
<b>1. Etat civil:</b>						
Photographie						
Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Attestation de droit Sécurité sociale						<p align="center"><b>Remarque : D'une façon générale, les pièces d'état civil (extraits et copies intégrales) sont valables quelle que soit leur date de délivrance. Un acte de naissance, de mariage ou de PACS demeure valable tant que les éléments qui y figurent n'ont pas été modifiés. Dans ce cas, seul l'acte le plus récent est conservé. Les autres actes sont détruits.</b></p>
Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail			1 an après la cessation de fonction de l'agent	D		
Jugement portant changement de nom patronymique						
<b>2. Situation de famille:</b>						
Photocopie du livret de famille						
Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants						
Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage						
Jugement de divorce (sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/n°1118 du 8 mars 1973)						
Pacte civil de solidarité (PACS)						
Attestation de rupture de PACS						
Attestation de scolarité des enfants pour sft, monte à la compta, drh ne garde pas			10 ans	D		
Acte de décès						
<b>3. Situation militaire:</b>						
Certificat de position militaire						
Etat signalétique des services						
<b>4. Recrutement Titularisation</b>						
<b>Recrutement titulaires et non titulaires</b>						
Extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)			3 mois	D		

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Certificat médical d'aptitude (sans aucune mention de pathologie à l'origine d'un éventuel handicap)						
Etat des services accomplis		X				
Engagement à servir l'Etat			Jusqu'à l'accomplissement de l'engagement ou jusqu'au remboursement complet des traitements recus	D		
Acte portant titularisation/classement						
Acte portant nomination/reclassement						
Contrat de travail et avenants						
Curriculum vitae	X					
Diplômes	X	X				
Procès-verbal d'installation						
<b>Recrutement art. L 4139-2 du code de la défense</b>						
Dossier de candidature			10 ans	D		
Notice de renseignements						
Lettre de recrutement						
Arrêté de détachement prononcé par l'administration d'origine						
Intégration:						
Demande, notification			10 ans	D		
Arrêté						
<b>Recrutement contractuel en situation de handicap</b>						
Lettre de candidature	X		5 ans	D		

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Attestation de reconnaissance de la commission mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles	X					
Contrat	X					
<b>Non titularisation</b>						
Acte portant réintégration dans le corps d'origine						
Notification						
Accusé de réception de la notification de réintégration						
Acte portant décision de licenciement						
Notification de licenciement						
Accusé de réception de la notification de licenciement						
<b>5. Changement de position statutaire ou mobilité - réintégration</b>						
<b>Détachement / intégration</b>						
Demande de l'organisme d'accueil			1 an après la fin du détachement	D		
Notice de renseignements						
Candidature de l'agent et avis de la hiérarchie						
Acte portant détachement						
Acte portant nomination dans l'administration d'accueil						
Lettre d'information de l'administration d'origine						
Certificat de cessation de paiement						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Visa du contrôle budgétaire et comptable						
Acte portant intégration dans le corps d'accueil						
<b>Mise à disposition</b>						
Candidature de l'agent (y compris réserve sanitaire)						
Acte portant mise à disposition et avis de la hiérarchie						
Convention de mise à disposition (y compris pour exercice dans la réserve sanitaire)						
<b>Disponibilité</b>						
Demande de mise en disponibilité et pièces justificatives						
Demande de renouvellement						
Acte portant mise en disponibilité/ ou maintien en disponibilité						
<b>Congé parental</b>						
Demande de congé parental (initiale et renouvellement)						
Acte de mise congé parental						
<b>Réintégration</b>						
Demande de réintégration						
Réponse de l'administration après demande de réintégration						
Acte portant réintégration						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Certificat d'aptitude physique (nécessaire dans certains cas de réintégration)						
<b>7. Cumul d'emploi public</b>						
Déclaration de cumul d'emploi public						
Décision de l'administration						
<b>8. Cumul pour la création ou la reprise d'entreprise</b>						
Demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée			Durée du cumul + 3 ans	D		
Déclaration d'exercice d'une activité privée						
Décision de l'administration						
<b>9. Cumul d'activité accessoire</b>						
Demande d'autorisation			Durée du cumul + 1 an	D		
Décision de l'administration						
<b>10. Changement de modalité de temps de travail</b>						
Demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotation			10 ans	D		
Décision/notification de temps partiel et avenants de changement de quotité						
Décision d'autorisation de surcotation						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

<b>11. Gestion des congés et des absences</b>						
Demande de congé maternité ou adoption			2 ans	D		
Demande de congé paternité ou d'adoption						
Décision de congé maternité ou d'adoption						
Décision de congé paternité ou d'adoption						
Demande de congé de formation professionnelle						
Décision ou avenant de congé de formation professionnelle						
Demande de congé ordinaire de maladie (NB : au bout de 3 mois, l'agent passe à ½ traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an)						
Demande de congé longue maladie						
Demande de congé de grave maladie (agents non titulaires)			4 ans à l'issue du congé	D		
Décision de congé de longue maladie						
Décision de congé de grave maladie						
Demande de congé de longue durée			4 ans	D		
Décision de congé de longue durée						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Demande de reprise de temps partiel thérapeutique			2 ans après la fin de la période	D		
Décision de temps partiel thérapeutique						
Demande de congés bonifiés/ administratifs			2 ans après la fin du congé	D		
Décision de congés bonifiés/ administratifs						
Demande de congé de solidarité familiale (effacer les éventuelles mentions relatives à l'identité du tiers aidé)			2 ans après la fin du congé	D		
Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés)						
Demande de congé sans traitement pour mobilité			2 ans	D		
Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle			2 ans	D		
Arrêté de congé sans traitement / sans rémunération						
Demande de congé de formation syndicale			2 ans	D		
Décision de congé de formation syndicale			2 ans	D		
Demande d'autorisation de décharges syndicales			Durée de la décharge	D		
Autorisation de décharges syndicales						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Demande de congé de représentation (association, mutuelle)			2 ans après la fin du congé	D		
Décision de congé de représentation						
Demande d'autorisation d'absence pour motif médical ou autre			2 ans après la fin du congé	D		
Autorisation d'absence			2 ans après la fin du congé	D		
Demande de congé de présence parentale			4 ans à l'issue du congé	D		
Certificat médical pour congé de présence parentale						
Acte portant congé présence parentale						
Demande de congé pour exercice de la réserve (sauf réserve sanitaire : rubrique Disponibilité)			2 ans après la fin du congé	D		
Décision de congé réserve						
<b>12. Primes et indemnités</b>						
Arrêtés individuels d'attribution de primes (y compris RIFSEEP) et de nouvelle bonification indiciaire (NBI)						
<b>13. Evaluation - notation / avancement d'échelon</b>						
Notification individuelle d'avancement d'échelon			10 ans	D		

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Compte rendu d'évaluation (compte rendu de l'entretien professionnel individuel)	X					
Dossier d'appel de notation/recours	X					
<b>14. Avancement / Promotion</b>						
Demande de l'agent/fiche de candidature			10 ans	D		
Rapport d'aptitude						
Arrêté ou décision						
Notification individuelle de changement de grade/corps/cadre d'emploi			10 ans	D		
<b>15. Mutation / affectation</b>						
Demande de mutation/fiche de vœux d'affectation lors du recrutement			10 ans	D		
Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation						
Décision de mutation ou arrêté d'affectation						
Décision de reclassement						
Notification mutation / reclassement			10 ans	D		
<b>16. Discipline</b>						
Dossier d'enquête et pièces annexes						
Rapport au conseil de discipline						
Arrêté portant sanction (sauf avertissement)						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Notification						
Recours						
<b>17. Cessation de fonction</b>						
Demande de radiation			1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D		
Arrêté de radiation des cadres						
Notification de l'arrêté de radiation des cadres			10 ans	D		
Demande d'admission à la retraite						
Décision d'admission à la retraite						
Notification d'admission à la retraite			1 an après la cessation de fonction de l'agent	D		
Décompte provisoire des droits à pensions						
Certificat de cessation de paiement						
Demande de cessation progressive d'activité			1 an après la cessation de fonction de l'agent	D		
Acte portant cessation progressive d'activité (la DGFIP a précisé : uniquement en reprise)						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Demande de démission			1 an après la cessation de fonction de l'agent	D		
Arrêté/notification de démission						
Décision/notification de révocation						
Décision/notification de licenciement pour insuffisance professionnelle						
Décision/notification d'abandon de poste						
<b>18. Services publics / activités privées</b>						
Déclaration de services publics						
Etats des services accomplis dans d'autres administrations						
Dossier de validation de services						
Etat des trimestres validés dans une activité privée						
<b>19. Accidents de service / maladie professionnelle</b>						
Déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle						
Rapport d'enquête suite à accident de service						
Allocation temporaire d'invalidité						
Notification du taux d'IPP						
<b>20. Evènements divers</b>						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Demande de consultation du dossier			3 ans	D		
Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration			10 ans	D		
Interventions, projet de réponse et réponse définitive			3 ans	D		
Recours hiérarchique et recours gracieux						
Gestion collective						
Fiches de poste		X	Durée de validité	C		Les fiches de poste sont stockées sur l'application GRH-Poste.
Organigrammes fonctionnels			5 ans	C	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003	
Changement de corps ou liste d'aptitude :						
Copies de dossiers de demande, fiche récapitulative par agent, liste des agents promouvables, dossiers des agents promus, liste de propositions de la CAPE			5 ans	T	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002	Conserver les documents de synthèse
Arrêtés collectifs de décisions académiques ou ministériels			50 ans	C	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002	
Changement de grade ou tableau d'avancement :						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Copies de dossiers de demande, fiche récapitulative par agent, liste des agents promouvables, dossiers des agents promus, liste de propositions de la CAPE			5 ans	T	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002	Conserver les documents de synthèse
Arrêtés collectifs de décisions académiques ou ministériels			50 ans	C	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002	
Demandes de mutation : états et avis de vacances de postes, dossiers de candidatures, liste des dossiers recevables			5 ans	D		
Primes : demandes et avis d'attribution de primes et indemnités exceptionnelles, tableaux récapitulatifs, états			5 ans	D		
<b>Gestion financière</b>						
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel			50 ans	D		
Bulletins de paie			50 ans	D		
Etats : états des dépenses salariales, bordereaux récapitulatifs mensuels de paie, états liquidatifs mensuels des indemnités, ventilation budgétaire mensuelle, états de mandatement, états des heures complémentaires			10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.	
<b>Pôle Gestion des enseignants</b>						
Gestion individuelle						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Les dossiers individuels des enseignants ont la même typologie de documents, DUA et sorts finaux que les dossiers individuels des personnels BIATSS						
Gestion collective						
Préparation de rentrée : liste des vacances de postes, liste des demandes de création ou de transformation d'emploi, liste des postes obtenus			2 ans	C		
Commissions d'expertise scientifique : arrêté de création d'une commission, proposition de nomination au sein des commissions (correspondance, fiches individuelles de proposition), élections (candidatures, bulletins de vote, procès verbaux), liste des membres de commission, convocations, procès verbaux de commission			5 ans	T		Conserver les arrêtés de création de commission, les procès verbaux d'élection, les listes des membres et les procès verbaux de commission
Avancement des enseignants : liste des candidats sélectionnés, rapports sur les candidats, arrêtés de notification individuelle			2 ans	T		Les arrêtés de notification individuelle sont classés dans els dossiers individuels de carrière.

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Mutation : Etat et avis de vacance de poste, dossier de candidature, liste des dossiers recevables, rapports sur les candidats, procès verbaux de commissions de spécialistes			5 ans	T		Conserver les rapports sur les candidats et les procès verbaux de commissions de spécialistes.
Primes (PEDR, PCA, PRP) : dossiers de candidature, liste des candidats et des bénéficiaires, tableaux de répartition des primes			10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.	Il s'agit de pièces justificatives de dépenses.
<b>Gestion financière</b>						
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel			50 ans	D		
Bulletins de paie			50 ans	D		
Etats : états des dépenses salariales, bordereaux récapitulatifs mensuels de paie, états liquidatifs mensuels des indemnités, ventilation budgétaire mensuelle, états de mandatements			10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.	
<b>Gestion prévisionnelle des ressources humaines</b>						
<b>Conseil mobilité Carrière</b>						
Comptes-rendu individuel d'entretien		X	5 ans	C		
<b>Bureau des recrutements BIATSS</b>						
Candidatures sans suite: CV, lettre de motivation		X	5 ans	D	Article L1134-5 du Code du travail	Contestation pour discrimination prescrit à 5 ans.
Définition des besoins: correspondance avec les services demandeurs, profils de poste		X	10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, ch. 2.1	

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Publicité: déclaration de création ou de vacance de poste en interne et externe		X	10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, ch. 2.1	
Concours:						
Récapitulatif des postes à mettre au concours, fiches de poste	X		5 ans	C		
Organisation des concours: courriers, certificats administratifs, factures, listes d'émargement	X		1 an	D	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 3.1.2	Les originaux des listes d'émargement sont envoyés au Ministère, les originaux des certificats administratifs et des factures sont conservés à la DIAF
Dossiers des admis	X		80 ans	T	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 3.1.2	
Dossiers des non-admis	X		5 ans	D	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 3.1.2	
Arrêtés de jury	X		Validité du jury	D	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 3.2.3	
Commission de recrutement, commission de mobilité interne:						

**Tableau de gestion des archives de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale**

Fiche de souhait de mobilité	X	X	1 an	D	Instruction Education nationale DAF/DPACI/RES/2005/003, ch. 1.2.3.2.4	Les informations de la fiche de souhait sont saisies dans l'application GRH-Mouvement
Comptes-rendus, PV	X	X	5 ans	T		Les comptes rendus et procès-verbaux doivent être conservés en papier car ils sont signés manuscritement. La version scannée peut être détruite.
<b>Bureau de la formation</b>						
Attestation de formation			15 ans	D		
Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation			80 ans à compter de la date de naissance	T		Suit le sort final du dossier de carrière
Besoins en formation		X	15 ans	D		Les besoins en formation sont recensés à partir de l'application EPI.
Attestation de bilan de compétence	X		80 ans à compter de la date de naissance	T		Suit le sort final du dossier de carrière
Suivi d'utilisation du Compte personnel de formation		X	80 ans à compter de la date de naissance	T		Suit le sort final du dossier de carrière
Plan de formation		X	10 ans	C	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, ch. 2.2.1	
Bilan du plan de formation		X	10 ans	C	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, ch. 2.2.1	