

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Dossiers du personnel permanent					888	10*		* 10 ans après la cessation d'activité du collaborateur.
								Remarque : épuration à faire uniquement sur la lettre B et cadres supérieurs. Dossiers à épurer avant le versement.
1. Engagement								AEG
1.1	Formulaires demande d'engagement	(motif et rubrique budgétaire)	P	RH Dép.			AEG	
1.2	Formulaires d'offre de service		P	RH Dép.			AEG	
1.3	Curriculum Vitae		P	RH Dép.			AEG	
1.4	Diplômes, certificats de travail		P	RH Dép.			AEG	
1.5	Permis de travail		P	RH Dép.			AEG	
1.6	Casier judiciaire		P	RH Dép.			AEG	
1.7	Copie permis d'établissement		P	RH Dép.			AEG	
1.8	Projet de lettre CE de confirmation d'engagement en qualité d'agent spécialisé		P	RH Dép.			AEG	
1.9	Lettre de renonciation au poste avant l'entrée en fonction du futur collaborateur		P	RH Dép.			AEG	
1.10	Lettre départementale de renonciation au poste avant l'entrée en fonction		P	RH Dép.			AEG	
1.11	Demande d'emploi		P	RH Dép.			AEG	
1.12	Formulaire médical pour l'engagement		P	RH Dép.			AEG	

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
2. Contrat							AEG	
2.1	Contrat d'engagement	Pour les employés ou auxiliaires.	P	RH Dép.			AEG	
2.2	Contrats types	Exemples : Commis administratif 2, d'une durée maximale, Salaire horaire brut, Procès-verbaliste pour les commissions parlementaire du Grand Conseil, Secrétaire-juriste après des tribunaux, etc.	P	RH Dép.			AEG	
2.3	Projet de lettre CE pour confirmation d'engagement en qualité d'agent spécialisé		P	RH Dép.			AEG	
2.4	Arrêtés concernant changement de contrat		P	RH Dép.			AEG	
2.5	Lettre modification de fonction		P	RH Dép.			AEG	
2.6	Arrêté de classement de fonction	3 types d'arrêtés	P	RH Dép.			AEG	
2.7	Arrêté de confirmation		P	RH Dép.			AEG	
2.8	Entretien périodique	Avec indication nomination	P	RH Dép.			AEG	
2.9	Lettre de renouvellement contrat d'engagement		P	RH Dép.			AEG	
2.10	Lettre de renouvellement contrat d'engagement d'une durée déterminée		P	RH Dép.			AEG	
2.11	Lettre départementale de renouvellement de l'engagement avec motifs		P	RH Dép.			AEG	
2.12	Projet de lettre CE pour renouvellement contrat d'engagement		P	RH Dép.			AEG	
2.13	Arrêté de changement de fonction		P	RH Dép.			AEG	
2.14	Formulaire de changement de fonction		P	RH Dép.			AEG	

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
2.15	Proposition SEF pour changement de fonction avec accord des parties		P	RH Dép.			AEG	
2.16	Arrêté d'augmentation ou de diminution du taux d'activité		P	RH Dép.			AEG	
2.17	Lettre départementale en cas d'augmentation ou de réduction du taux d'activité		P	RH Dép.			AEG	
2.18	Lettre du collaborateur avec accord de la hiérarchie en cas d'augmentation ou de réduction du taux d'activité		P	RH Dép.			AEG	
2.19	Arrêté de réduction de la durée de travail		P	RH Dép.			AEG	
2.20	Arrêté de transfert inter-départemental	Utilisé pour un fonctionnaire lorsqu'il est transféré de département à département	P	RH Dép.			AEG	
2.21	Lettre de transfert inter-départemental	2 types de lettres	P	RH Dép.			AEG	
2.22	Formulaire demande de transfert inter-départemental		P	RH Dép.			AEG	
2.23	Lettre Secrétaire général en cas de transfert inter-départemental		P	RH Dép.			AEG	
2.24	Formulaire de demande de transfert interne		P	RH Dép.			AEG	
2.25	Note du département concernant une demande de transfert interne		P	RH Dép.			AEG	

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
3. Nomination							AEG	
3.1	Demande de nomination (soumise au CE par le chef de département dont dépend le service dans lequel l'intéressé travaille)		P	RH Dép.			AEG	
3.2	Arrêtés de nomination	mentionne la fonction occupée, le taux d'activité, la classe et le traitement correspondant.	P	RH Dép.			AEG	
4. Adéquation au poste							AEG	
4.1	Cahier des charges		P	RH Dép.			AEG	
4.2	Proposition SEF		P	RH Dép.			AEG	
4.3	Recours CREMEF		P	RH Dép.			AEG	
5. Carrière							AEG	
5.1	Arrêté de prolongation de la période d'essai de promotion		P	RH Dép.			AEG	
5.2	Lettre départementale pour prolongation de la période probatoire		P	RH Dép.			AEG	
5.3	Entretien périodique pour prolongation de la période probatoire	si prestations insuffisantes	P	RH Dép.			AEG	
5.4	Arrêté de promotion	4 types d'arrêtés	P	RH Dép.			AEG	
5.5	Formulaire demande de promotion		P	RH Dép.			AEG	
5.6	Proposition SEF de promotion avec accord des parties		P	RH Dép.			AEG	
5.7	Réponse SEF promotion pour le code 7		P	RH Dép.			AEG	
5.8	Extrait de PV CE promotion pour le code 2		P	RH Dép.			AEG	
5.9	Plan de formation éventuel si le collaborateur ne rentre pas dans la fonction		P	RH Dép.			AEG	
5.10	Arrêté de rétrogradation		P	RH Dép.			AEG	
5.11	Formulaire demande de rétrogradation		P	RH Dép.			AEG	
5.12	Lettre départementale de rétrogradation		P	RH Dép.			AEG	

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
5.13	Entretien périodique en cas de rétrogradation	si prestations insuffisantes	P	RH Dép.			AEG	
5.14	Lettre de confirmation dans la fonction	Fait suite à une promotion.	P	RH Dép.			AEG	
5.15	Lettre de confirmation suite à une période d'essai de promotion		P	RH Dép.			AEG	
5.16	Lettre de fin de période d'essai et confirmation dans sa fonction automatique		P	RH Dép.			AEG	
5.17	Protocole d'entretiens individuels		P	RH Dép.			AEG	
5.18	Entretien périodique		P	RH Dép.			AEG	
Formation et perfectionnement							DES	
5.19	demande d'inscription		P	RH Dép.			DES	
5.20	demande de prise en charge		P	RH Dép.			DES	
5.21	attestation absences / présences		P	RH Dép.			DES	
5.22	adéqua-cadres		P	RH Dép.			DES	
5.23	modalités financière pour formation		P	RH Dép.			DES	
6 Salaires, retenues, indemnités							AEG	
6.01	Lettre augmentation salaire et cotisations CIA durant une période		P	RH Dép.			AEG	
6.02	Lettre augmentation salaire et cotisations CIA période indéterminée		P	RH Dép.			AEG	
6.03	Lettre réduction salaire et cotisations CIA durant une période		P	RH Dép.			AEG	
6.04	Lettre réduction salaire et cotisations CIA période indéterminée		P	RH Dép.			AEG	
6.05	Lettre départementale en cas d'acquisition d'annuité supplémentaire		P	RH Dép.			AEG	
6.06	Copie diplôme en cas d'acquisition d'annuité supplémentaire		P	RH Dép.			AEG	
6.07	Avis de situation		P	RH Dép.			DES	

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
6.1 Indemnités contractuelles							AEG	
6.1.1	Lettre d'indemnité unique pour remplacement dans une fonction supérieure		P	RH Dép.			AEG	
6.1.2	Note explicative concernant la nature du remplacement dans une fonction supérieure et mentionnant le préavis du département		P	RH Dép.			AEG	
6.1.3	Décompte pour remplacement dans une fonction supérieure	- classe de fonction du titulaire remplaçant - classe de fonction du titulaire remplacé - nombre de jours remplacés	P	RH Dép.			AEG	
6.1.4	Lettre départementale avec argumentaire lors d'octroi d'une indemnité pour tâches complémentaires		P	RH Dép.			AEG	
6.1.5	Arrêté de suppression de l'indemnité	de l'indemnité mensuelle pour remplacement dans une fonction supérieure	P	RH Dép.			AEG	
6.2 Indemnités permanentes							DES	
6.2.1	Prime fidélité		P	RH Dép.			DES	
6.2.2	kilomètres		P	RH Dép.			DES	
6.2.3	portables		P	RH Dép.			DES	
6.2.4	de piquet		P	RH Dép.			DES	
7. Contrôle des présences							DES	
7.1	Menu horaire, lettre du collaborateur avec accord de la hiérarchie		P	RH Dép.			DES	
7.2	Menu horaire, lettre accord départemental		P	RH Dép.			DES	

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
8. Absences et congés							DES	
8.1 Absences							DES	
8.1.1	Absence de longue durée		P	RH Dép.			DES	
8.1.2	Certificats de maladie		P	RH Dép.			DES	
8.2 Congés							DES	
8.2.1	Lettre pour la réduction de vacances de + de 150 jours		P	RH Dép.			DES	
8.2.2	Congés non payés		P	RH Dép.			DES	
8.2.3	Congé sans traitement, lettre accord départemental avec mention si suspension ou maintien des cotisations CIA		P	RH Dép.			DES	
8.2.4	Congé sans traitement, lettre du collaborateur avec accord de la hiérarchie		P	RH Dép.			DES	
8.2.5	Confirmation de congé sans traitement	2 types d'arrêtés	P	RH Dép.			DES	
8.2.6	Arrêté de congé	2 types d'arrêtés	P	RH Dép.			DES	
8.2.7	Annonce de naissance		P	RH Dép.			DES	
8.2.8	Congé parental, lettre du collaborateur avec accord de la hiérarchie		P	RH Dép.			DES	
8.2.9	Congé parental, lettre accord départemental avec mention si suspension ou maintien des cotisations CIA		P	RH Dép.			DES	
8.2.10	Congé maternité, lettre de la collaboratrice avec accord de la hiérarchie		P	RH Dép.			DES	
8.2.11	Congé maternité, lettre accord départemental avec mention si suspension ou maintien des cotisations CIA		P	RH Dép.			DES	
8.2.12	Service militaire, service civil		P	RH Dép.			DES	
8.2.13	6ème semaine de vacances		P	RH Dép.			DES	
8.2.14	Solde de vacances		P	RH Dép.			DES	

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
9. Dérogations							AEG	
9.1	Dérogation de domicile (demande et arrêté)		P	RH Dép.			AEG	
9.2	Permis de travail		P	RH Dép.			AEG	
9.3	Arrêté d'activité accessoire		P	RH Dép.			AEG	
9.4	Lettre du collaborateur avec accord de la hiérarchie en cas d'activité accessoire		P	RH Dép.			AEG	
9.5	Lettre départementale en cas d'activité accessoire		P	RH Dép.			AEG	
10. Départs							AEG	
10.1	Lettre du collaborateur avec accord de la hiérarchie en cas de retraite anticipée		P	RH Dép.			AEG	
10.2	Lettre accord départemental en cas de retraite anticipée		P	RH Dép.			AEG	
10.3	Arrêté de mise à la retraite		P	RH Dép.			AEG	
10.4	Arrêté de mise à la retraite anticipée pour cause d'invalidité		P	RH Dép.			AEG	
10.5	Lettre d'information âge de la retraite atteint		P	RH Dép.			AEG	
10.6	Lettre de licenciement		P	RH Dép.			AEG	
10.7	Lettre de licenciement départementale motivée		P	RH Dép.			AEG	
10.8	Lettre du collaborateur licencié		P	RH Dép.			AEG	
10.9	Certificats médicaux en cas de licenciement si le collaborateur est absent	(maladie et accident)	P	RH Dép.			AEG	
10.10	Lettre de démission		P	RH Dép.			AEG	
10.11	Lettre de démission du collaborateur avec accord de la hiérarchie		P	RH Dép.			AEG	
10.12	Lettre départementale en cas de démission		P	RH Dép.			AEG	
10.13	Arrêté de démission	3 types d'arrêtés	P	RH Dép.			AEG	

4) CALENDRIER DE CONSERVATION

DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Version - 9.5.2008

DES RESSOURCES HUMAINES DES DEPARTEMENTS

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
10.14	Accusé reception de lettre de démission pour retraite		P	RH Dép.			AEG	
10.15	Certificat de la fin des rapports de service		P	RH Dép.			AEG	
11. Sanctions disciplinaires, enquêtes administratives							AEG	
11.1	Lettre d'accompagnement adressée au Tribunal administratif à la signature du directeur de l'OPE		P	RH Dép.			AEG	
11.2	Lettre d'accompagnement adressée au Tribunal administratif à la signature de la présidence du DF		P	RH Dép.			AEG	
11.3	Recours après entretien individuel		P	RH Dép.			AEG	
12. Informations							DES	
12.1	changement d'adresse		P	RH Dép.			DES	
12.2	carte de légitimation	cartes remises aux collaborateurs qui se rendent à l'extérieur dans le cadre de leurs activités (par exemples, les infirmières DGS, les contrôleurs OCPA, les inspecteurs SPCO)	P	RH Dép.			DES	