



CONSEIL D'ÉTAT



Direction générale des patrimoines

Service interministériel des Archives de France

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL D'ÉTAT

Novembre 2021

La direction des ressources humaines

Rattachée au secrétariat général, la direction des ressources humaines du Conseil d'État est chargée, depuis 2008, de piloter la politique des ressources humaines pour l'ensemble des populations de la juridiction administrative, dans le cadre du programme 165 « Conseil d'État et autres juridictions administratives : membres du Conseil d'État, agents du Conseil d'État et de la Cour nationale du droit d'asile, magistrats et agents de greffe.

Ces missions impliquent notamment :

- de définir une politique de recrutement, de promotion, d'affectation et de rémunération des différentes populations ;
- de mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- d'assurer le suivi et la prévision de l'exécution des crédits et des effectifs ;
- de piloter le dialogue social ;
- de suivre les réformes statutaires et préparer la juridiction administrative aux évolutions dans ce domaine ;
- de coordonner les actions dans le domaine de l'action sociale, de la santé et la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels.

La direction des ressources humaines comporte cinq départements et trois bureaux :

- Bureau des membres : assure la gestion de la carrière des membres du Conseil d'État, la rémunération de cette population ainsi que l'accueil et la gestion administrative et financière des nouveaux membres et des fonctionnaires détachés auprès du Conseil d'État.
- Département des agents du Conseil d'État et de la Cour nationale du droit d'asile : assure la gestion administrative et la paie des 1000 fonctionnaires et agents contractuels qui exercent leurs fonctions dans les services du Conseil d'État et de la Cour nationale du droit d'asile.
- Département des magistrats : assure la gestion des membres du corps des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.
- Département des agents de greffe : gère les agents de greffe des juridictions administratives, en collaboration avec la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur, dans le cadre d'une double gestion.
- Département des politiques sociales et des conditions de travail : encadre et coordonne les activités liées à l'amélioration des conditions de travail, met en œuvre les prestations d'action sociale, suit les dispositifs médicaux contribue à l'animation du dialogue social.
- Département synthèse et SIRH : est chargé du pilotage des emplois et des crédits de personnel et de la gouvernance du système d'information RH de la juridiction administrative.

- Bureau des recrutements : en lien avec le bureau des conseillers mobilité-carrière, dirige toute la chaîne des opérations liées au recrutement des membres, des magistrats, des agents, des assistants de justice, des contractuels ainsi que de la sélection et de l'accueil des stagiaires.
- Bureau des conseillers mobilité-carrière : assure l'accompagnement à la mobilité et au parcours professionnel des agents, l'appui au recrutement sur les emplois du Conseil d'État et de la CNDP et la participation à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Placée auprès du directeur des ressources humaines, la Mission « Mobilité des magistrats » est dédiée à la mobilité des magistrats administratifs.

Textes de références :

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- Arrêté n° 2008-57 du 18 septembre 2008 relatif à l'organisation des services du Conseil d'État.
- Arrêté n° 2012/231 du 2 avril 2012 relatif à l'organisation des services du Conseil d'État.
- Charte de double gestion des agents de greffe des tribunaux administratifs et des cours administratifs d'appel.
- Décret n° 2017-451 du 30 mars 2017 portant dispositions statutaires concernant les magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.
- Code de justice administrative.
- Code du travail.

Le tableau de gestion des archives

« 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 » (article L 211-1 du code du patrimoine).

« 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 » (article L.211-2 du code du patrimoine).

Le tableau de gestion des archives permet de contrôler la gestion des flux de documents au sein des bureaux, la conservation des archives utiles à l'activité grâce à l'application des durées légales, les éliminations et les versements d'archives définitives.

Le contrôle scientifique et technique de l'État, tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur les archives du Conseil d'État par le service interministériel des Archives de France conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Toute élimination de documents d'archives publiques, dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14 du code du patrimoine).

Le présent tableau se décline en 7 colonnes. Les deux premières colonnes distinguent les activités de la DRH et détaillent les documents produits ou reçus dans le cadre de ces activités. Les trois colonnes suivantes indiquent la durée d'utilité administrative (DUA) des documents, la durée de conservation dans les services de la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'État et le sort final des dossiers au terme de la DUA (tri « T », destruction « D » ou versement aux Archives nationales « V »). La colonne « Observations » précise la justification de la DUA en fonction des prescriptions légales et les modalités de tri à effectuer sur les archives. La dernière colonne « Support » précise le support de conservation des documents (papier et/ou électronique).

Direction et Services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'État	Sort final	Observations	Support
-----------------------	--------------------------	--------------------------------------	---	------------	--------------	---------

Le tableau de gestion des archives permettra d'organiser les archives de façon rationnelle et de réaliser la sélection et le transfert des archives d'intérêt historique aux Archives nationales, où elles resteront à la disposition du service versant.

Date : 23/11/2021

Date : 19/11/2021

Date : 26/01/2021

La directrice de la bibliothèque et des archives du Conseil d'État

Le directeur des ressources humaines du Conseil d'État

Le service interministériel des Archives de France



Claire SIBILLE - DE GRIMOUARD

Gregory BROUSSEAUD

Catherine TAVES

Fonctions : *Sous-directrice de la collecte, la conservation et l'archivage électronique*
Direction générale des patrimoines et de l'architecture/Service interministériel des Archives de France
de la collecte, de la conservation et de l'archivage électronique
11 rue des Quatre-Fils
75003 Paris

Tableau de gestion des archives de la direction des ressources humaines

- Typologies communes à l'ensemble des services de la DRH 1
- Mission mobilité et partenariats 2
- Bureau des membres 3
- Département des agents du Conseil d'État et de la CNDA 6
- Département des magistrats 12
- Département des agents de greffe 16
- Bureau des recrutements 20
- Bureau des conseillers- mobilité- carrière 25
- Département des politiques sociales et des conditions de travail 27
- Département synthèse et projets SIRH 33

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
Typologies communes à l'ensemble des services de la DRH	Enregistrement des parapheurs et courriers, chrono départ et arrivée	5 ans	5 ans	D		électronique
	Dossiers thématiques (dossiers des chefs de service concernant des sujets collectifs de gestion et d'organisation des ressources humaines)	10 ans	5 ans	T	Exemples : application de réformes, suivi des effectifs et de la masse salariale, préparation des conférences budgétaires/de gestion, plan "vivre ensemble", etc. Modalités de tri : Trier selon intérêt historique. Conserver les documents de synthèse.	papier et électronique
	Documentation officielle relative à la gestion des différentes populations	Validité	Validité	V	Exemples: règlement intérieur des agents, cadre de gestion des agents contractuels.	électronique
	Statistiques	5 ans	5 ans	T	Exemples : évolutions en termes de recrutement sur 5 ans, fonctions des magistrats à l'extérieur, etc. Modalités de tri : Conserver les versions finalisées et les statistiques présentant un intérêt historique.	électronique
	Documents produits ou reçus dans le cadre du recrutement d'un agent :	6 ans après la clôture de la procédure de recrutement	6 ans après la clôture de la procédure de recrutement	D	Justification de la DUA : délai de recours en procédure pénale (art. 8 du code de procédure pénale).	électronique
Commande des cartes professionnelles pour les membres du Conseil d'Etat, pour les agents du Conseil d'Etat et de la CND		2 ans	2 ans	D	La commande est assurée par la direction de la communication. Le secrétariat assure l'établissement des listes des bénéficiaires et la distribution des cartes.	électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support			
		Dossiers de contentieux	25 ans	10 ans après la clôture du dossier			T	Avant versement aux archives, rassembler le dossier sur un support unique. Modalités de tri : conserver les dossiers signalés ou présentant un intérêt jurisprudentiel	papier et électronique
		Notes juridiques pour les départements et bureaux de la DRH	10 ans	5 ans			T	Interprétation des règles et de leur application à des cas particuliers, sur demande des services de la DRH. Les dossiers, par note, contiennent : saisine du service, documentation, note. Modalités de tri : éliminer la documentation publiée. Chaque mise à jour donne lieu à une nouvelle version conservée au niveau du secrétariat de la DRH.	papier et électronique
		Répertoire des juridictions sur Intranet	10 ans	5 ans			T	Modalités de tri : Conserver une version par an.	électronique
Mission mobilité et partenariats	Accompagnement de magistrats en recherche de mobilité								
		Tableau de suivi des demandes	5 ans	5 ans	D		électronique		
		Prospection des employeurs	Liste des employeurs de magistrats en mobilité et liste de contacts d'employeurs potentiels	Utilité	Utilité	D		électronique	
			Annuaire des magistrats actuellement en mobilité en dehors du corps	Utilité	Utilité	D	Collection des versions successives de l'annuaire établi par le département de gestion des magistrats (mise à jour trimestrielle). Cette collection sert de source d'information pour l'établissement du vivier d'employeurs potentiels.	électronique	

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Outils de communication envers les populations concernées	2 ans	2 ans	V	Exemples : contenus pour la page d'information sur Intranet, newsletter hebdomadaire, portraits vidéo pour promotion de la mobilité, plaquette d'information pour la présentation en entretien d'embauche, etc.	papier et électronique
	Tableau de suivi des partenariats de recrutement avec d'autres institutions et administrations	Validité	Validité	D	Tableau aidant à la gestion de réseaux interministériels pour la mobilité de leurs populations.	électronique
Bureau des membres	Dossier de carrière des membres en activité	10 ans après le décès	10 ans après le départ à la retraite	T	Modalités de tri : Le dossier de rémunération peut être supprimé après expiration de la DUA	papier et électronique
	Dossier administratif de fonctionnaires en mobilité	25 ans à compter du départ de l'intéressé	Jusqu'au départ de l'intéressé	D	Le dossier qui est conservé au Conseil d'Etat ne contient que les documents concernant la gestion courante et l'affectation au sein de l'institution. Tous les documents concernant la carrière de l'intéressé sont conservés par l'administration d'origine. Dans le cas où le fonctionnaire en mobilité au Conseil d'Etat serait, dans la suite de sa carrière, nommé membre du Conseil d'Etat, ce dossier serait intégré à son dossier de carrière.	papier et électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
Commission supérieure du Conseil d'Etat (CSCE)	Liste des membres de la commission	6 ans	3 ans	V		
	Dossiers des élections (déclarations de candidature, circulaires d'organisation, procès-verbaux de dépouillement signés, procès-verbaux d'élections et arrêtés de nomination signé, listes électorales et démantement, bulletins de vote.)	6 ans	3 ans	T	Modalités de tri : Les listes électorales et démantement ainsi que les bulletins de vote peuvent être détruits après le délai de 3 ans.	électronique, papier
	Organisation et dossiers des séances (ordre du jour, documents distribués en séance, avis rendus, procès-verbal)	6 ans	3 ans	V		
	Dossiers d'affaires administratives examinés par la commission	15 ans	3 ans	V		
	Arrêtés du Vice-Président, des Secrétaires généraux et des Présidents (affectations, nominations)	10 ans	5 ans	V		papier
Direction et services	Compte rendu du bureau des Présidents	10 ans	10 ans	V	Les originaux sont conservés par le bureau des membres.	électronique

La commission supérieure du Conseil d'Etat est consultée par le vice-président du Conseil d'Etat sur les questions intéressant la compétence, l'organisation ou le fonctionnement du Conseil d'Etat. Elle émet un avis sur toute question relative au statut des membres du Conseil d'Etat. Elle peut également être consultée sur toute question générale relative à l'exercice de leurs fonctions.

La commission supérieure débat chaque année des orientations générales en matière de recrutement. Elle émet un avis sur les propositions de nomination au titre des articles L. 133-8 et L. 133-12 du CJA ainsi que sur les propositions de nomination aux fonctions de président de cour administrative d'appel. La commission donne également son avis sur les mesures individuelles concernant l'avancement des membres du Conseil d'Etat.

Saisie par le vice-président du Conseil d'Etat, la commission supérieure propose les mesures disciplinaires concernant les membres du Conseil d'Etat dans les conditions mentionnées à l'article L. 136-4.

La commission supérieure rend également des avis sur projets de texte ayant un impact sur le fonctionnement de la juridiction administrative.

Le renouvellement des mandats a lieu tous les 3 ans.

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Déclarations d'intérêt	5 ans après le départ de l'intéressé	5 ans après le départ de l'intéressé	D	Collection à part des dossiers individuels. Justification de la DUA et du sort final : article R. 231 9 du CJA Dans le cas d'une procédure disciplinaire ou pénale, la destruction est suspendue jusqu'à expiration des voies de recours.	papier
	Données de la paie	Durée de la carrière	Durée de la carrière	D	Il n'y a pas de document récapitulatif annuel. Depuis 2019, les gestionnaires RH accèdent aux données par l'application RenoiRH. La conservation des éléments de paie antérieurs à 2019 est assurée par le Conseil d'Etat. Justification pour la DUA : durée d'une carrière, au titre de la reconstitution de la paie et des cotisations pour le calcul de la retraite	électronique, papier, microfiches
	Arrêts trimestriels collectifs des primes	10 ans	10 ans	D	Classement en collection à part. Justification de la DUA : justification de la dépense pour l'ordonnateur selon l'instruction DPACI/RES/2008/008	papier
	Recrutement des membres du Conseil d'Etat au tour extérieur (article L. 133-7 du CJA)	50 ans	10 ans	V	Collection des lettres de principe d'accord pour le choix du gouvernement	papier
	Préparation de l'annuaire des membres	2 ans	2 ans	D		électronique
	Annuaire des membres	Utilité	Utilité	V		papier, électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support									
Département des agents du Conseil d'Etat et de la CNDA	Dossier de carrière des agents titulaires (fonctionnaires) <table border="1" data-bbox="233 568 1086 992"> <tr><td>Correspondance</td></tr> <tr><td>Pièces originales fournies par l'agent</td></tr> <tr><td>Feuilles de note et appréciations, évaluations</td></tr> <tr><td>Evolution de la carrière (fiches de poste, arrêtés de changement de poste, détachements, mise à disposition, avancement...)</td></tr> <tr><td>Formation (attestations de formation, bilans de compétences...)</td></tr> <tr><td>Dossier disciplinaire individuel hors sanctions de premier groupe</td></tr> <tr><td>Decisions individuelles administratives courantes (reprises de travail, congés spéciaux, arrêtés de temps partiel)</td></tr> <tr><td>Arrêts de maladie</td></tr> <tr><td>Dossier comptable (pièces justificatives pour la paie, les primes et les indemnités)</td></tr> </table>	Correspondance	Pièces originales fournies par l'agent	Feuilles de note et appréciations, évaluations	Evolution de la carrière (fiches de poste, arrêtés de changement de poste, détachements, mise à disposition, avancement...)	Formation (attestations de formation, bilans de compétences...)	Dossier disciplinaire individuel hors sanctions de premier groupe	Decisions individuelles administratives courantes (reprises de travail, congés spéciaux, arrêtés de temps partiel)	Arrêts de maladie	Dossier comptable (pièces justificatives pour la paie, les primes et les indemnités)	80 ans à partir de la date de naissance	Jusqu'au départ à la retraite de l'intéressé	T	<p>Justification de la DUA : Note DGP/SIAF/2014/001 concernant la durée d'utilité administrative des dossiers individuels des agents publics.</p> <p>Critères de tri : échantillonnage par tri aléatoire selon les préconisations du cadre méthodologique sur l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques ; conserver également les dossiers signalés.</p> <p>Le bureau de l'action médicale détruit ses originaux au bout de 10 ans. Les arrêtés de travail sont à intégrer dans le dossier individuel de l'agent.</p> <p>Ces documents constituaient le dossier comptable de chaque agent. Ce dossier a été fusionné avec le dossier de carrière depuis 2016.</p>	<p>papier</p> <p>électronique</p> <p>papier</p>
Correspondance															
Pièces originales fournies par l'agent															
Feuilles de note et appréciations, évaluations															
Evolution de la carrière (fiches de poste, arrêtés de changement de poste, détachements, mise à disposition, avancement...)															
Formation (attestations de formation, bilans de compétences...)															
Dossier disciplinaire individuel hors sanctions de premier groupe															
Decisions individuelles administratives courantes (reprises de travail, congés spéciaux, arrêtés de temps partiel)															
Arrêts de maladie															
Dossier comptable (pièces justificatives pour la paie, les primes et les indemnités)															

Pour la composition exacte du dossier voir l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique

Les dossiers des agents mutés ou détachés sont à transmettre à l'administration d'accueil.

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support					
Direction et services	Dossier de pension Etat des services ou dossier de validation des services (contractuels Jusquen 2011: dispositif supprimé) Dernier arrêté de promotion Demande d'admission à la retraite et arrêté d'admission à la retraite Correspondance Estimation du montant de la pension Dossiers individuels des contractuels, apprentis et assistants de justice	Depuis 2016, le dossier de pension est intégré dans le dossier individuel de l'agent. 110 ans à compter de la date de naissance	1 an à partir de la mise en place du versement de la pension	D	Cette durée prend en compte la cessation du versement de la pension et la suppression du livre de la dette publique. Justification de la DUA : Note DGP/SAF/2014/001 concernant la durée d'utilité administrative des dossiers individuels des agents publics. Critères de tri : échantillonnage par tri aléatoire selon les préconisations du cadre méthodologique sur l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques ; conserver également les dossiers signalés.	papier papier papier papier et électronique					
						Documents concernant l'embauche : - contrat - CV - Lettre de motivation - Correspondance avec l'agent recruté - Justificatifs de situation administrative, copies de diplômes et d'attestations, etc. Pour les apprentis, s'y ajoutent : - le contrat d'apprentissage - les documents contractuels de la formation suivie (pour plus de détails, voir partie gestion d'apprentis ci-dessous) Voir la composition-type du dossier des agents titulaires pour les autres documents figurant dans le dossier individuel	80 ans à compter de la date de naissance	2 ans après le départ des intéressés	T		

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
Dossiers des commissions administratives (CAP), comité technique (CT) et commission consultative paritaire (CCP)		La nouvelle instance fusionnant le CT et le CHSCT sera le "Comité social d'administration" à partir de 2023. Existent 2 CAP pour catégorie C, 1 CAP pour catégorie B, 1 CAP pour catégorie A. Trois CT sont à distinguer : 1 CT auprès du vice-président, 1 CT spécial au niveau du secrétaire général concernant les agents du CE, 1 CT spécial auprès de la CNDP dont l'organisation et les archives sont gérées en local. La CCP est l'équivalent de CAP et de CT et de conseil de discipline pour les contractuels.		D	D	papier et électronique
Renouvellement, élections : Déclarations de candidature et professions de foi Circulaires d'organisation Procès-verbaux de dépouillement signés Procès-verbaux d'élections et arrêtés de nomination signés Listes électorales et démarrage Bulletins de vote		8 ans 1 an	4 ans 1 an	V D	Justification de la DUA, 8 ans: correspond à deux mandats. Avant 2014, la durée de mandat était de 3 ans. D	papier et électronique
Fonctionnement, dossiers de séance : Convocations Règlement adopté Ordre du jour Procès-verbal de séance Documents distribués en séance		4 ans 8 ans	4 ans 4 ans	D V	La gestion administrative des séances CAP et CT par catégorie est gérée par le gestionnaire de la catégorie concernée. Le PV signé original papier et le dossier de séance papier sont conservés ensemble. Le PV est également diffusé sur l'intranet.	papier et électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
Conseil de discipline		Cette instance se compose de membres de la CAP.				
Ordre du jour						
Convocations		8 ans	4 ans	T	Critères de tri : seuls les procès-verbaux de séance et les avis rendus sont à conserver.	papier et électronique
Procès-verbaux de séance, avis rendus						
Documents distribués en séance						
Collection des sanctions du premier groupe		3 ans	3 ans	D	Il s'agit des sanctions du premier groupe qui font l'objet d'un classement distinct du dossier individuel des agents. Justification de la DUA et des critères de tri : Effacement automatique au bout de 3 ans du dossier individuel (article 18 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984)	papier
Dialogue social avec les syndicats						
Espace collaboratif et d'échange de documents avec les syndicats		5 ans	5 ans	T	Il s'agit d'un espace partagé entre DRH et syndicats. Tri sur critère d'intérêt historique.	électronique
Dossier de réunion		5 ans	5 ans	T		électronique et papier
Décisions individuelles de décharges d'activité pour représentation syndicale		durée de la décharge	durée de la décharge	D	Collection des originaux signés par le DRH. Justification de la DUA et du sort final : arrêté du 21/12/2012	
Rapport social unique du Conseil d'Etat		Il s'agit du document appelé auparavant "Bilan social"				
Décret commun pour les indicateurs à mettre en œuvre						
Tableaux et documents transmis par les entités		5 ans	2 ans	V		électronique
Version finale du bilan social						

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	Conférences de gestion pour les services du Conseil d'Etat
							<p>Lettres de cadrage</p> <p>Note préparatoire et documents de séance par entité</p>
Documents concernant les rémunérations							
Données de la paie		durée de la carrière	durée de la carrière	D	Justification pour la DUA : durée d'une carrière, au titre de la reconstitution de la paie et des cotisations pour le calcul de la retraite.	électronique papier microfiches	
Dossiers de pointage concernant les primes et indemnités		5 ans	5 ans	D	Les pièces justificatives individuelles de paie pour primes et indemnités se trouvent dans le dossier individuel de l'agent.	papier et électronique	
Temps de travail et indemnités							
Tableaux des astreintes et interventions		10 ans	10 ans	D	Justification de la DUA et du sort final : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, justification de la dépense pour l'ordonnateur selon l'instruction DPACI/RES/2008/008	Tableaux PDF envoyés par les chefs de service.	
Etat liquidatif mensuel des indemnités des assesseurs et présidents de la CNDA					Scans des originaux signés conservés par la CNDA.	électronique	

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	<p>Arrêtés d'indemnités des jurys pour examens professionnels</p> <p>Etat trimestriel des indemnités d'enseignement</p> <p>Etat liquidatif des alimentations du CET</p> <p>Demandes et autorisations individuelles d'alimentation du CET</p>	10 ans	10 ans	D	Scans des originaux signés conservés par le bureau des recrutements Scans des originaux signés conservés par le CF-JA	
		5 ans après changement d'employeur	5 ans	D	Tableau récapitulatif des demandes d'indemnisation. Justification de la DUA et du sort final : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	électronique
	<p>Gestion de stagiaires</p> <p><i>La DRH ne prend en charge que la gestion administrative des stagiaires du Conseil d'Etat. Le CSP de la DPF centralise la dépense pour l'ensemble de la juridiction administrative.</i></p>					
	<p>Dossier du stagiaire :</p> <p>Pièces fournies par l'intéressé (RIB, pièce d'identité...)</p> <p>Convention et avenants</p> <p>Attestation de stage</p> <p>Engagement juridique</p> <p>Services faits mensuels</p>	10 ans après le départ	2 ans	D	Justification de la DUA : instruction DPACI/RES/2008/008 pour justificatif de dépense.	papier et électronique
		5 ans	5 ans	D	Originaux papier signés. Il s'agit d'une collection de tous les services faits qui ont été numérisés et envoyés au CSP sur une base mensuelle.	papier
	<p>Gestion d'apprentis (volet mise en place contractuelle et paiement de la formation)</p> <p><i>La DRH gère administrativement les apprentis du Conseil d'Etat et de la CNDP.</i></p>					
	<p>Dossier de l'apprenti :</p> <p>Convention de prise en charge financière de la formation</p> <p>Devis et documentation de la formation</p> <p>Attestation de l'employeur</p> <p>Planning de présence de l'apprenti</p> <p>Service fait annuel pour le paiement de la formation avec facture</p>	10 ans après la fin de l'apprentissage	Départ de l'apprenti	D	Justification de la DUA : instruction DPACI/RES/2008/008 pour justificatif de dépense	
		10 ans	10 ans	D		

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	
Département des magistrats	Fiches d'information sur l'effectif réel moyen (ERM)	10 ans	5 ans	V	Ces fiches sont à destination des secrétaires généraux pour la préparation des conférences budgétaires.	électronique	
		CSTA (Conseil supérieur des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel)					
	Renouvellements, élections :	Déclaration de candidature et profession de foi					
		Circulaires d'organisation	6 ans	3 ans	V	Justification de la DUA : 6 ans égal à deux mandats	papier et électronique
		Procès-verbaux de dépouillement signés					
		Procès-verbaux d'élections et arrêtés de nomination signés					
		Listes électorales et dénombrement					papier
		Bulletins de vote	1 an	1 an	D		papier
		Contributions à la préparation des séances du CSTA	10 ans	10 ans	D	Le dossier de séance complet est établi par le SG-TACAA et est archivé à son niveau.	électronique
	Réunions avec des instances représentatives.		5 ans	5 ans	D	Notes de suivi au niveau du département. Le compte rendu et le secrétariat des réunions est tenu par le ou la chargé(e) de mission du SG-TACAA.	électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	<p>Dossiers de carrière des magistrats</p> <p>Dossier de carrière antérieure</p> <p>Dossier de carrière</p> <p>Composition type :</p> <ul style="list-style-type: none"> - correspondance - pièces originales fournies par l'intéressé - feuilles de notes et appréciations, évaluations - évolution de la carrière - autorisations de cumul d'activité - dossier disciplinaire individuel (actes juridiques préalables, arrêtés de suspension et de sanction) - dossier de déclarations de conflits d'intérêts dans le cadre du contrôle déontologique de la HATVP dans le cadre d'une mobilité public/privé <p>Volet rémunération</p> <p>Composition type :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décisions individuelles administrative courante (reprises de travail, congés sociaux, arrêtés de tempspartiel) - arrêtés de maladie - pièces justificatives pour la paie et les indemnités - décisions individuelles ayant une incidence sur la paie (primes, indemnités, etc.) - fichier informatique des primes par magistrat 	<p>Pour la composition exacte du dossier voir l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.</p> <p>Départ du magistrat</p>	<p>Départ du magistrat</p> <p>Jusqu'au départ à la retraite des magistrats</p>	<p>T</p>	<p>Suit l'évolution de carrière du magistrat.</p> <p>Justification de la DUA : Arrêté 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.</p> <p>Critères de tri : échantillonnage par tri aléatoire selon les préconisations du cadre méthodologique sur l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, conserver également les dossiers signifiés.</p> <p>Depuis le déploiement de l'application ESTEVE, les comptes rendus ne sont plus rematérialisés mais conservés au format électronique.</p>	<p>papier</p> <p>électronique et papier</p> <p>papier</p>

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Dossier de pension	110 ans à compter de la date de naissance	1 an à partir de la mise en place du versement de la pension	D	L'établissement des dossiers de pension est assuré par le département de gestion des agents du Conseil d'Etat et de la CNDP. Le service comprend également l'estimation des pensions de réversion. Le dossier de pension est intégré au dossier de carrière. Pour la composition du dossier, voir rubrique dédiée dans la partie concernant le département des agents du Conseil d'Etat et de la CNDP.	papier
	Dossiers de magistrats accueillis en détachement et repartis	<i>Les dossiers sont transmis à l'administration d'accueil de l'intéressé après son départ.</i>				papier
	Dossiers de protection fonctionnelle	25 ans	10 ans après la clôture du dossier	T	Les dossiers de protection fonctionnelle (toutes populations) sont conservés au niveau du département des magistrats. Le dossier contient la demande, la lettre du secrétaire général donnant accord, la convention avec l'avocat, les factures, le service fait. Modalités de tri : conserver les dossiers signalés	électronique et papier
	Gestion des frais de stage de formation initiale (Contient la liste des magistrats en formation initiale transmise par le CFJA et le tableau Excel de suivi du traitement des frais)	10 ans	10 ans	D	Justification de la DUA : justification de la dépense pour l'ordonnateur selon l'instruction DPACI/RES/2008/008	électronique
	Dossiers d'instruction des indemnités de frais de changement de résidence (Le dossier individuel contient les pièces justificatives du demandeur, l'attestation ordonnateur relative à a condition de ressources, les factures)	10 ans	10 ans	D	Justification de la DUA : justification de la dépense pour l'ordonnateur selon l'instruction DPACI/RES/2008/008	électronique et papier

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Declarations d'intérêt	5 ans après le départ de l'intéressé	5 ans après le départ de l'intéressé	D	Collection à part des dossiers individuels. Justification de la DUA et du sort final : article R. 231 9 du CJA. Dans le cas d'une procédure disciplinaire ou pénale, la destruction est suspendue jusqu'à expiration des voies de recours.	papier
	Dossier de suivi concernant le recrutement des membres du Conseil d'Etat via le corps des magistrats TA/CAA (article L. 133-8 du CJA) : tableau préparatoire à destination du CSTA et dossiers des candidats comprenant la candidature et les CREP	6 ans	6 ans	T	Ce recrutement est initié par le département des magistrats. Critères de tri : conserver le tableau préparatoire et le dossier du candidat retenu.	électronique
	Liste des magistrats en mobilité externe Liste des magistrats honoraires Liste des magistrats en juridiction	Utilité	Utilité	V	Verser une version par année.	électronique
	Données de la paie	Durée de la carrière	Durée de la carrière	D	La paie et les données de la paie des territoires d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie et Polynésie française) sont gérées en totalité par le Haut-commissariat de la République de chaque territoire. Il n'y a pas de document recapitulatif annuel. Depuis 2019, les gestionnaires RH accèdent aux données par l'application RemoRH. La conservation des éléments de paie datant d'avant 2019 est assurée par le Conseil d'Etat. Justification pour la DUA : durée d'une carrière, au titre de la reconstitution de la paie et des cotisations pour le calcul de la retraite.	électronique, papier
Nomination des magistrats dans des commissions extérieures		Classement des dossiers par commission.				
Arrêtés ou lettres de nomination		Durée de vie de la commission	Durée de vie de la commission	V		papier
Appels à candidature		Durée de vie de la commission	Durée de vie de la commission	D		électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
Département des agents de greffe	Etat nominatif des effectifs	10 ans	5 ans	T	Modalités de tri : conserver un état pour chaque année	électronique
	Bilan social des agents de greffe	5 ans	5 ans	V	Ce bilan social est propre aux agents de greffe	papier et électronique
	Collection des décisions individuelles d'affectation des agents de greffe	50 ans	5 ans	D	Il s'agit des originaux signés par le vice-président rassemblés en collections annuelles. Justification de la DUA : durée d'une carrière Justification du sort final : une copie doit se trouver dans le dossier de carrière de l'agent géré par le ministère de l'intérieur.	papier
	Dossiers de suivi des recrutements par voie de détachement et sur emploi fonctionnel	5 ans	5 ans	D	Cette procédure ne concerne que les greffiers en chef. Justification de la DUA et du sort final : le ministère de l'intérieur gère toute la procédure et en conserve les archives. Recrutements organisés par le Conseil d'Etat pour ses besoins rapides d'agents de greffe, pour le compte du ministère de l'intérieur.	papier et électronique
Dossier d'organisation de recrutements sans concours de catégorie C (adjoints administratifs)		6 ans	6 ans	T	Ne garder que l'arrêté d'ouverture du recrutement, la publication au JO, le rapport de jury, la liste des admis validée par le vice-président. Seuls les dossiers de candidatures retenues sont conservés pour le dossier de carrière.	papier et électronique
	Dossiers de suivi des mutations, des avancements, promotions et examens professionnels	5 ans	5 ans	D	Justification de la DUA et du sort final : le ministère de l'intérieur gère toute la procédure et en conserve les archives.	papier et électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Dossier de suivi des relations avec les syndicats et les représentants des agents de greffe	5 ans	5 ans	T	Comprend le suivi des décharges d'activité de service gérés par le ministère de l'Intérieur. Justification de la DUA et du sort final : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, justification de la dépense pour l'ordonnateur selon l'instruction DPACI/RES/2008/008 Critères de tri : conserver les documents présentant un intérêt historique.	papier et électronique
	Dossiers administratifs des agents de greffe	5 ans à compter de la cessation de fonction au Conseil d'Etat	Jusqu'à cessation de fonction au Conseil d'Etat	D	Le dossier de carrière et le dossier de pension des agents sont conservés au ministère de l'Intérieur.	papier et électronique
	Comptes rendus des entretiens d'évaluation	5 ans	5 ans	D	Les juridictions saisissent directement les comptes rendus dans le module correspondant de l'application du ministère de l'Intérieur. Dialogue. Le département des agents de greffe reçoit une copie électronique des comptes rendus.	électronique
	Sanctions disciplinaires du premier groupe	3 ans	3 ans	D	Il s'agit d'une collection des sanctions individuelles du premier groupe. Les procédures disciplinaires concernant les sanctions des autres groupes et le conseil de discipline sont gérés par le ministère de l'Intérieur. Justification de la DUA et du sort final article 18 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984.	papier et électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
Dossiers individuels des contractuels (assistants de justice) des TA-CAA, Composition type : voir composition des dossiers des contractuels gérés par le département des agents du Conseil d'Etat et de la CNDP.		80 ans à partir de la date de naissance	Jusqu'au départ à la retraite des intéressés	T	Il s'agit uniquement des contractuels des TA-CAA. Justification de la DUA : Arrêté 21/12/2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. Critères de tri : échantillonnage par tirage au sort selon les préconisations du cadre méthodologique sur l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques; conserver également les dossiers signalés.	papier
Négociation interne et pré-CAP Documentation préparée pour le secrétaire général Listes de présélection aux différentes étapes de la négociation Dossier de séance de pré-CAP		5 ans	5 ans	D		papier et électronique papier et électronique papier ou électronique
Dossiers des CAP Arrêtés de nomination Convocation Règlement adopté Ordre du jour Documents distribués en séance Procès-verbaux de séances		8 ans	8 ans	D	La durée de la DUA correspond à 2 mandatures. Ces dossiers constituent des doubles, les dossiers complets sont conservés au ministère de l'Intérieur.	papier et électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
Dossiers du comité technique spécial des greffes des TA-CAA		<i>Il s'agit d'une instance interne de la juridiction administrative.</i>				
Renouvellements :						
Déclaration de candidature et profession de foi						
Circulaires d'organisation						
Procès-verbaux de dépouillement signés						
Procès-verbaux d'élections et arrêtés de nomination signés						
Listes électorales et émargement						
Bulletins de vote						
Fonctionnement :						
Règlement adopté						
Ordre du jour						
Procès-verbaux de séances						
Convocations						
Documents distribués en séance						
Rémunérations						
Données de la paie		Durée de la carrière	Durée de la carrière	D	Il n'y a pas de document récapitulatif annuel. Les gestionnaires RH accèdent aux données via une application dédiée. La conservation des éléments de paie antérieurs à ceux disponibles dans l'application dédiée est assurée par le Conseil d'Etat. Justification pour la DUA : durée d'une carrière au titre de la reconstitution de la paie et des cotisations pour le calcul de la retraite.	électronique papier microfiches

Direction et services	Typologies documentaires		Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support					
Bureau des recrutements	Calendrier prévisionnel des mesures de recrutement		6 ans	6 ans	T	Conservé une version par an	électronique					
	Organisation des concours Dossiers de candidature, inscriptions	Dossiers des candidats non retenus	6 ans	3 ans	D	Les inscriptions et les pièces jointes se trouvent dans le logiciel AT+ Justification de la DUA : délai de recours en procédure pénale (article 8 du code de procédure pénale)	électronique					
Dossiers des candidats retenus		80 ans à compter de la date de naissance	Jusqu'au départ à la retraite de l'intéressé	T	Suit le sort du dossier de carrière	électronique ou papier						
Dossiers de candidats aux examens professionnels		80 ans à compter de la date de naissance	6 ans	T	Contient le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle Suit le sort du dossier de carrière	électronique ou papier						
Gestion des productions et épreuves écrites		Originaux des copies	6 ans	3 ans	T	Conservé les copies des candidats retenus	papier					
							Bordereaux de notation	6 ans	6 ans	D	Notification par courriel aux candidats de leurs résultats individuels	électronique
												Dossier de gestion du concours
Annexe financière		10 ans	6 ans	D	L'original est conservé par le bureau des recrutements.	papier						
Arrêté d'indemnités du jury	10 ans	6 ans	D		papier							

Direction et services	Typologies documentaires		Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Livret d'évaluation Arrêté d'ouverture ou avis de concours Règlement du concours et texte en vigueur Arrêté de composition du comité de présélection/jury Liste des sujets des épreuves Relevé collectif des notes Selon concours : Relevé de décision du jury Procès-verbal général signé par le président du jury Rapport du jury Avis de résultat pour affichage Liste des candidats inscrits, admissibles et admis au concours Correspondance (notamment contestation de notes) Lettres de rejet Arrêté du nombre de postes ouverts Modèle de grille d'évaluation Gestion matérielle des épreuves (réservations de salles, répartition des candidats, organisation des surveillances) Listes d'émargement des candidats présents à l'épreuve ou à l'audition Papillons de copies Correspondance reçue		6 ans	3 ans	V	Support d'évaluation distribué aux membres du jury qui synthétise les éléments essentiels de chaque candidature. Conserver un exemplaire. Document signé Document signé Document signé Document signé Document signé Originaux signés. Des versions électroniques sont publiées sur Internet. Original signé des listes des admissibles ou admis. Document signé Document signé Documents signés.	électronique et papier papier papier papier papier électronique et papier papier électronique électronique, papier papier papier électronique électronique et papier papier électronique et papier papier électronique et papier
			6 ans	3 ans	D	Il s'agit de la correspondance purement administrative. Les contestations sont à classer dans le dossier de gestion à conserver.	électronique et papier papier

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support		
Direction et services	Recrutement d'assesseurs pour la CNDA	<i>Il s'agit d'un recrutement sur dossier de contractuels.</i>						
		Dossiers des candidats non retenus	6 ans	6 ans	D	Dossiers envoyés par courriel	électronique	
		Dossiers des candidats retenus	80 ans à compter de la date de naissance	jusqu'au départ à la retraite de l'intéressé	V	A intégrer au dossier de carrière	électronique	
		Arrêté d'ouverture, publication JO					Il s'agit notamment des convocations et l'arrêté de composition du jury. D'autres documents sont susceptibles de s'y trouver : voir dans le dossier de gestion de concours ci-dessus.	électronique et papier
		Dossier d'organisation des auditions par le comité de présélection	6 ans	3 ans	V	Etabli par le président du comité assesseur. Il s'agit de l'original signé par le vice-président.	électronique et papier	
		Liste des assesseurs sélectionnés						original signé, papier
		Copies des arrêtés de nomination	6 ans	6 ans	D	Les originaux des arrêtés se trouvent dans le dossier individuel au département de gestion.	électronique	
		<i>Recrutement de stagiaires assistants de justice (aide à la décision) et élèves-avocats</i>						
		<i>Il s'agit d'un recrutement sur dossier de stagiaires.</i>						
		Dossiers de candidature	6 ans	6 ans	D	Tous les dossiers sont envoyés par courriel. Pendant la phase de sélection, les dossiers des candidats présélectionnés sont mis à disposition des services recruteurs sur le réseau. Les dossiers des stagiaires admis sont gérés au niveau du département de gestion de agents du Conseil d'Etat et de la CNDA.	électronique	
Offres de stage						électronique		
Tableau des besoins des services et tableau de suivi des candidatures						électronique		
Dossier d'organisation des auditions par le comité de présélection	6 ans	3 ans	V	Il s'agit notamment des convocations et de l'arrêté de composition du jury. Voir également les documents du dossier de gestion de concours.	électronique et papier			
Liste des présélectionnés					Il s'agit des listes des admissibles signées par le président du comité de présélection. Les listes sont également publiées sur Internet.	électronique		

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	
Recrutement de maîtres de requête et conseillers d'Etat en service extraordinaire	Recrutement de magistrats TACAA au tour extérieur	Recrutement des maîtres de requête en service extraordinaire (article L. 121-4 à L. 121-7 et R. 121-15 et 16 du CJA) Recrutement des conseillers d'Etat en service extraordinaire (articles L. 121-4 à L. 121-7 et R. 121-15 et 16 du CJA)	Recrutement de magistrats TACAA au tour extérieur (article L. 233-3 du CJA ou L. 233-4 du CJA)	D		papier ou électronique	
	Recrutement de magistrats TACAA en détachement						Recrutement de magistrats TACAA en détachement (article L. 233-5 du CJA)
	Dossiers des candidats non retenus	6 ans	6 ans	D		papier ou électronique	
	Dossiers d'inscription des candidats retenus : magistrats en détachement	6 ans	6 ans	D		papier ou électronique	
	Dossiers d'inscription des candidats retenus : magistrats au tour extérieur	80 ans à compter de la date de naissance	6 ans	T	Suit le sort du dossier de carrière		
	Dossiers d'inscription des candidats retenus : maîtres de requête en service extraordinaire	25 ans à compter du départ de l'intéressé	6 ans	D	Dans le cas où le fonctionnaire en mobilité au Conseil d'Etat serait, dans la suite de sa carrière, nommé membre du Conseil d'Etat, ce dossier suivra les règles des dossiers individuels des membres ordinaires.		
	Dossiers d'inscription des candidats retenus : conseillers d'Etat en service extraordinaire	10 ans après le décès	6 ans	V			
	Arrêté d'ouverture, publication JO				Document signé.		
	Dossier d'organisation des auditions par le comité de présélection	6 ans	6 ans	V	Documents susceptibles de s'y trouver : voir le dossier de gestion de concours ci-dessus.		
	Liste des présélectionnés transmise pour validation au bureau des présidents ou au CSTA				Il s'agit des listes des admissibles signées par le président du comité de présélection. Le bureau des présidents valide pour les maîtres des requêtes et les conseillers d'Etat, le CSTA pour les magistrats	papier, électronique	

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support							
Direction et services	Recrutement de militaires en détachement pour des postes de membres et de magistrats	Recrutement de militaires en détachement pour maître des Les dossiers sont transmis par la Commission nationale d'orientation et d'intégration. Il n'y a pas de candidature individuelle											
							Dossiers de candidature non retenus	6 ans	6 ans	D			
							Dossiers des candidats retenus pour maître des requêtes en service extraordinaire	25 ans à compter du départ de l'intéressé	6 ans	D	Dans le cas où le fonctionnaire en mobilité au Conseil d'Etat serait, dans la suite de sa carrière, nommé membre du Conseil d'Etat, ce dossier suivra les règles des dossiers individuels des membres ordinaires	papier ou électronique	
							Dossiers des candidats retenus pour magistrat en détachement	6 ans	6 ans	D		papier ou électronique	
							Liste de candidats proposés				Il s'agit de la liste de la Commission nationale d'orientation et d'intégration.	papier ou électronique	
							Dossier d'organisation des auditions par le comité de présélection	6 ans	6 ans	D	Documents susceptibles de s'y trouver : voir dans le dossier de gestion de concours ci-dessus.	papier ou électronique	
							Liste des présélectionnés transmise pour validation au bureau des présidents ou au CSTA				Il s'agit des listes des admissibles signées par le président du comité de présélection. Le bureau des présidents valide pour les membres, le CSTA pour les magistrats.	papier	
							Recrutement de titulaires catégorie C sans concours						
							Dossiers de candidature non retenus	6 ans	6 ans	D			
							Dossiers de candidature retenus	80 ans à compter de la date de naissance	6 ans	T	Suit le sort du dossier de carrière		
Arrêté d'ouverture, publication JO	6 ans	6 ans	V			électronique ou papier							
Dossier d'organisation des auditions par le jury	6 ans	6 ans	D										
Rapport du jury	6 ans	6 ans	V										
Listes des admis validées par le vice-président	6 ans	6 ans	V										

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
		10 ans	Validité de la version	V		électronique
		10 ans	Validité de la version	V		électronique
		10 ans	Validité de la version	V		électronique
Bureau des conseillers-mobilité-carrière	Charte de mobilité	10 ans	Validité de la version	V		électronique
	Guide du recrutement	10 ans	Validité de la version	V		électronique
	Répertoire des métiers	10 ans	Validité de la version	V		électronique
	Recrutement	<p>Seulement pour le Conseil d'Etat, le bureau des CMC reçoit les candidatures pour les recrutements hors concours de contractuels et titulaires de la fonction publique.</p> <p>Pour le recrutement d'apprentis et de la CNDP, le bureau des CMC se charge seulement de la diffusion des offres et de la récupération de l'information sur le candidat retenu.</p>				
	Tableau de suivi des candidatures par offre	6 ans	6 ans	V	Il s'agit d'un tableau de suivi de tous les recrutements de l'année, recensant les étapes de la publication jusqu'au candidat retenu. Des liens hypertexte renvoient vers l'offre publiée et vers les dossiers des candidats.	électronique
	Dossier de recrutement :					
	Fiche de poste/offre d'emploi	6 ans	2 ans	V		électronique
	Tableau de suivi des candidatures par offre					électronique
	Dossier par candidat (candidat externe) : lettre de motivation, CV, justificatif de situation administrative				Les archives sont versées au bureau des archives avant anonymisation.	électronique
	Courriels d'échange avec les candidats sur la constitution du dossier par candidat : accusé de réception de la candidature, demande de pièces complémentaires, notification d'inéligibilité.	6 ans	2 ans	D	Justification de la DUA : 6 ans selon le délai de recours en procédure pénale, article 8 du Code de procédure pénale.	électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Documents transmis aux services recruteurs ou au département de gestion : compléments au dossier du candidat, courriels adressés aux candidats écartés, courriel informant le bureau des CMC et le département de gestion de la décision finale du service recruteur, courriel adressé au candidat retenu.	1 an après la clôture de la procédure de recrutement	1 an après la clôture de la procédure de recrutement	D	Ces documents ne sont pas à archiver au niveau du bureau des CMC mais au niveau du service recruteur ou du département de gestion. La durée de 1 an est celle qui s'applique au bureau des CMC, les services recruteurs doivent conserver les documents durant 6 ans pour tous les candidats. Exemples de documents complémentaires dans le cadre d'un recrutement : copies de diplômes, attestation de suivi de formation, grille d'entretien, synthèse d'entretien Performance fourni par le bureau des CMC etc.	électronique
	Revue des cadres	5 ans	5 ans	D	Tableau de suivi et liste des cadres éligibles pour un accompagnement individuel	électronique
	Suivi individuel des agents dans le cadre de leurs projets d'évolution de carrière.					
	Tableau annuel des suivis individuels	5 ans	5 ans	V		électronique
	Bilan de carrière individuel	5 ans	5 ans	D	L'entretien est effectué sur la demande de l'agent. Il s'agit de notes prise au cours de l'entretien informel et d'éventuels échanges de courriel.	papier et électronique
	Dossier individuel de bilan de compétence	5 ans	5 ans	D	Le dossier comprend la demande de l'agent, l'avis du bureau des CMC rendu au CFJA, éventuellement les documents concernant l'accompagnement après le bilan.	électronique
	Avis sur demandes de congés individuels de formation	2 ans	2 ans	D	Justification de la DUA et du sort final : arrêté du 21/12/2012 : le dossier de carrière doit comporter l'attestation du bilan et d'autres documents de suivi.	électronique

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	
							Action sociale
	Suivi d'agent sur demande du service employeur						
	Contributions du bureau des CMC aux dossiers de suivi d'autres services RH	Closure du dossier	Closure du dossier	D	Il s'agit des contributions que le bureau des CMC apporte aux dossiers individuels de suivi du département des politiques sociales. Les contributions du bureau des CMC se trouvent ainsi dans ces dossiers.	papier et électronique	
	Méthodologie et modèle du contrat de suivi individuel	Validité de la version	Validité de la version	V			
	Dossier par agent suivi	5 ans après closure du dossier	5 ans après closure du dossier	D	Le dossier contient le contrat de suivi individuel signé entre le service et le bureau des CMC.	papier et électronique	
Département des politiques sociales et des conditions de travail	Action sociale						
	Outils de communication relative à l'action sociale du Conseil d'Etat envers ses populations déficientes	3 ans	3 ans	D		électronique ou papier	
	Enquêtes et études	10 ans	5 ans	V	Exemples : enquêtes sur la restauration collective sur les activités des associations, besoins de logement, etc.	électronique ou papier	
	Conseil d'action sociale : ordre du jour, convocations, dossier de séance avec documentation des différents points, procès-verbal, relevé des décisions	10 ans	5 ans	V	Cette instance existe depuis 2009 et siège deux fois par an. Elle définit la politique sociale du Conseil d'Etat	papier	
	Budget annuel des subventions du Conseil d'Etat pour l'action sociale : tableau, note, décision	10 ans	10 ans	D		électronique	
	Comité de sélection des associations pour des subventions : appel à projets, dossier de séance annuelle avec les dossiers de candidatures, tableau récapitulatif et relevé de décision	10 ans	5 ans	D	Ce comité existe depuis 2017. L'appel à projets s'adresse à toutes les juridictions administratives. La subvention concerne des remboursements de projets effectués.	papier	

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support
	Conventions	10 ans après la fin de la convention	Durée de la convention	D	Il s'agit d'une collection de conventions conclues pour la restauration collective, la fondation Aguessseau, assistance sociale, associations socio-culturelles, médecine prévention, etc. Justification de la DUA : Ces dossiers peuvent constituer un support de justification financière instruction DPACI/RES/2008/008	papier
	Dossiers de demande de logement	Clôture du dossier	Clôture du dossier	D	Il s'agit de la sélection transmise à la Préfecture qui attribue les logements	papier
	Dossiers de demande de subvention hors convention (séjours enfants, enfants handicapés)	5 ans après clôture du dossier	Clôture du dossier	D	L'arrêté d'attribution de subvention se trouve dans le dossier.	papier
	Documents pour le suivi des organismes de restauration collective et pour l'attribution des cartes d'accès	5 ans	5 ans	D		électronique
	Documents de gestion de l'attribution de chèques cadeaux pour Noël	5 ans	5 ans	D	Dispositif géré par la fondation Aguessseau. Le Conseil d'Etat rembourse les dépenses pour les chèques.	papier
	Règlement des fournitures médicales et équipements médicaux pour les agents	5 ans	5 ans	D	Il s'agit de tous les documents concernant la commande, la livraison, le service fait et la transmission à la DPF.	électronique
	Dossiers individuels d'adaptation de poste à l'handicap : notification de reconnaissance de l'handicap (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)), commandes d'équipements	10 ans après clôture du dossier	Clôture du dossier	D	Le RQTH figure dans le dossier individuel de gestion de l'agent au niveau de son département de gestion.	papier
	Déclaration obligatoire des travailleurs handicapés à la FIPHFP : déclaration, avis de contribution bon pour accord du secrétaire général	5 ans	5 ans	D		électronique ou papier

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	
Hygiène et sécurité	CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)	Il y a deux CHSCT différents gérés par le département : un CHSCT pour le Conseil d'Etat et un autre pour les TACAA. La CNDA gère son CHSCT de manière indépendante. Les mandats sont d'une durée de 4 ans					
		Evolution à venir en décembre 2022 (fusion du comité technique et du CHSCT).					
		Elections	8 ans	4 ans	T	Ce dossier contient les déclarations de candidature et professions de foi, circulaires d'organisation, procès-verbaux de dépouillement signés, procès-verbaux d'élections et arrêtés de nomination signés, listes électorales et démarginement, bulletins de vote, Critère de tri : les listes électorales, les listes démarginement et les bulletins de votes peuvent être éliminés au bout de 2 ans	électronique et papier
		Séances et groupes de travail : arrêtés collectifs de composition et décisions individuelles, règlements intérieurs, ordres du jour, dossiers de réunion, procès-verbaux, documents finaux, notes à la suite des CHSCT adressées aux juridictions et au Conseil d'Etat	8 ans	4 ans	V	Les visites des juridictions ont lieu environ tous les 6 à 8 ans.	papier
		Visites	8 ans	4 ans	V	Mise à jour annuelle. Un document unique par juridiction est établi.	électronique ou papier
Documents uniques d'évaluation des risques professionnels pour le Conseil d'Etat et les juridictions	8 ans	4 ans	V	L'archivage du registre papier peut avoir lieu dès qu'il est complètement rempli.	papier		
Registre de santé et de sécurité au travail des sites du Conseil d'Etat	8 ans	4 ans	V	Justification de la DUA et du sort final : instruction DPACI/RES/2009/018	papier		

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support		
	Risques psychosociaux	Plans de prévention des risques psychosociaux (PPRPS) pour le Conseil d'Etat et les Juridictions	5 ans	5 ans	V		électronique et papier	
		Cellule de veille RPS pour le Conseil d'Etat et Comité de suivi des PPRPS pour les juridictions : arrêtés collectifs de composition et décisions individuelles, dossiers de réunion, comptes rendus, outils d'action et de suivi.	5 ans	5 ans	V	Chaque juridiction doit rédiger son propre PPRPS.	papier	
		Boite fonctionnelle courriel de signalement individuel RPS	6 ans	6 ans	D	Justification de la DUA : article 8 du code de la procédure pénale, sur la prescription des délits. Justification du sort final : les signalements sont repris dans les dossiers de suivi.	électronique	
		Dossiers individuels de suivi des signalements relevant des RPS	6 ans	6 ans	D	Le dossier comporte le signalement, le bilan de l'entretien, le diagnostic de la DRH, les préconisations transmises au supérieur hiérarchique, les mesures correctives de la cellule de veille.	électronique	
		Cellule d'écoute discriminations et violences sexistes et sexuelles						
		Boite fonctionnelle courriel des alertes	6 ans	6 ans	D	Justification de la DUA : article 8 du code de la procédure pénale, sur la prescription des délits. Justification du sort final : les signalements sont repris dans les dossiers de suivi.		
		Alertes n'entrant pas dans le champ du dispositif	Jusqu'au constat	Jusqu'au constat	D			
		Dossier de suivi de signalements relevant de discriminations et violences sexistes et sexuelles classés sans suite	Deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification	Deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification	D	Le dossier de suivi comporte le signalement, l'accusé de réception, le rapport à la suite de l'entretien.	électronique	

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	
	Dossiers de signalements relevant de discriminations et violences sexistes et sexuelles suivis d'un traitement	6 ans	6 ans	D	Il s'agit de traitements internes (préconisations, etc.) ou bien de procédures disciplinaires ou contentieuses.	électronique	
		à partir du terme de la procédure ou de la prescription des recours à l'encontre de la décision	à partir du terme de la procédure ou de la prescription des recours à l'encontre de la décision	D		électronique	
	Tableau de suivi récapitulatif des signalements	Jusqu'au terme de la procédure ou de la prescription des recours à l'encontre de la décision	Jusqu'au terme de la procédure ou de la prescription des recours à l'encontre de la décision	V	Tous les types de signalement sont consignés dans ce tableau.	électronique	
	Documents produits dans le cadre du suivi de la pandémie	Fin de la pandémie	Fin de la pandémie	D	Formulaires complétés par les agents concernés, tableau de recensement des formulaires, tableau de recensement des personnes positives à la COVID-19 au sein de la juridiction administrative	électronique	
	Assistant de prévention						
	Decisions de nomination et lettre de mission	5 ans	5 ans	V	Justification de la DUA et du sort final : instruction DPA/CI/RES/2009/018	papier	
	Rapport d'activité pour toutes les juridictions	5 ans	5 ans	V	Rapport annuel à rendre par chaque assistant de prévention.	électronique et papier	
	Organisation de la rencontre annuelle des assistants de prévention (TACAA, CE, CNDAY) dossier d'organisation, programme, interventions, compte rendu	5 ans	5 ans	T	Conservé au moins programme, interventions, compte rendu.	papier	
	Assistante de service social						
	Brochures d'information de production interne, modèles de formulaires, outils d'information publiés sur l'intranet						
Statistiques et rapports							
Dossier social individuel							

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	Medecine de prevention	Brochures, fiches et messages d'information collective (production interne)	5 ans	-5 ans	D		papier et électronique
							Dossier médical individuel, surveillance normale	Départ de l'agent	Départ de l'agent	D	A noter : pendant la DUA, les archives ne sont accessibles qu'au médecin de prévention.	papier	
							Dossier médical individuel, surveillance d'agents exposés à des risques particuliers (exposition à des agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction)	50 ans à compter de la cessation de l'exposition	50 ans à compter de la cessation de l'exposition	V	A noter : pendant la DUA, les archives ne sont accessibles qu'au médecin de prévention.	papier	
							Formulaires des agents positifs, symptomatiques ou cas contacts de la COVID-19	Selon réglementation en vigueur à l'issue de la pandémie	Fin de la pandémie	D		électronique	
							Action médicale	La commission de réforme et le comité médical seront remplacés à partir du 1er janvier 2022 par le conseil médical en application de l'ordonnance n°2020-1447 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.					
Comité médical et commission de réforme : textes et arrêtés, composition, ordres du jour et convocation des réunions, tableaux de suivi;	Dossiers individuels	12 ans	6 ans	D	Justification de la DUA : allignement du dossier de fond sur les documents concernés par l'arrêté du 21/12/2012 (80 ans), sinon la durée la plus longue du dossier médical au niveau de la médecine de prévention (50 ans).	Critères de tri : conserver seulement les dossiers médicaux des agents atteints de maladie professionnelle.		papier					
									Comprend : dossiers d'accident du travail, dossier de maladie professionnelle, dossier de congé de longue maladie (CLM) (titulaires) ou de grave maladie (contractuels), dossier de temps partiel thérapeutique (TPT), dossier de congé de longue durée (CLD) (titulaires)	80 ans depuis la dernière mesure ou de naissance (selon durée la plus longue)	Départ de l'agent de l'institution	T	
									Congés de maternité /paternité et Arrêts de maladie de courte durée ou congé de maladie ordinaire (CMO)			Cette rubrique concerne également les autorisations d'absence pour raison de santé et autorisation pour garde d'enfant, congés pour cure thermique et congé pour solidarité familiale	
Arrêtés administratifs signés par l'agent		5 ans	5 ans	D			papier						

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	Gestion des visites médicales (visite d'embauche, etc.)	Tableau de suivi des rendez-vous des agents contractuels avec le médecin agréé	5 ans	5 ans	D	Justification de la DUA : durée entre la visite d'embauche et la première visite d'information et de prévention (article 24-1 du décret n°82-453)	électronique			
							Suivi de la comptabilité									
							Etats des sommes dues (pour frais médicaux, expertises, paiement du médecin agréé)		10 ans	10 ans	D	L'état et les pièces justificatives sont envoyés à la DPF pour paiement. Justification de la DUA : DPACI/RES/2008/008	papier			
Dossier de prise en charge des frais médicaux relatifs à un accident de service ou relatifs à une maladie professionnelle		10 ans														
Département synthèse et projets SIRH	Synthèse	Documents relatifs au pilotage des crédits et des emplois destinés au secrétaire général et au comptable ministériel en liaison étroite avec les services gestionnaires														
		Conventions de gestion avec des partenaires extérieurs	10 ans après validité	Validité	V	Exemple : Pôle Emploi, reversement des indemnités de chômage.										
		Volet ressources humaines des questionnaires parlementaires	5 ans	5 ans	D	Les documents élaborés par les services de gestion de la DRH sont collectés et consolidés au niveau de la synthèse et transmis à la DPF qui élabore la version finale qui est transmise.										
		Comptes rendus sur les consommations mensuelles de crédits et d'emplois	5 ans	5 ans	D											

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	Contributions aux documents budgétaires fichiers et commentaires écrits à destination de la DPF pour transmission au comptable, à la direction du budget	10 ans	5 ans	T	Préparation du projet annuel de performance (PAP), du rapport annuel de performance (RAP), des documents de politique transversale (DPT), programmation budgétaire initiale et compte-rendus de gestion infra annuel (2) Conserver les versions définitives des documents communiqués	
							Contrôle interne financier	5 ans	5 ans	D	A conserver au niveau de la DPF.	
							<p>Intégration et déploiement d'applications de gestion RH</p> <p>La documentation technique et fonctionnelle des applications interministérielles est conservée auprès du CISIRH. Pour les développements spécifiques internalisés au Conseil, la DSI conserve les documents contractuels et financiers ainsi que les spécifications techniques et fonctionnelles. La documentation au niveau du département se limite aux éventuels développements informatiques spécifiques.</p> <p>Si le département établit le service fait pour la mise en paiement de prestations, les documents justificatifs sont à conserver, à son niveau, pendant 10 ans à compter du paiement du solde de la prestation.</p>					
Documentation de la phase d'intégration et de paramétrage :	documentation technique des développements spécifiques, documentation de la reprise des données (informations sélectionnées, nomenclatures, bilans de la reprise fournis par l'intégrateur).	Utilité après décommissionnement de l'application	Utilité après décommissionnement de l'application	T	Conserver les documents de synthèse en version définitive.	électronique						
		Documentation de la phase d'exploitation : cahiers de recette, dossier de suivi de la maintenance évolutive.	Utilité après décommissionnement de l'application	Utilité après décommissionnement de l'application	T	Conserver les documents de synthèse en version définitive.	électronique					
		Dossier de suivi de la maintenance corrective	2 ans	2 ans	D		électronique					

Direction et services	Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation à la DRH avant versement au bureau des archives du Conseil d'Etat	Sort final	Observations	Support	
		Conventions de service, homologations de sécurité	Validité	Validité	V	Il s'agit des documents de contractualisation avec le fournisseur interministériel au sujet des services fournis, du niveau de service et de la répartition des rôles et responsabilités.	électronique
		Boîte fonctionnelle de gestion des incidents, au service des utilisateurs internes	1 an après clôture des tickets de traitement	1 an après clôture des tickets de traitement	D		électronique
		Décommissionnement d'application de gestion RH					
	<p>Programmation du décommissionnement : Suivi administratif relatif au marché public, planification des opérations</p> <p>Reprise des données : Documents formalisant les modalités et le périmètre de la reprise des données ainsi que les accès aux données extraites</p> <p>Purge des données : modalités techniques de la purge, préparation des visas réglementaires pour l'élimination</p>	5 ans après décommissionnement de l'application	Utilité après décommissionnement de l'application	V		électronique	
	Extractions de données d'applications décommissionnées ou courantes	5 ans après décommissionnement de l'application	Utilité après décommissionnement de l'application	T	Modalités de tri : Verser les données destinées à la conservation définitive.	électronique	