

<p>La politique d'archivage réseau (PAR) fixe les règles de conservation des documents produits ou reçus dans le cadre des activités exercées par les unités du réseau (activités de support RH, gestion budgétaire...- et activités opérationnelles).</p>	<p>La PAR s'applique aux documents qui, quels que soient leur forme et leur support (papier, bureautique, mails...) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> · sont définitifs et validés ; · ou s'il s'agit de versions intermédiaires, présentent des commentaires ou modifications majeurs tant sur le fond que la forme ; · ou s'il s'agit de documents de travail (calculs intermédiaires...) produits ou réunis pour élaborer d'autres documents (notes, rapports, comptes rendus...), doivent être conservés afin de justifier les informations contenues dans le document définitif. · rapportent une information significative sur l'activité et/ou attestent qu'une action ou décision a été demandée et/ou exécutée et renseignent sur les conditions de mise en œuvre et/ou attestent qu'une information importante a été communiquée à un moment donné à une tierce partie.
	<p>A l'inverse, elle ne s'applique pas aux documents suivants qui peuvent être détruits avant l'expiration des règles fixées dans la PAR dès que leur utilité n'est plus avérée :</p>	<ul style="list-style-type: none"> · les versions intermédiaires de documents dès lors qu'elles ne présentent que des commentaires ou des révisions mineurs (notamment corrections de grammaire ou d'orthographe...) ; · les documents de travail (calculs intermédiaires...) produits ou réunis pour élaborer d'autres documents (notes, rapports, comptes rendus...) et qui n'ont pas besoin d'être conservés en tant que justificatifs à l'issue de la validation/publication du document définitif ; · annonce de réunion ou autres événements et notifications de participation ou de refus ; · demandes et confirmations de réservation pour des prestations internes telles que salle de réunion, matériel informatique ; · documentation extérieure (journaux, brochures diverses, publications, lettres d'information...) ; · documents qui ne présentent aucune information engageante ou significative sur l'activité.

Support de conservation

E = électronique. Dossiers ou documents produits sous format numérique (suite Office ou autres, messages électroniques...)

P = papier. Dossiers ou documents reçus ou édités sur support papier.

E/P = dossier mixte comportant des documents électroniques et d'autres sur support papier.

DUA et sort à l'issue de la DUA

DUA = durée d'utilité administrative, c'est-à-dire durée pendant laquelle les documents doivent être conservés pour répondre à des obligations légales ou des besoins d'usage.

V = Versement aux Archives départementales. Les dossiers ou documents sont conservés jusqu'à l'issue de la DUA puis versés aux Archives départementales en raison de leur caractère historique (préservation de la mémoire de l'entreprise, intérêt pour la recherche scientifique et historique...)

D = Destruction. Les dossiers ou documents sont détruits à l'issue de la DUA.

T = Tri. Un tri est opéré contribuant à conserver à titre historique les dossiers/documents répondant aux critères de la colonne Observations. Les autres sont détruits.

C = conservation. Conservation au sein de l'unité.

Sigles et acronymes

ABCG	Administrateur budgétaire - Contrôleur de gestion
ABIL	Alimentation automatique de la base de bilan
ACPR	Autorité de contrôle prudentiel et de résolution
ACSEL	Analyse conjoncturelle et structurelle économique localisée
Art	Article
CADA	Commission d'accès aux documents administratifs
CCAPEX	Commissions départementales de coordination des actions de prévention des expulsions locatives
CEFIT	Centralisation financière territoriale
CEFIT	Centralisation Financière Territoriale
CIL	Correspondant Informatique et Libertés
CJA	Contrôles différés périodiques
CJS	Contrôles différés des sanctions
CLARIS	Campagnes locales d'autoévaluation des risques
CLS	Correspondant local de sécurité

CNH	Crédit nouveau à l'habitat
CNIL	Commission nationale Informatique et Libertés
CR	Compte rendu
CRI	Correspondant régional immobilier
CSFF	Service de contrôle et surveillance de la filière fiduciaire
DAR	Direction des affaires régionales
DFC	Direction de la formation et du développement des compétences
DG	Direction générale
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DIRCOM	Direction de la communication
DISG	Direction de l'immobilier et des services généraux
DPAR	Direction des Particuliers
DRS	Direction des relations sociales
DSJ	Direction des services juridiques
DSRP	Direction de la surveillance des relations entre les particuliers et la sphère financière
DUERP	Document unique d'évaluation des risques professionnels
EIR	Equipe informatique régionale
ERFAR	Enquête rapide de fin d'année régionale
FCC	Fichier central des chèques
FIBEN	Fichier bancaire des entreprises
FICP	Fichier des incidents de remboursement des crédits aux particuliers
FNCI	Fichier national des chèques irréguliers
FSL	Fonds de solidarité pour le logement
GEDEP	Gestion des dépenses
GEODE	Gestion opérationnelle et dynamique des entreprises
GERICO	Gestion des relations et des contacts
GLA	Grande ligne d'activité
GLS	Gestionnaire local de sécurité
IDFE	Investissements Directs Français à l'Étranger

IFIBEN	Site d'accès en ligne à FIBEN
LCDS	Liste de contrôle des données sensibles
PCS	Poste de contrôle et de sécurité
PRP	Procédure de rétablissement personnel
RH	Ressources humaines
RIRS	Relais interrégional de sécurité
SAR	Service des affaires régionales
SIA	Système information amont
SIRIS	Système d'Information des Risques Opérationnels
SPP	Service de la politique du personnel
SRCMR	Service régional contrôle et maîtrise des risques
SUPMI	Service de supervision des missions et des assurances
TDF	Transporteur de fonds
UA	Unité administrative

Code classe	Processus	Périmètre	Série documentaire	Règles de gestion et d'archivage						Classificat*	Observations
				Support	Evènement déclenchant la DUA	Resp. de l'archivage	DUA	Sort à l'issue de la DUA	Resp. de la destruction		
1 Animation et encadrement - Fonctions non rattachées											Z9000
1.1.1	Direction	Comprend l'ensemble des travaux et activités des directeurs et de leurs adjoints	Ensemble des dossiers traités par les directeurs et leurs adjoints (participation aux réunions internes ou externes, actions de coordination et activités effectuées par les directeurs et leurs adjoints...)	E/P	Annuel ou clôture du dossier*	Direction	10 ans	V	-	Restreint à confidentiel*	*selon la nature des dossiers
1.2.1	Pilotage de l'activité	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à l'organisation et le suivi de l'activité (mode opératoire, gestion de planning, d'équipe, réalisation d'indicateurs...)	Rapport d'activité	E	Annuel	SAR	5 ans	V	SAR	Interne	
1.2.2			Dossiers de principe, d'étude, de projet, tableau de bord, planning, guide opératoire, organigramme, CR de réunion de service...produits dans les UA	E/P	Annuel ou fin de validité*	UA	5 ans	T**	UA	Interne	*selon la nature du document ou du dossier **les documents de synthèse, les documents relatifs à des projets/études majeurs ou ceux mentionnant des faits saillants relatifs à l'activité (organigramme, note sur l'organisation, la charge de travail...) doivent être conservés à titre historique
1.3.1	Participation à des actions de coordination intraréseau	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la participation à des comités, groupes de travail intraréseau ou avec le siège créés de manière formelle ou informelle afin de répondre à des besoins de coordination entre les services/directions.	Dossier de contribution	E/P	Annuel ou fin des travaux d'un groupe*	Représentant UA	5 ans	T**	Représentant UA	Interne à confidentiel***	*selon la nature des travaux ou du comité : permanent ou mission limitée dans le temps **Selon la nature du comité/groupe de travail et de la contribution de l'UA ***Selon la confidentialité du comité/groupe de travail
1.4.1	Délégation de pouvoirs et de signature	Comprend l'ensemble des travaux de gestion des délégations de pouvoir et de signature accordés aux agents	Délégation de pouvoir et de signature	P	Fin de validité	Chef d'UA	10 ans	D*	Chef d'UA	Restreint	*La gestion des délégations est encadrée par la circulaire 2008-01. Les délégations sont enregistrées dans le bulletin officiel électroniques et les subdélégations dans l'intranet.
1.5.1	Continuité de l'activité	Comprend l'ensemble des travaux de préparation et de mise en œuvre des plans de robustesse/poursuite de l'activité	Plan de crise, de poursuite de l'activité	E	Fin de validité	UA	5 ans	V	-	Confidentiel	
1.5.2			Dossier relatif à une crise	E/P	Fin de crise	Chef d'UA	5 ans	V	-	Confidentiel	
1.6.1	Communication interne ou externe	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à l'organisation d'évènements, à la production d'outils de communication et à l'élaboration et diffusion de publications Ne comprend pas les activités liées à la comptabilité des opérations de communication (cf. S Gestion)	Documents préparatoires	E/P	Publication	UA	5 ans	D	UA	Interne	
1.6.2			Version définitive de supports réalisés hors pilotage DIRCOM*	E/P	Publication	UA	5 ans	V	-	Interne	*Cf. PLA GLA 180
1.6.3			Dossier concernant la création et la maintenance des sites Intranet (maquette, échange avec les UA, comité éditorial...)	E	Mise en ligne	Cellule Intranet	5 ans	D*	Cellule Intranet	Interne	*La règle concerne les dossiers de travail liés au processus. Un archivage à titre historique des sites Intranet lors des grandes migrations (modification majeure...) doit être programmé par les cellules Intranet.
1.7.1	Communication de renseignements et réclamations	Comprend le traitement des demandes de renseignements formulées par des autorités judiciaires ou des administrations financières ainsi que le traitement des réclamations émanant de divers interlocuteurs de la Banque.	Réponse fournie directement aux requérants	E/P	Réponse	Service répondant	5 ans	D	Service répondant	Confidentiel	
1.7.2			Copie des documents transmis aux services juridiques pour réponse	E/P	Transmission	Service expéditeur à la DSJ	2 ans*	D*	Service expéditeur à la DSJ	Confidentiel	*Le dossier maître est conservé par les services juridiques (cf. PLA GLA 160)
1.7.3			Réponse à des réclamations	E/P	Réponse	Chef d'UA	5 ans	D*	Chef d'UA	Confidentiel	*Les études à caractère historique concernant les relations avec les usagers et le consumérisme sont conservées par la direction pilote (cf. PLA GLA 120).
1.8.1	Blanchiment	Comprend l'ensemble des travaux de déclarations des opérations identifiées au titre de la lutte anti-blanchiment	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Annuel	SRCMR	5 ans*	D**	SRCMR	Restreint	*art. L561-12 du code monétaire et financier. **Les études/documents de synthèse à caractère historique concernant la lutte anti-blanchiment sont conservés par les directions pilotes (cf. PLA GLA 40)
2 Gestion de la monnaie fiduciaire											GLA020
2.1 Entretien des billets - activités opérationnelles											BS1040
2.1.1 Entretien des billets											BS 1008-1009-2119
2.1.1.1.1	Entretien des billets	Comprend l'ensemble des travaux liés au traitement sur machine de tri des billets reçus aux guichets	Procès-verbal de destruction des billets broyés	P	Annuel	Caisse	10 ans*	D	Caisse	Restreint	*Art. L123-22 du code du commerce (les procès-verbaux peuvent être considérés comme un justificatif d'écriture comptable portée au passif du bilan de la Banque sur le poste Billets en circulation)
2.1.1.1.2			Autres états machine sans incidence comptable (fiche de travail, de nettoyage...)	E/P	Annuel	Caisse	2 ans	D	Caisse	Restreint	
2.1.2 Formation à l'authentification											YS4315
2.1.2.1.1	Collaboration avec les autorités extérieures et formation professionnelles	Comprend l'ensemble des travaux effectués en collaboration avec les autorités judiciaires sur l'authentification (échanges d'informations, réunion...) et les actions de formation des professionnels (Douane, grandes surfaces...)*	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Annuel	Caisse	5 ans	D**	-	Confidentiel	* Il s'agit de formation sur la façon dont on reconnaît un billet authentique d'un billet faux (reconnaissance des signes de sécurité...) ** Les formations s'appuient sur un support national fourni par la direction pilote de l'activité et un jeu de billets faux. Les statistiques globales de formation sont dans Abel (application de statistiques sur les actions de place).
2.1.3 Gestion d'une caisse											YS4317

2.1.3.1.1	Relations clientèle et fournisseur	Comprend l'ensemble des travaux consacrés à la conduite des relations avec la clientèle et les fournisseurs. Ne comprend pas les travaux liés au management, à la qualité et à la sécurité (cf. § Management et encadrement)	Dossier client ou fournisseur*	E/P	Fin de relation	Caisse	10 ans**	D	Caisse	Restreint	* Ces dossiers concernent une clientèle institutionnelle et conventionnée (Trésor, Banques, transporteurs de fonds, SNCF....). Ces dossiers comportent les conventions, autorisations et autres documents administratifs de tenue du compte. ** Par sécurité, l'ensemble des dossiers clientèle sont conservés pendant 10 ans car peuvent justifier de l'authenticité d'une opération comptable (Art. L123-22 du code du commerce)
2.2 Opérations de guichet avec la clientèle institutionnelle, conventionnée et particulière											B0710
2.2.1.1	Opérations de guichet	Comprend l'ensemble des opérations de guichet sur monnaies et billets effectuées par la clientèle institutionnelle, conventionnée et particulière (versement, prélèvement...)	Documents liés à une demande d'échange*	P	Annuel	Caisse	5 ans**	D	Caisse	Restreint	*Il s'agit : - pour la clientèle particulière d'échange de grosses coupures contre des petites coupures, d'échange de billets mutilés/maculés ; - pour la clientèle institutionnelle et conventionnée, d'échange de billets maculés/mutilés. **Les documents concernant les billets mutilés non échangés immédiatement sont adressés à Chamalières. Les opérations comptables sont tracées dans NAE (une application comptable de la caisse) et les documents conservés en succursale (photocopie pièce d'identité attestation de domicile, bordereau décrivant les circonstances de la destruction) ne constituent pas un justificatif des opérations comptables.
2.2.1.2			Ensemble des autres documents attachés au processus (bordereau de versement, carnet de reçu, fiche de différence...)	P	Annuel	Caisse	10 ans*	D	Caisse	Restreint	*Réf. : art. L123-22 du Code du commerce
2.3 Travaux de suivi et contrôle de la filière fiduciaire											BS3531-3532
2.3.1.1	Suivi de la filière fiduciaire	Ensemble des travaux relatifs au suivi et à la surveillance au niveau local de la filière fiduciaire (organisation et participation à des réunions avec les opérateurs, réalisation d'études...)	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Annuel	Caisse	5 ans	V	-	Restreint	
2.3.2.2	Contrôle de la filière fiduciaire	Comprend l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre des missions de contrôle des opérateurs fiduciaires	Rapport de mission	E	Annuel	Caisse	3 ans	D*	Caisse	Confidentiel	* l'original est conservé par le Comité de suivi de la filière fiduciaire (cf. PLA GLA 20)
2.4 Opérations fiduciaires diverses											B40
2.4.1 Contrôle des activités de caisse											BS2227
2.4.1.1.1			Registre des visionnages de la vidéosurveillance caisse*	P	Fin du registre	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	* Il s'agit du registre de visionnage qui enregistre les consultations des vidéos.
2.4.1.1.2		Comprend l'ensemble des travaux permettant de tracer les mouvements de la caisse ainsi que les travaux de contrôle conduits par le responsable ou la cellule de contrôle de caisse (3C)	Documents de suivi des caisses contenant des informations individuelles	P	Annuel	Caisse	4 ans*	D	Caisse	Restreint à confidentiel**	*dossier déclaratif CNIL n°2007-19 (INFO2) **selon les prescriptions du règlement de caisse
2.4.1.1.3	Suivi des mouvements et contrôle de la caisse		Ensemble des autres documents attachés au processus (situation journalière de caisse, mouvements, bordereau d'envoi des convois, analyse des différences non reconnues...)	P	Annuel	Caisse	10 ans*	D	Caisse	Restreint à confidentiel**	*Art. L123-22 du Code du commerce **selon les prescriptions du règlement de caisse
2.4.2 Relations avec le siège											
2.4.2.1.1	Transmission de valeur	Comprend la transmission au siège des valeurs pour contrôle et expertise	Bordereau d'envoi*	P	Annuel	Caisse	2 ans	D	Caisse	Restreint	* Il s'agit d'envois sur le site de Chamalières pour contrôle et expertise sur des billets présumés faux ou mutilés.
2.4.2.2.1	Organisation des convois	Comprend l'ensemble des travaux liés à l'organisation des convois internes d'approvisionnement et de dégagement entre le siège et les unités	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Annuel	Caisse	5 ans	D	Caisse	Secret	
3 Services bancaires											GLA050
3.1 Chèques											C1007
3.1.1.1	Encaissement des chèques	Comprend l'ensemble des travaux liés au traitement des chèques remis à l'encaissement par la clientèle institutionnelle ou conventionnée	Ensemble des pièces comptables et justificatives constituant le dossier "Journée de pièces"	P	Annuel	UA	10 ans**	D	UA	Restreint	*Par commodité de classement, les états de contrôle journalier sont inclus dans ce dossier **Art. L123.22 du Code du Commerce.
3.1.1.2			Mémo chèque et autres instructions reçues des directions centrales	E/P	Fin de validité	UA	Sans objet	D	UA	Interne	
4. Statistiques											GLA075
4.1 Enquêtes économiques de conjoncture											E03

4.1.1.1	Travaux de conjoncture et centralisations financières territoriales	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la collecte des informations et à l'exploitation des données collectées	Dossier informateur*	P	Radiation	UA	5 ans	T**	UA	Confidentiel	*Le dossier informateur comporte des informations sur la structure de l'entreprise, les effectifs, la politique d'investissement, la politique commerciale, estimation de production, les comptes rendus d'entretien, etc. La liste des informateurs est dans l'application SIRCE. Les éditions des tests concernant l'informateur ne sont pas à conserver dans le dossier. Elles doivent être détruites au plus tôt. ** Tri : sélection qualitative. Une sélection de dossiers choisis en raison de l'intérêt qu'ils peuvent présenter sur le plan économique de la région devra être conservée à titre d'archives historiques. On retiendra en particulier les dossiers : des très grandes entreprises, d'entreprises particulièrement représentatives de l'économie locale ou d'entreprises dont les dirigeants ont acquis une stature « historique »
4.1.1.2			Bordereaux de collecte centralisations mensuelles (CEFIT, CNH...)	E/P	Mensuel	DAR	2 ans	D	DAR	Restreint	
4.1.1.3			Bordereaux de collecte tous travaux de conjoncture et ERFAR	E/P	Annuel	DAR	2 ans	D	DAR	Restreint	
4.1.1.4			Documents préparatoires à l'ERFAR	E/P	Annuel	DAR	2 ans	D	DAR	Restreint	
4.1.1.5			Documents préparatoires de Tendances régionales	E/P	Mensuel	DAR	6 mois	D	DAR	Restreint	
4.1.1.6			Publications définitives (ERFAR, Tendances régionales...)	E	Publication	DAR	10 ans	V	DAR	Public	
4.1.1.7			Etats de contrôle Secret statistique*	E	Annuel	DAR	5 ans	D	DAR	Restreint	*il s'agit de listes d'entreprises extraites par secteur pour vérifier que les publications régionales ne divulguent pas d'informations individuelles conformément à la loi n°51-711 du 7/06/1951 sur le secret statistique
4.2 Statistiques de Balance des Paiements											E07
4.2.1.1	Contribution à la Balance des Paiements	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la production des statistiques de la Balance des paiements	Ensemble des documents attachés au processus (formulaire de collecte IDFE...)	E/P	Annuel	UA	2 ans	D*	UA	Restreint	* La consolidation se fait au niveau national. Le rapport est conservé à titre historique au niveau national.
5 Collecte, analyse et mise à disposition d'informations sur les entreprises non financières											GLA110
5.1 Gestion et enrichissement des bases sur les entreprises et les dirigeants											J100
5.1.1.1	Gestion de la base FIBEN	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la collecte et au traitement des données FIBEN et à la gestion des accès dans la base	Etat Purge et sanction personne physique de plus de 15 ans (CJS)* et contrôles différés périodiques (CJA)	P	Mensuel	Service des entreprises	5 ans**	D	Service des entreprises	Confidentiel	* Cet état permet d'attester que les informations relatives à tel individu ont été supprimées pour les mentions de sanction de plus de 15 ans. **cf. déclaration CNIL du 26/02/ 1981 modifiées par les délibérations n°2009-498 (17/09/2009), n°2011-176 (16/06/2011) et n°2014-018 (23/01/2014)
5.1.1.2			Liste de contrôle des données sensibles (LCDS)	P	Mensuel	Service des entreprises	6 mois*	D	Service des entreprises	Restreint	*Note GEB 99-11 du 8 avril 1999
5.1.1.3			Autres listes et états de contrôle (états CIPE, Risques, Bilans, descriptifs FIBEN)	P	Mensuel	Service des entreprises	1 an	D	Service des entreprises	Restreint	
5.1.1.4			Traitement des demandes de droit d'accès (registre des demandes, courriers reçus et réponses...)	E/P	Annuel	Service des entreprises	1 an*	D	Service des entreprises	Confidentiel	*délibération CNIL n°80-10 du 1/04/1980
5.1.1.5			Traitement des demandes d'accréditation ou d'autorisation (IFIBEN, ABIL...) formulées par les entreprises pour accéder aux téléservices*	P	-	Service des entreprises	Durée de vie du compte ou de l'autorisation	D	Service des entreprises	Confidentiel	
5.1.1.6			Relations avec les entreprises sans dossier individuel de renseignement	E/P	Annuel	Service des entreprises	5 ans	D	Service des entreprises	Confidentiel	
5.1.1.7			Relations avec les autres partenaires (correspondance, bordereau de saisie manuelle...)	E/P	Annuel	Service des entreprises	3 ans	D	Service des entreprises	Confidentiel	
5.2 Analyse et cotation des entreprises et attribution de l'indicateur dirigeant											J201
5.2.1.1	Analyse et cotation des entreprises	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à l'analyse et la cotation des entreprises.	Dossier individuel de renseignement (dossier vert)	P	Fin de campagne de bilan	Service des entreprises	3 ans	T*	Service des entreprises	Confidentiel	* Tri : sélection qualitative. Une sélection de dossiers choisis en raison de l'intérêt qu'ils peuvent présenter sur le plan économique de la région devra être conservée à titre d'archives historiques. On retiendra en particulier les dossiers : des très grandes entreprises, d'entreprises particulièrement représentatives de l'économie locale ou d'entreprises dont les dirigeants ont acquis une stature « historique »

5.2.2.1	Attribution de l'indicateur dirigeant	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à l'attribution et la communication de l'indicateur dirigeant	Lettre de communication de l'indicateur dirigeant	P	Annuel	Service des entreprises	5 ans*	D	Service des entreprises	Confidentiel	*Fiche 7042-01 du référentiel de cotation et déclaration CNIL du 26/02/1981 modifiée
5.3 Travaux d'études											J501
5.3.1.1	Etudes sur le comportement des entreprises	Comprend l'ensemble des travaux liés à la préparation et la réalisation des études internes commandées au niveau local ou central (observatoire des entreprises...)	Documents préparatoires et relations avec les commanditaires	E	Annuel	Service des entreprises	2 ans	D	Service des entreprises	Restreint	
			Documents définitifs	E	Annuel	Service des entreprises	10 ans	V	-	Interne	
5.4 Pilotage du métier											J601
5.4.1.1	Contrôle qualité	Ensemble des travaux relatifs à la vérification de la fiabilité et à l'amélioration du système d'informations réalisés par les correspondants qualités	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Annuel	Correspondant qualité	3 ans	D	Service des entreprises	Restreint	
5.5 Elaboration et commercialisation de produits											J07
5.5.1.1	Commercialisation	Ensemble des travaux relatifs à la communication et à la commercialisation des produits de la GLA 110 « Collecte, analyse et mise à disposition d'informations sur les entreprises non financières » (GEODE, ACSEL, FIBEN...)*	Ensemble des documents attachés au processus (bons de commande, factures...)	P	Livraison	Service des entreprises	10 ans**	D	Service des entreprises	Restreint	* Avec ACSEL, la Banque de France propose aux collectivités territoriales une analyse économique et financière de leur territoire, en comparaison avec d'autres territoires et avec la possibilité d'étudier des filières professionnelles. GEODE est une prestation à destination des entreprises qui consiste en une étude de la situation de l'entreprise (diagnostic, prospective, etc.), au regard de son segment d'activité. ** Ref : Art L 123-22 du code du commerce
5.5.2.1	Réalisation des prestations GEODE et ACSEL	Ensemble des travaux relatifs à la préparation et la réalisation des prestations	Documents préparatoires (documents de travail, versions intermédiaires...)	E	Livraison	Service des entreprises	5 ans	D	Service des entreprises	Confidentiel	
5.5.2.2			Documents définitifs remis au client (rapport, compte rendu de réalisation...)	E	Livraison	Service des entreprises	10 ans	V	-	Confidentiel	
6 Suivi des relations entre les particuliers et la sphère financière											GLA120
6.1 Information sur les opérations et pratiques bancaires											K03
6.1.1.1	Relations avec les particuliers	Comprend l'ensemble des travaux liés au service d'information sur les opérations et pratiques bancaires et à la mise en œuvre du droit au compte	Demande Infobanque, droit au compte...*	E/P	Annuel	UA	1 an	D**	UA	Restreint	*Réf. : code monétaire et financier, L312-1 et D312-6 à 8 et arrêté du 18 décembre 2008 portant homologation de la charte d'accessibilité pour renforcer l'effectivité du droit au compte. ** Études menées par la direction du siège qui pilote l'activité (cf. PLA GLA 120).
6.2 Secrétariat des commissions de surendettement											K04
6.2.1.1	Pilotage opérationnel	Comprend les travaux d'organisation et de suivi de l'activité	Planning, suivi des traitements, contrôles...	E/P	Annuel	UA	1 an	D	UA	Restreint	
6.2.2.1	Statistiques	Comprend les travaux d'établissement des statistiques relatifs à l'activité	Documents de synthèse relatifs à l'activité des secrétariats et des commissions (états statistiques et rapport annuel)	E/P	Annuel	UA	10 ans	V	UA	Restreint	
6.2.3.1	Traitement des dossiers individuels	Comprend l'ensemble des travaux consacrés aux traitements des dossiers de surendettement	Dossiers clôturés, irrecevables ou ayant abouti à un échec non suivi d'une mesure imposée ou recommandée* après purge de certains documents**	P	Traitement complet du dossier	UA	1 an	T***	UA	Confidentiel	* Réf. Code de la consommation, art. L331-3 et R331-10 (recevabilité). Les dossiers clôturés sont ceux pour lesquels le requérant n'a pas donné suite. **cf. note Antares du xx/xx/xxxx ***Tri : échantillonnage systématique. Pour déterminer la taille des échantillons, contacter les archives départementales.
6.2.3.2			Dossiers ayant abouti à un plan ou une mesure imposée ou recommandée* après purge de certains documents**	P	Traitement complet du dossier	UA	Durée du plan ou des mesures imposées ou recommandées	T***	UA	Confidentiel	*Réf. : code de la consommation, art. L331-6 (plan) ; 332-1 à 4 (recommandations). **cf. note Antares du xx/xx/xxxx ***Tri : échantillonnage systématique. Pour déterminer la taille des échantillons, contacter les archives départementales.
6.2.3.3			Copie des dossiers ayant fait l'objet d'une PRP* avec liquidation judiciaire et éventuellement dossier si retourné par le tribunal	P	Retour juge	UA	Réception du jugement de clôture de la PRP avec liquidation judiciaire*	T**	UA	Confidentiel	*Réf. : code de la consommation, art. L331-7-3 et L332-5 à 12. **Tri : échantillonnage systématique. Pour déterminer la taille des échantillons, contacter les archives départementales.
6.2.3.4			Jugement de clôture de PRP* avec liquidation judiciaire	P	Retour juge	UA	5 ans*	D**	UA	Confidentiel	*Réf. : code de la consommation, art. L333-4 **Les jugements sont conservés à titre historique par les tribunaux d'instance puis par les Archives départementales en vertu de la circulaire DPACI/RES/2003/009 du 10/09/2033 (n°030TI)
6.2.3.5			Dossiers ayant fait l'objet d'une PRP sans liquidation judiciaire après tri des documents*	P	Traitement complet du dossier	UA	5 ans**	T***	UA	Confidentiel	*cf. note Antares du xx/xx/xxxx **Réf. : code de la consommation, art. L333-4 ***Tri : échantillonnage systématique. Pour déterminer la taille des échantillons, contacter les archives départementales.

6.2.3.6			Documents relatifs au traitement d'une demande de déblocage de participation, de nouveau prêt ou de radiation anticipée	P	Traitement complet du dossier	UA	Durée du plan ou des mesures imposées ou recommandées ou PRP	V	UA	Restreint	
6.2.3.7			Envois groupés (accusés de réception)	P	Annuel	UA	8 ans*	D	UA	Confidentiel	* Durée maximale du plan.
6.2.4.1	Commission de surendettement	Comprend les travaux relatifs à la tenue du secrétariat des commissions de surendettement*	Dossier de séance (ordre du jour, PV, liste de présence...)	E/P	Annuel	UA	10 ans*	V	UA	Confidentiel	* Réf. : code de la consommation, art. L331-1. et besoins métiers.
6.2.5.1	Autres commissions	Comprend les travaux liés à la participation aux autres commissions de nature sociale (CCAPEX, FSL...)*	Dossier de séance	E/P	Annuel	UA	5 ans	D	UA	Confidentiel	* Commissions publiques auxquelles la Banque de France participe comme membre représentant la commission de surendettement sans en assurer le secrétariat.
6.3 Gestion des grands fichiers											K07
6.3.1.1	Gestion des demandes d'accès	Comprend le traitement des demandes d'accès aux grands fichiers et les rectifications ainsi que les déclarations à la DPAR des usurpations d'identité*	Demande de droit d'accès et rectification, déclaration	P	Annuel	UA	1 an**	D	UA	Restreint	* Les fichiers concernés sont le FCC (=chèques), le FICP (=incidents de paiements) et le FNCI (=chèques irréguliers). **délégation CNIL n°80-10 du 1/04/1980
6.4 Opérations de guichet											
6.4.1.1	Gestion des mains courantes	Comprend l'enregistrement des demandes faites aux guichets (des bureaux d'accueil et d'information et des unités)	Main courante électronique	E	Annuel	UA	1 an*	D	UA	Interne	*Déclaration CNIL du 13/07/2004, traitement n°1030772
7 Coordination du réseau et actions de place											GLA130
7.1 Actions de place, participation aux instances et groupes de travail divers											KS0506
7.1.1.1	Conseil consultatif	Ensemble des travaux liés à l'organisation et la tenue du conseil consultatif	Dossier de conseiller	E/P	Départ du conseiller	UA	5 ans	V	-	Restreint	
7.1.1.2			Préparation des réunions (convocation, organisation...)	E	Annuel	UA	5 ans	D	UA	Interne	
7.1.1.3			Compte rendu de réunion et registre d'émargement	E	Annuel	UA	5 ans	V	-	Interne	
7.1.2.1	Actions de place	Ensemble des travaux liés à la conduite des relations avec les autorités administratives, les banquiers ou les chefs d'entreprise ou à la participation à des instances externes	Documents préparatoires (organisation de réunion, élaboration de support d'information)	E	Annuel	UA	5 ans	D	UA	Interne à confidentiel*	*selon la nature du sujet
7.1.2.2			Documents définitifs (compte rendu de réunion, support de communication...)	E/P	Annuel	UA	10 ans	V	-	Public à confidentiel*	*selon la nature du sujet
7.1.2.3			Participation à des instances externes (observatoires régionaux...)	E/P	Annuel	UA	5 ans	D*	UA	Restreint	* Il s'agit d'instances publiques dans lesquelles la banque est simple participante
7.1.3.1	Financement des entreprises	Ensemble des travaux liés à la participation à des comités ou instances divers au titre du financement des entreprises (avis financiers, primes, subventions, aides...)	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Annuel	UA	5 ans	D	UA	Restreint	
7.1.4.1	Médiation du crédit	Ensemble des travaux liés au traitement des dossiers de médiation du crédit	Ensemble des documents attachés au processus*	P	Annuel	UA	5 ans	D	UA	Restreint	*Documents qui ne sont pas dématérialisés et n'ont donc pas été archivés dans l'application de suivi des dossiers de médiation du crédit.
7.2 Participation du réseau aux missions de l'ACPR											K08
7.2.1 Réseau - Relations avec les établissements assujettis au contrôle de l'ACPR											YS4271-4488
7.2.1.1.1	Supervision des établissements de crédit	Comprend l'ensemble des travaux d'enquête et de contrôle bancaire (exemple : vérification des publications légales) ainsi que les relations avec les établissements assujettis au contrôle	Dossier individuel des établissements de crédit	E/P	Annuel	Agents en charge du processus pour le compte de l'ACPR	10 ans	V	-	Confidentiel	
7.2.1.2.1	Etudes transversales	Comprend l'ensemble des travaux d'études conduits pour le compte de l'ACPR	Documents préparatoires	E/P	Annuel	Agents en charge du processus pour le compte de l'ACPR	3 ans	D	Agents en charge du processus pour le compte de l'ACPR	Restreint à confidentiel	
7.2.1.2.2			Documents définitifs (comptes rendus d'entretien, études définitives...)	E/P	Annuel	Agents en charge du processus pour le compte de l'ACPR	10 ans	V*	-	Restreint à confidentiel	* Les travaux sont consolidés nationalement mais les résultats locaux sont constitués par les succursales.
7.2.2 Contrôles portant sur des pratiques commerciales											YS4272
7.2.2.1.1	Contrôles des intermédiaires en assurance et en opérations de banque et services de paiement	Ensemble des travaux de contrôle, relations avec les assujettis	Rapport de contrôle définitif*	E/P	Annuel	Responsable local des contrôles	5 ans	D**	Responsable local des contrôles	Confidentiel	*Tous les documents de travail échangés lors des missions de contrôle doivent impérativement être envoyés à l'ACPR qui se charge de l'archivage. ** Le rapport est conservé à titre historique par l'ACPR
8 Contrôle de gestion et budget											GLA140-YS9000
8.1.1	Budget	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la préparation et au suivi des budgets	Demande et suivi du budget (dossier préparatoire, états de suivi...)	E/P	Fin d'exercice budgétaire	ABCG	10 ans	D*	ABCG	Restreint	*Les documents de synthèse à caractère historique concernant la préparation et le suivi de l'exécution budgétaire sont conservés par la direction pilote (cf. PLA GLA 140)

8.2.1	Gestion des dépenses et comptabilité auxiliaire	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à l'enregistrement et au suivi des dépenses ainsi qu'à la tenue de la comptabilité auxiliaire	Justificatifs des dépenses de fonctionnement (devis, bons de commande et livraison, factures, contrats, justificatifs de frais...)	E/P	Fin d'exercice comptable	ABCG	10 ans*	D	ABCG et/ou autres acteurs	Restreint	*art. L123-22 du Code du Commerce et §1.4.1 de la circulaire 2013-13
8.2.2			Copie des justificatifs des dépenses d'investissement*	E/P	Fin d'exercice comptable	ABCG	5 ans	D*	UA	Restreint	*Les originaux sont adressés au service de la Fiscalité chargé de leur conservation
8.2.3			Justificatifs des données relatives aux tiers	E/P	Suppression du tiers dans la base GEDEP* quand il n'y a plus de relation avec ce tiers	Utilisateurs GEDEP	1 an	D	Utilisateurs GEDEP	Restreint	*GEDEP est l'application qui permet la gestion des dépenses et le suivi des budgets. Elle alimente l'application de comptabilité générale. Elle intègre des données permettant le paiement des fournisseurs ("tiers").
8.2.4			Etats de contrôle	P	Fin d'exercice comptable	ABCG	2 ans	D	ABCG et/ou autres acteurs	Restreint	
8.2.5			Documents décrivant les procédures et l'organisation comptable* (plan d'archivage comptable...)	E	Fin de validité	ABCG	10 ans	D	ABCG et/ou autres acteurs	Restreint	*art. L123-22 du Code du Commerce et §1.4.1 de la circulaire 2013-13
8.2.6			Autres documents relatifs à la comptabilité auxiliaire des UA/SIA hors données applicatives (arrêté des comptes, journaux,...)	E	Fin d'exercice comptable	ABCG	10 ans*	D**	ABCG et/ou autres acteurs	Restreint	*art. L123-22 du Code du Commerce et §1.4.1 de la circulaire 2013-13 **les données et documents légaux de comptabilité sont conservés dans les systèmes d'information amont (SIA) et par la direction de la Comptabilité générale (cf. PLA GLA 140)
8.3.1	Contrôle de gestion	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la collecte et au contrôle des informations de gestion (comptabilité analytique, analyse des activités, coût des prestations rendues...)	Documents comportant des informations nominatives	E/P	Annuel	ABCG	30 mois*	D	ABCG	Restreint	* cf. déclaration CNIL Casac2 du 15/11/1996 modifiée le 25/10/2006.
8.3.2			Documents de collecte ou de restitution agrégés ne comportant pas d'informations nominatives (tableau de bord, étude...)	E/P	Annuel	ABCG	10 ans	T*	ABCG	Restreint	*Les documents de synthèse (tableaux de bord...) doivent être conservés à titre historique
8.4.1	Fiscalité	Comprend la collecte et transmission des informations adressées au service de la Fiscalité pour la déclaration et les règlements des impôts et taxes	Ensemble des documents attachés au processus (transmission des informations fiscales, suivi des activités agents,...)	E/P	Fin d'exercice comptable	ABCG	10 ans*	D	ABCG	Restreint	*art. L.102B du livre des Procédures fiscales, art. L123.22 du Code du Commerce
8.5.1	Assurances	Comprend la contribution des UA à l'instruction des dossiers de sinistre gérés par le service Supervision des Missions et Assurances ainsi que la collecte des copies des attestations d'assurance multirisques habitation des télétravailleurs	Ensemble des dossiers attachés au processus (dossier de sinistre, relations avec le Supmi...)	E/P	Conclusion du sinistre	ABCG	5 ans	D*	ABCG	Restreint	*Le dossier maître est géré par le service en charge de la supervision des missions et des assurances (cf. PLA GLA 140))
8.5.2			Copie des attestations d'assurance multirisques habitation des télétravailleurs	P	Fin de validité	ABCG	Fin de validité	D	ABCG	Interne	
9 Administration, gestion des moyens, sûreté et sécurité											GLA150
9.1 Administration et gestion des moyens											YS9005
9.1.1.1	Développement durable	Comprend l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre de la politique de développement durable	Registre des déchets	E/P	Annuel	Référent dév. Dur.	3 ans	D	Référent dév. Dur.	Interne	
9.1.1.2			Bordereau de suivi des déchets dangereux	P	Annuel	Référent dév. Dur.	5 ans*	D	Référent dév. Dur.	Interne	*art. R541-45. du code de l'environnement
9.1.1.3			Définition et mise en œuvre des actions locales (support de communication, plan de déplacement entreprise...)	E	Annuel	Référent dév. Dur.	5 ans	T*	Référent dév. Dur.	Interne	*Les documents de synthèse témoignant des actions locales en ce domaine sont à conserver à titre historique
9.1.2.1	Déontologie	Comprend l'ensemble des travaux conduits par les ua en application du code de déontologie.	Mise à jour et état récapitulatif annuel d'inscription sur les listes des fonctions sensibles	E/P	Annuel	Pôle RH	3 ans	D	UA	Restreint	
9.1.2.2			Formulaire individuel de prise en communication de l'inscription/ radiation sur une fonction sensible	E/P	Radiation	Pôle RH	1 an	D	UA	Restreint	
9.1.2.3			Documents relatifs aux avis de la Commission consultative des incompatibilités	E/P	Fin de validité ou départ de l'agent	Pôle RH	5 ans	D*	UA	Confidentiel	En cas de mobilité, les documents individuels doivent être adressés au nouveau service accueillant l'agent. *Le secrétariat de la Commission est tenu par la direction pilote (cf. PLA GLA150) qui assure la conservation historique des délibérations.
9.1.2.4			Registre des cadeaux	E/P	Annuel	Pôle RH	5 ans	V*	UA	Confidentiel	*En application du code de déontologie, les cadeaux supérieurs à 100euros reçus par les agents doivent être déclarés dans un registre tenu dans chaque unité.
9.1.2.5			Demande de renseignements auprès du Déontologue	E/P	Annuel	Pôle RH	5 ans	D	UA	Confidentiel	
9.1.3.1	Gestion immobilière	Comprend l'ensemble des travaux réalisés par les correspondants immobiliers pour l'entretien courant des immeubles ou le suivi local des chantiers pilotés par la DISG	Ensemble des documents attachés au processus.	E/P	Fin des travaux / de contrat	CRI	10 ans	D*	CRI	Interne	*Pour les travaux majeurs pilotés par la DISG, le dossier maître est conservé par cette direction.

9.1.4.1	Gestion et archivage des documents	<i>Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la définition et à la mise en œuvre des règles de gestion et d'archivage des documents/ données y compris l'instruction des demandes d'accès au titre de la loi CADA ou du Code du Patrimoine</i>	Bordereaux d'élimination, visa des Archives départementales et bordereaux de versements	E/P	Annuel	Responsable archivage	Illimité	C	Responsable archivage	Interne	
9.1.4.2			Autres documents attachés au processus (relations avec le PGAD, instruction des demandes d'accès au titre de la loi CADA...)	E/P	Annuel	Responsable archivage	10 ans*	D	Responsable archivage	Interne	* Délibération CNIL n° 99-27 du 22 avril 1999.
9.2 Sécurité des biens et personnes											N200
9.2.1.1	Etudes et analyses de risques	<i>Comprend l'ensemble des travaux d'élaboration et de diffusion des études et analyses de risques ainsi que le contrôle et leur mise en œuvre</i>	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Interne	
9.2.2.1	Vérification des équipements	<i>Comprend l'ensemble des travaux de vérification des équipements de sécurité</i> <i>Ne comprend pas les travaux d'aménagement (cf. § Immobilier) et la gestion contractuelle et comptable avec les prestataires (cf. § Gestion financière)</i>	Registre de sécurité*	P	Clôture du registre	CLS	5 ans	D	CLS	Interne	*Art. R4227-39 du code du Travail
9.2.2.2			Documents annexés au registre de sécurité (rapport de visite, d'intervention, contrôle technique réglementaire...)	P	Annuel	CLS	5 ans	D	CLS	Interne	
9.2.2.3			Procès-verbal de la commission de sécurité	P	Annuel	CLS	10 ans	D	CLS	Interne	
9.3 Sûreté des biens et des personnes											N200
9.3.1.1	Consignes de sûreté	<i>Comprend l'ensemble des travaux d'élaboration, de diffusion et de prise en charge des consignes de sûreté ainsi que de contrôle de leur mise en œuvre</i>	Ensemble des documents attachés au processus	E/P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Interne à confidentiel*	*selon la nature des documents et leur diffusion
9.3.2.1	Gestion et contrôle des équipements	<i>Comprend l'ensemble des travaux d'aménagement et de surveillance des équipements de sûreté</i>	Procès-verbal des tests d'alarme	P	Trimestriel	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.2.2			Journal complet de la centrale d'alarme	E/P	Journalier	CLS	1 an	D	CLS	Confidentiel	
9.3.2.3			Journal d'alarme version PCS	E/P	Journalier	CLS	1 semaine	D	CLS	Confidentiel	
9.3.2.4			Travaux de maintenance ou d'aménagement des équipements (bons d'intervention, registre de maintenance, dossier de travaux...)	E/P	Réalisation de travaux	CLS	5 ans*	D**	CLS	Confidentiel	* Cf article L 110-4 du code du commerce ** Le dossier maître est conservé par les directions pilotes des travaux (cf. PLA GLA 150)
9.3.3.1	Gestion des accès et des accréditations	<i>Comprend l'ensemble des travaux relatifs au contrôle des accès et à la gestion des accréditations</i>	Etats de contrôle de la gestion des accès	P	Journalier/ hebdo./ mensuel	CLS	5 ans*	D	CLS	Confidentiel	* Ces états de contrôle ne comportent pas d'information nominative
9.3.3.2			Bordereau de demande d'intervention	P	Demande	CLS	3 mois*	D	CLS	Confidentiel	*cf. délibération n°97-044 du 10/06/1997, délibération n°2005-023 du 17/02/2005 et déclaration CNIL du 15/10/2004 modifiée le 24/01/2007.
9.3.3.3			Registre des travaux et badges verts	P	Fin du registre	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.3.4			Bon d'accès au PCS	P	Journalier	CLS	2 mois	D	CLS	Confidentiel	
9.3.3.5			Carnet à souche des bons d'accès au PCS	P	Fin du carnet	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.3.6			Etat de gestion des armoires à clés et des clés de sûreté	P	Annuel	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.3.7			Main courante du PCS	P	Fin du registre	PCS	5 ans	D	PCS	Confidentiel	
9.3.4.1	Relations avec les autorités et les transporteurs de fonds	<i>Comprend l'ensemble des travaux liés au respect de la réglementation en termes de sûreté ou de concertation/ sollicitation avec les autorités compétentes ainsi que les relations avec les sociétés de transport de fonds</i>	Dossier d'autorisation (vidéosurveillance, centre fort, radio fréquence...) délivrée par la préfecture	E/P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.4.2			Registre de suivi des enregistrements vidéo sûreté remis aux autorités	P	Fin du registre	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.4.3			Protocole police	P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.4.4			Registre des alarmes	P	Fin du registre	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.4.5			Autres relations avec les autorités locales	E/P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.4.6			Protocole et convention avec les transporteurs de fonds	P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.4.7			Trombinoscope TDF	P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.5.1	Relations internes	<i>Comprend l'ensemble des échanges avec la direction de la Sécurité ou avec les autres unités du réseau</i>	Dossier administratif remis par les suc. rattachées aux suc. de rattachement*	P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	* Mise en place d'un protocole de surveillance à distance pour les succursales n'assurant pas elles-mêmes leur sécurité.
9.3.5.2			Demandes d'autorisation d'actions exceptionnelles liées à la surveillance distante	E	Demande	CLS	6 mois	D	CLS	Confidentiel	
9.3.5.3			Compte rendu cellule de crise	P	Annuel	CLS	10 ans	V	CLS	Confidentiel	
9.3.5.4			Fonds vidéo (remis par RIRS au CLS pour caméras sûreté)*	P	Fin de validité	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	* Il s'agit de l'ensemble des tirages papier des vues des caméras de surveillance de l'unité retransmises au PCS. Ces tirages, sans individu dessus, servent à vérifier que les angles de vue n'ont pas été modifiés lors des interventions techniques sur les caméras.

9.3.5.5			Lettres de délégation et de mission	P	Fin de validité	Directeur/ CLS	5 ans	D	Directeur/ CLS	Confidentiel	
9.3.5.6			Tableau de suivi des directeurs	E/P	Annuel	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
9.3.5.7			Relations avec la direction de la Sécurité	E	Annuel	CLS	5 ans	D	CLS	Confidentiel	
10 Gestion des ressources humaines et administration du personnel											GLA170-YS9001
10.1.1	Gestion des effectifs	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à l'identification des besoins en termes d'effectifs et les échanges avec la DGRH sur l'allocation des ressources	Ensemble des documents attachés au processus	E	Annuel	GRH	5 ans	D*	GRH	Interne	*Les documents de synthèse concernant les prévisions d'effectif et l'allocation des ressources sont conservés par la direction pilote (cf. PLA GLA 170)
10.2.1	Recrutement	Comprend l'ensemble des travaux relatifs au recrutement ou affectation d'un agent dans l'unité (préparation fiche de poste, conduite des entretiens, échanges avec la DGRH)	Ensemble des documents attachés au processus de recrutement (fiche de poste, relations avec la DGRH, compte rendu d'entretien...)*	E	Annuel	GRH	5 ans**	D	GRH	Restreint	*Concerne uniquement les recrutements par mobilité interne ou les recrutements des agents de surveillance ** Art. L1134-5 du Code du travail
10.3.1	Gestion individuelle des agents	Comprend le suivi individuel des agents dans les Pôles RH. Ne comprend pas les délégations de pouvoir et de signature (cf. § Animation et encadrement)	Documents de suivi relatifs à la gestion du temps de travail*	E/P	Selon le document*	Pôle RH	2 ans	D	Pôle RH	Restreint	*Documents relevés la note d'archivage pour les pôles RH à conserver hors du dossier individuel de l'agent
10.3.2			Documents de suivi relatifs à la paie*	E/P	Selon le document*	Pôle RH	3 ans**	D	Pôle RH	Restreint	*Documents relevés la note d'archivage pour les pôles RH à conserver hors du dossier individuel de l'agent **Art. L3243-4 du code du Travail
10.3.3			Dossier individuel des agents titulaires*	E/P	Selon le document*	Pôle RH	5 ans	D**	Pôle RH	Restreint	*Les documents pouvant figurer dans ou hors le dossier individuel de l'agent sont relevés dans la note d'archivage pour les pôles RH. **Le dossier individuel maître est conservé par les directions pilotes (cf. PLA GLA 170)
10.3.4			Dossier individuel des agents contractuels (ADS, ADE)	E/P	Date de naissance	Pôle RH	80 ans	D	Pôle RH	Restreint	
10.3.5			Dossier des stagiaires conventionnés	E/P	Fin de stage	Pôle RH	10 ans	D	Pôle RH	Restreint	
10.4.1	Promotion	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la préparation des commissions d'avancement	Ensemble des documents attachés au processus	E	Annuel	GRH	5 ans	D*	GRH	Restreint	*Les dossiers de la commission sont conservés par la direction pilote (cf. PLA GLA 170)
10.5.1	Formation	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la préparation et au suivi des besoins de formation ainsi que la préparation et l'animation de formations internes ou externes	Inscription à des formations individuelles à l'extérieur (programme, devis, échange avec la DFC)	E/P	Fin de stage	UA	2 ans	D*	UA	Interne	*le dossier Maître est conservé par la DFC
10.5.2			Contribution au plan de formation	E	Annuel	UA	5 ans	D	UA	Interne	
10.5.3			Préparation et animation de formation interne ou externe	E	Fin de validité	Animateur	5 ans	T*	Animateur	Interne	*Conservation historique des programmes et supports de formation, en fonction de l'intérêt et de la dimension de l'action de formation (cœur de métier de la Banque, public...)
10.6.1	Bilan social	Comprend la contribution des métiers à l'élaboration du bilan social (collecte et analyse des données)	Ensemble des documents attachés au processus	E	Annuel	GRH	5 ans	D*	GRH / contributeur	Restreint à confidentiel**	*le dossier maître est conservé par la direction pilote (cf. PLA GLA 170) ** selon la nature de la contribution
10.7.1	Relations avec les instances sociales et les organismes paritaires	Comprend la préparation et le suivi des élections des délégués du personnel et des élus des comités d'établissement et le déroulement des réunions	Organisation des élections	E/P	Tenue de l'élection	Pôle RH	4 ans	T*	Pôle RH	Restreint	*Les PV d'élection/nomination et éventuellement la listes des candidats avec déclaration de candidature et profession de foi doivent être conservés à titre historique.
10.7.2			Questions/réponses des délégués du personnel* et dossier de réunion des comités d'établissement	E	Annuel	Pôle RH	5 ans	V	-	Interne	*Art. L8113-4 du code du travail
10.7.3			Bons de délégation	E	Annuel	Pôle RH	2 ans	D	Pôle RH	Interne	
10.8.1	Conseil juridique	Comprend les sollicitations des UA auprès de la DGRH sur l'interprétation individuelle de documents ou textes à portée RH Ne comprend pas les sollicitations concernant les projets métier	Dossier individuel	E	Annuel	Pôle RH	10 ans	D	Pôle RH/ métier	Restreint à confidentiel*	*selon le dossier
10.9.1	Prévention hygiène et sécurité	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la préparation et mise en œuvre du plan de prévention des risques d'accidents du travail	Contribution des métiers à l'inventaire et l'évaluation des risques professionnels (DUERP, plans de prévention...)	E/P	Annuel	Pôle RH	10 ans*	D	Pôle RH	Restreint	*Art 2226 du Code civil et D4711-3 et R4121-4 du Code du travail
			Financement des équipements de prévention	E/P	Annuel	Pôle RH	2 ans*	D	Pôle RH	Restreint	* Il s'agit uniquement des demandes de financement.
11 Administration et gestion du parc informatique, assistance aux utilisateurs et conduite de projet informatique											GLA 190-YS9004
11.1.1	Administration des comptes	Comprend les demandes d'administration des droits des comptes utilisateurs (création, modification, suppression...)	Demandes	E	Annuel	GLS	3 ans	D	GLS	Interne	

11.2.1	Informatique individuelle	Comprend la gestion du parc informatique (demandes d'attribution, suivi des amortissements et brockage...)	Demande d'attribution de matériel individuel (informatique, téléphonie mobile) Brockage (PV de cession du matériel amorti...)	E	Réception du matériel	EIR	5 ans*	D	EIR	Interne	*Le dossier maître est conservé par la direction pilote de l'activité (cf. PLA GLA 190)
11.2.2				E	Annuel	EIR	5 ans	D	EIR	Interne	
12 Maîtrise des risques et Sécurité de l'Information											GLA 200-YS9030
12.1.1	Maîtrise des risques	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la maîtrise des risques opérationnels	Ensemble des documents produits dans le cadre du processus (campagne CLARIS, plan d'actions, enregistrement SIRIS, déclaration d'incident, états de contrôle et pièces justificatives...)	E/P	Annuel	SRCMR	5 ans	D*	SRCMR	Restreint à confidentiel	*Les documents à caractère historique concernant la définition et mise en œuvre des règles internes sur le maitrise des risques sont conservés par la direction pilote (cf. PLA GLA 200).
12.2.1	Sécurité de l'information	Comprend l'ensemble des travaux relatifs à la maîtrise des risques liés à la sécurité de l'information	Ensemble des documents produits dans le cadre du processus (PRSI, preuves de contrôle...)	E	Annuel	Acteurs de la SI	3 ans	D*	Acteurs de la SI	Restreint à confidentiel	*Les documents à caractère historique concernant la définition et mise en œuvre des règles internes sur la sécurité de l'information sont conservés par la direction pilote (cf. PLA GLA 200)
12.3.1	Audit du Réseau	Comprend l'ensemble des travaux liés aux missions de vérification de l'Audit du Réseau	Ensemble des documents attachés au processus (rapport de vérification, tableau de suivi...)*	E/P	Transmission du rapport	Directeur / SRCMR	10 ans	D**	Directeur / SRCMR	Confidentiel	*Exclut le pli de l'inspection laissé en dépôt dans l'unité **Les rapports de vérification sont conservés par la direction pilote (cf. PLA GLA 200)
12.4.1	Informatique et libertés	Comprend l'ensemble des travaux conduits par les SRCMR pour la déclaration des traitements soumis aux dispositions de la loi Informatique et Libertés	Ensemble des documents attachés au recensement des fichiers locaux (tableaux de recensement, échanges avec le CIL...)	E	Modification du recensement	SRCMR	5 ans	D*	SRCMR	Restreint	*Les documents à caractère historique concernant la définition et mise en œuvre de la législation Informatiques et liberté sont conservés par la direction pilote (cf. PLA GLA 150)

Statut	En vigueur																																										
Version	V3																																										
Date	09/07/2015																																										
Compilée par	F. REUZE (SPAHI)																																										
Vaidation SIAF (B2C)	30/06/2015																																										
Modification par rapport à V2.2	Révisions apportées par le SIAF, la DGRH, la DAF et la DE.	<table border="1"> <tr> <td>2.1.2.1.1</td> <td>Changement du sort (V => D)</td> </tr> <tr> <td>2.4.1.1.2</td> <td rowspan="2">Scission de la règle 2.4.1.1.2 en deux séries documentaires afin de distinguer les documents comportant des informations individuelles à ne conserver que 4 ans conformément à la déclaration CNIL.</td> </tr> <tr> <td>2.4.1.1.3</td> </tr> <tr> <td>3.1.1.2</td> <td>Précision sur la DUA</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.4</td> <td>Changement de la DUA (1 an glissant => 1 an)</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.7</td> <td>Création</td> </tr> <tr> <td>5.2.1.1.</td> <td>Changement de la DUA (5 ans => 3 ans) et du sort (D => T), cf. §1 de la présente note</td> </tr> <tr> <td>5.2.2.1</td> <td>Création</td> </tr> <tr> <td>6.1.1.1</td> <td>Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)</td> </tr> <tr> <td>6.2.1.1</td> <td>Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)</td> </tr> <tr> <td>6.2.3</td> <td>Changement des DUA et sorts pour le processus <i>Traitement des dossiers individuels</i>, cf. §2 de la présente note.</td> </tr> <tr> <td>6.3.1.1</td> <td>Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)</td> </tr> <tr> <td>6.4.1.1</td> <td>Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)</td> </tr> <tr> <td>9.1.2.4</td> <td>Changement de la DUA (D en V)</td> </tr> <tr> <td>9.1.4.1</td> <td>Changement du périmètre et de la DUA (10 ans => illimité)</td> </tr> <tr> <td>9.1.4.2</td> <td>Changement du périmètre</td> </tr> <tr> <td>9.3.2.2</td> <td>Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)</td> </tr> <tr> <td>10.1.1</td> <td>Changement de la DUA (3 ans => 5 ans)</td> </tr> <tr> <td>10.3</td> <td>Création de nouvelles séries et changement sur séries existantes pour le processus <i>Gestion individuelle des agents</i></td> </tr> <tr> <td>10.5.1</td> <td>Décalage suite à suppression de l'ancien processus <i>Procédure disciplinaire</i></td> </tr> <tr> <td>10.8.1 (ancien 10.7.1)</td> <td>Changement de la DUA (6 ans => 4 ans)</td> </tr> </table>	2.1.2.1.1	Changement du sort (V => D)	2.4.1.1.2	Scission de la règle 2.4.1.1.2 en deux séries documentaires afin de distinguer les documents comportant des informations individuelles à ne conserver que 4 ans conformément à la déclaration CNIL.	2.4.1.1.3	3.1.1.2	Précision sur la DUA	5.1.1.4	Changement de la DUA (1 an glissant => 1 an)	5.1.1.7	Création	5.2.1.1.	Changement de la DUA (5 ans => 3 ans) et du sort (D => T), cf. §1 de la présente note	5.2.2.1	Création	6.1.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)	6.2.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)	6.2.3	Changement des DUA et sorts pour le processus <i>Traitement des dossiers individuels</i> , cf. §2 de la présente note.	6.3.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)	6.4.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)	9.1.2.4	Changement de la DUA (D en V)	9.1.4.1	Changement du périmètre et de la DUA (10 ans => illimité)	9.1.4.2	Changement du périmètre	9.3.2.2	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)	10.1.1	Changement de la DUA (3 ans => 5 ans)	10.3	Création de nouvelles séries et changement sur séries existantes pour le processus <i>Gestion individuelle des agents</i>	10.5.1	Décalage suite à suppression de l'ancien processus <i>Procédure disciplinaire</i>	10.8.1 (ancien 10.7.1)	Changement de la DUA (6 ans => 4 ans)
2.1.2.1.1	Changement du sort (V => D)																																										
2.4.1.1.2	Scission de la règle 2.4.1.1.2 en deux séries documentaires afin de distinguer les documents comportant des informations individuelles à ne conserver que 4 ans conformément à la déclaration CNIL.																																										
2.4.1.1.3																																											
3.1.1.2	Précision sur la DUA																																										
5.1.1.4	Changement de la DUA (1 an glissant => 1 an)																																										
5.1.1.7	Création																																										
5.2.1.1.	Changement de la DUA (5 ans => 3 ans) et du sort (D => T), cf. §1 de la présente note																																										
5.2.2.1	Création																																										
6.1.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)																																										
6.2.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)																																										
6.2.3	Changement des DUA et sorts pour le processus <i>Traitement des dossiers individuels</i> , cf. §2 de la présente note.																																										
6.3.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)																																										
6.4.1.1	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)																																										
9.1.2.4	Changement de la DUA (D en V)																																										
9.1.4.1	Changement du périmètre et de la DUA (10 ans => illimité)																																										
9.1.4.2	Changement du périmètre																																										
9.3.2.2	Changement de la DUA (1 an + année en cours => 1 an)																																										
10.1.1	Changement de la DUA (3 ans => 5 ans)																																										
10.3	Création de nouvelles séries et changement sur séries existantes pour le processus <i>Gestion individuelle des agents</i>																																										
10.5.1	Décalage suite à suppression de l'ancien processus <i>Procédure disciplinaire</i>																																										
10.8.1 (ancien 10.7.1)	Changement de la DUA (6 ans => 4 ans)																																										