

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

271

# Archives des zones de secours (Services d'incendie)

Tableau de tri des archives

Mai 2020

par

Geertrui ELAUT





ARCHIVES DES  
ZONES DE SECOURS (SERVICES D'INCENDIE)

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

MAI 2020

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN  
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

271



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 6096

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume  
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck  
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN  
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

271

# Archives des **zones de secours (Services d'incendie)**

Tableau de tri des archives

Mai 2020

par

Geertrui ELAUT

Brussel – Bruxelles  
2020



## TABLE DES MATIÈRES

LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DU MANAGEMENT .....	7
MODE D'EMPLOI.....	8
TABLEAU DE TRI.....	12
<b>A. TABLEAUX EN MATIÈRE DE GESTION.....</b>	<b>12</b>
A1. Cadre légal et réglementaire .....	12
A2. Politique stratégique .....	13
A3. Organes de gestion, de contrôle et de concertation .....	15
A3.1. Conseil de zone .....	15
A3.2. Collège de zone.....	16
A3.3. Commission technique.....	17
A3.4. Commission d'évaluation .....	18
A3.5. Bureau des volontaires.....	18
A3.6. Comité d'information zonal.....	19
A3.7. Organes de concertation et groupes de travail externes .....	19
A4. Organisation et fonctionnement interne.....	20
A5. Gestion administrative.....	24
A6. Gestion du personnel .....	25
A7. Gestion financière.....	30
A8. Gestion des biens immobiliers (matériels) et mobiliers (patrimoine).....	33
A9. Coordination de la communication et service public .....	38
A10. Prévention et Protection au travail (PPT) .....	40
A11. Appui et avis juridiques.....	54
A12. Gestion environnementale .....	56

A13. Gestion des technologies de l'information et de la communication.....	57
A14. Gestion de la documentation .....	58
<b>B. ARCHIVES RELATIVES AUX TACHES SPECIFIQUES AUX ZONES DE SECOURS .....</b>	<b>59</b>
B1. Gestion des opérations/interventions .....	59
Services d'incendie.....	59
Services d'ambulance.....	61
B2. Communication opérationnelle.....	62
B3. Prévention et pro-action.....	64
B4. Formation et entraînement.....	67
B5. Planification d'urgence .....	68



## LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DU MANAGEMENT

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par votre institution dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et qui sont destinés par leur nature à être conservés durant un certain temps. Il s'agit de tout document, aussi bien sur papier que sur un support magnétique, optique, électronique ou autre.

Les archives ont une double fonction. Elles présentent tout d'abord un intérêt administratif et juridique. Elles sont en effet essentielles au fonctionnement correct de votre institution et indispensables dans le cadre des devoirs de responsabilisation et d'information des administrations vis-à-vis de la société. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle. Elles permettront aux historiens futurs et aux autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement de votre institution et l'impact sociétal de celle-ci. La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 (telle que modifiée par la loi du 6 mai 2009, portant diverses dispositions) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués, et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent ou peuvent être transférées aux Archives de l'État. Etant donné qu'il s'avère compliqué dans la pratique d'organiser l'élimination ou le transfert des archives au cas par cas, les Archives de l'État mettent des tableaux de tri des archives à la disposition des administrations.

### QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES ?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives numériques, sur support papier et autres supports, produites par une institution. Il mentionne leur délai de conservation administrative et le sort à leur réserver lorsque ces documents n'ont plus d'utilité administrative. Il indique quels documents peuvent être éliminés après le délai et quels autres seront conservés au-delà des strictes nécessités administratives, en raison de leur valeur historique, et transférés à terme aux Archives de l'État. Ainsi, dès l'établissement des documents, et avant même leur création, l'institution concernée sait quels documents pourront être éliminés lorsque le délai de conservation administrative sera écoulé, et quels autres devront par contre être transférés aux Archives de l'État en raison de leur intérêt historique.

### QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN TABLEAU DE TRI ?

Un tableau de tri est l'instrument de base par excellence pour une bonne gestion des documents, et donc une ressource importante en termes d'efficacité, d'économie des coûts et de réduction des risques. L'accumulation de masses de papiers et la numérisation des processus de travail créent un système hybride et complexe de production documentaire, un défi de taille pour la gestion de l'information. Si le personnel de votre institution devait déterminer lui-même quelles archives papier et numériques sont à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, ses décisions risqueraient d'avoir des conséquences funestes pour l'institution. Une gestion non structurée des archives entraîne non seulement une prolifération de documents et des dépenses inutiles y afférentes, mais également une perte incontrôlable de documents potentiellement importants. Un tableau de tri est dès lors un instrument essentiel pour la gestion de la qualité des processus de travail, en particulier la gestion des documents et de l'information au sein d'une organisation. Il offre aux responsables politiques et aux dirigeants la possibilité d'élaborer une véritable stratégie en matière de gestion de l'information et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert vers un dépôt d'archives des documents ayant une valeur

historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.

## MODE D'EMPLOI

Dans le tableau de tri, les séries d'archives ne sont pas classées en fonction de la structure organisationnelle des zones de secours, mais en fonction *des compétences et des activités* dans le cadre desquelles les documents ont été créés ou reçus. Pour trouver les séries de votre service, vous devez vous demander quels sont les compétences et les activités de votre service, puis les rechercher dans les lignes grisées du tableau.

Une première partie de la liste aborde les séries relatives à la gestion et l'organisation des zones de secours (cadre légal et réglementaire, politique stratégique, organisation et fonctionnement interne, gestion administrative, gestion du personnel, gestion financière, ...).

La deuxième partie reprendra les séries qui découlent des tâches opérationnelles spécifiques aux zones de secours.

Des informations de base sur l'historique et le fonctionnement des zones de secours et du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale sont disponibles dans le dossier d'étude y afférent joint à ce tableau de tri, disponible en publication séparée via le site Internet des Archives de l'État ([www.arch.be](http://www.arch.be)).

Le tableau de tri reprend les colonnes suivantes :

### Code des séries d'archives

Lors de contacts avec les Archives de l'État, par exemple pour demander une autorisation de destruction, le code permet d'identifier rapidement et sans équivoque les séries d'archives.

### Séries d'archives

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par une institution dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et qui sont destinés par leur nature à être conservés durant un certain temps. Pour des raisons pratiques, les archives dans le tableau de tri ne sont pas décrites une à une, ni dossier par dossier, mais par série (c.-à-d. un ensemble d'archives similaires).

Les différentes séries ne mentionnent pas le type de support. En effet, les conditions de tri sont d'application peu importe le support (papier, numérique, ...).

Ce tableau de tri est générique, c.-à-d. valable pour toutes les zones de secours. Bien que toutes les zones de secours exercent en principe les mêmes tâches, la constitution du dossier à proprement parler (la gestion des documents et des archives) peut présenter d'importantes différences. En pratique, cela signifie qu'il est possible que certaines séries du présent tableau de tri ne s'appliquent pas à votre zone, ou inversement, que certains documents qui se trouvent dans vos archives, ne soient pas repris dans ce tableau de tri. Pour toutes questions ou informations complémentaires sur la destination permanente de ces séries (transfert ou destruction ?), vous pouvez contacter [les Archives de l'État compétentes pour votre zone](#).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Pour une vue d'ensemble des Archives, voir <http://www.arch.be/index.php?l=fr&m=nos-salles-de-lecture>.

### **Délai de conservation**

Les délais de conservation mentionnés sur le tableau de tri indiquent combien de temps les zones de secours doivent conserver elles-mêmes les séries d'archives, tant pour garantir leur propre fonctionnement que dans le cadre du devoir d'information et de justification.

Le délai de conservation est déterminé sur la base d'une loi, d'un arrêté, d'une circulaire ou d'une note de service. Lorsqu'aucun délai de conservation défini légalement n'est connu, il est fixé sur la base de l'expérience pratique accumulée au cours des années. Le délai de conservation du présent tableau de tri a été défini après concertation avec des représentants de différentes zones de secours.

Le délai de conservation est généralement exprimé en années ou en mois, on parle de délai « fermé ». Certaines séries requièrent plus de souplesse et l'utilisation de délais de conservation ouverts (tant que valable, jusqu'à la création d'une nouvelle version, ...). Sauf indication contraire, le délai court en principe à partir de la date de clôture du dossier, de la date du dernier document du dossier. Les délais de conservation proposés sont des délais minimaux et n'excluent donc pas que les documents soient conservés plus longtemps.

### **Destination définitive des documents**

La destination définitive est la destination que les archives doivent recevoir après expiration du délai de conservation administratif. La destination définitive est fixée par les Archives de l'État. Il existe trois possibilités :

1. Conserver et transférer aux Archives de l'État :  
La série doit être transférée dans son intégralité aux Archives de l'État.
2. Trier et transférer aux Archives de l'État :  
Une partie des documents doit, après expiration du délai de conservation, être transférée aux Archives de l'État, et une autre partie peut être éliminée. Si les archives doivent être triées, le tableau de tri le mentionne dans le champ 'Remarques' correspondant à la série, et indique aussi les critères de tri à appliquer.

Dans certaines circonstances, l'avis de l'archiviste du Royaume compétent est et demeure nécessaire. C'est notamment le cas pour les séries où la production d'archives peut fortement différer en fonction de la zone de secours. La décision de tri tiendra compte de l'âge des documents, du volume d'archives, de la manière de les classer (chronologiquement, thématiquement, ...) etc. Les coordonnées des Archives de l'État sont disponibles sur [www.arch.be](http://www.arch.be).

3. Éliminer :  
Les séries qui sont indiquées comme 'à éliminer' dans le tableau de tri peuvent être aussi éliminées après expiration du délai de conservation.

Par ailleurs, la zone de secours ne peut procéder à l'élimination physique qu'après notification écrite préalable adressée aux Archives de l'État. Un formulaire de demande d'autorisation d'éliminer les documents d'archives est téléchargeable sur le site Internet des Archives de l'État.<sup>2</sup> Veuillez remplir ce formulaire et le transmettre par e-mail aux Archives d'État compétentes pour votre zone. Les coordonnées des Archives de l'État sont disponibles sur le site Internet des Archives de l'État.

L'élimination des archives requiert la plus grande prudence. La zone de secours doit pouvoir garantir que les documents ayant souvent un caractère sensible dans le cadre

---

<sup>2</sup> Voir <http://www.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=trier-eliminer-des-documents>

de la protection de la vie privée ont bien été détruits et ne peuvent pas parvenir entre les mains de tiers. Pour ce faire, il est conseillé de faire appel à une société spécialisée qui délivre une attestation de destruction une fois la tâche effectuée.

En vertu de la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009, le transfert aux Archives de l'État s'effectue en principe 30 ans après la clôture des dossiers (ou après la date du dernier document du dossier). Ce délai de transfert peut être raccourci par décision des Archives de l'État. Si vous souhaitez transférer des documents qui n'ont plus d'utilité administrative mais qui n'ont pas encore les 30 ans prescrits, vous pouvez prendre contact avec les Archives de l'État compétentes dans le ressort de votre zone.

Les destinations définitives mentionnées dans le présent tableau de tri peuvent uniquement être modifiées par les Archives de l'État. En outre, une institution ne peut procéder à des éliminations sans l'autorisation préalable des Archives de l'État.

### **Remarques**

Les remarques éventuelles donnent des informations complémentaires utiles sur le contenu, la fonction et/ou le tri de la série d'archives concernée.

### **Consultation et application du tableau de tri**

Afin d'assurer un accès facile et une transparence maximale, ce tableau de tri est consultable sur :

- le site Internet des Archives de l'État : [www.arch.be](http://www.arch.be).
- le site Internet de la Direction générale Sécurité civile du SPF Intérieur : <https://www.civieleveiligheid.be/fr>.

Le secrétaire de zone et/ou son responsable des archives sont chargés de son application.

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
<b>A. ARCHIVES EN MATIÈRE DE GESTION</b>				
<b>A1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE</b>				
A1.001	Arrêtés, circulaires et instructions relatifs à la création, à l'organisation et au fonctionnement des zones de secours	Aussi longtemps que valables	Éliminer	Ces documents sont conservés au niveau de la Direction générale Sécurité civile (SPF Intérieur). <sup>3</sup>
A1.002	Règlements communaux, régionaux et fédéraux relatifs à la sécurité incendie	Aussi longtemps que valables	Éliminer	Ces documents sont conservés par les services communaux, régionaux ou fédéraux compétents. <sup>4</sup>
A1.003	Accords de protocole en matière de coopération avec des experts externes ou conventions (Protection civile, services de police, entreprises qui ont leur propre corps de pompiers, parex. les entreprises dans les ports).	Aussi longtemps que valables	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

<sup>3</sup> Voir *Tableau de tri du Service public fédéral Intérieur - Direction générale de la Sécurité civile, 2007*, rubrique C.7/Documentation (p. 94-95). Attention : ce tableau de tri date d'avant la réforme des services d'incendie.

<sup>4</sup> La compétence en matière de sécurité incendie est répartie entre les autorités fédérales, les communes et les communautés :

- les autorités fédérales sont compétentes pour les normes anti-incendie de base.
- les communautés sont compétentes pour fixer des normes spécifiques de protection contre le feu, en fonction de la destination du bâtiment. Elles peuvent également imposer des normes anti-incendie dans le cadre de leur politique d'agrément et de subvention.
- les communes peuvent promulguer des règlements en matière de sécurité incendie.

(Source : <https://www.departementwvg.be/regelgeving-brandveiligheid>).

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
<b>A2. POLITIQUE STRATEGIQUE</b>				
A2.001	Analyses de risques	3 cycles de programmes pluriannuels de politique générale	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les ZS doivent élaborer un programme pluriannuel et un schéma d'organisation opérationnel, en tenant compte des risques dans le ZS. La première étape consiste à réaliser une analyse des risques. Cette analyse doit entre autres comporter les éléments suivants <sup>5</sup> : - description du territoire, - inventaire et évaluation des risques, - matériel cartographique. Au moment de la création des zones, une mesure zéro des risques a idéalement été réalisée et constitue la base pour les analyses de risques. Il n'est pas prévu de fréquence fixe pour l'élaboration de (nouvelles) analyses des risques.
A2.002	Programmes pluriannuels de politique générale	3 cycles de programmes pluriannuels de politique générale	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le conseil de zone établit un programme pluriannuel qui tient compte de la situation existante et de l'analyse des risques. Ce programme est établi pour une durée de six ans et il est susceptible d'adaptations. Il contient la vision de la ZS sur le plan des priorités, de la politique du personnel, des moyens, des postes etc. <sup>6</sup>

<sup>5</sup> Loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile, art. 5. (M.B. 31.07.2007) ; Arrêté royal du 14 octobre 2013 fixant le contenu et les conditions minimales de l'analyse des risques visée à l'article 5, alinéa trois, de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile (M.B. 30.10.2013).

<sup>6</sup> Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, art. 23, § 1<sup>er</sup> (M.B. 31.07.2007) ; Arrêté royal du 24 avril 2014 déterminant le contenu minimal et la structure du programme pluriannuel de politique générale des zones de secours (M.B. 12.09.2014).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A2.003	Schémas d'organisation opérationnels	3 cycles de programmes pluriannuels de politique générale	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le commandant de zone établit un schéma d'organisation opérationnel conformément aux conditions minimales en matière d'aide adéquate la plus rapide et de moyens adéquats. Il reprend les objectifs concrets, les priorités et le fonctionnement pratique de la ZS pour pouvoir respecter le programme pluriannuel de politique générale. Le schéma d'organisation opérationnel est établi pour la même durée que le programme pluriannuel de politique générale et il est adapté à chaque fois si cela s'avère nécessaire. <sup>7</sup>
A2.004	Plans d'action	3 cycles de programmes pluriannuels de politique générale	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le plan d'action est établi annuellement et détermine les thèmes qui seront traités en priorité au sein de la zone. Le plan d'action est la transposition du programme pluriannuel de politique générale en objectifs stratégiques. Il est préparé par le commandant de zone sous la supervision du collègue de zone et approuvé par le conseil de zone. <sup>8</sup>
A2.005	Dossiers de politique	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

<sup>7</sup> Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, art. 22/1 (M.B. 31.07.2007) ; Arrêté royal du 25 avril 2014 déterminant le contenu minimal et la structure du schéma d'organisation opérationnelle des zones de secours et modifiant l'arrêté royal du 10 novembre 2012 déterminant les conditions minimales de l'aide adéquate la plus rapide et les moyens adéquats (M.B. 16.10.2014).

<sup>8</sup> Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, art. 23, § 3 (M.B. 31.07.2007) ; Arrêté royal du 19 décembre 2014 fixant l'organisation de la prévention incendie dans les zones de secours (M.B. 30.01.2015).



## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
<b>A3. ORGANES DE GESTION, DE CONTROLE ET DE CONCERTATION<sup>9</sup></b>				
<b>A3.1. CONSEIL DE ZONE</b>				
A3.101	Documents concernant l'établissement ou la modification du règlement d'ordre intérieur du conseil de zone	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.102	Documents concernant la composition du conseil de zone (arrêtés de nomination ou de démission de membres, listes des membres, etc.)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.103	Ordres du jour des réunions	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.104	Convocations aux réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	
A3.105	Procès-verbaux des réunions	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

<sup>9</sup> Plus d'informations sur les compétences des organes de gestion, de contrôle et de concertation des zones de secours sont disponibles dans le dossier d'étude lié à ce tableau de tri et disponible sur [www.arch.be](http://www.arch.be).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A3.106	Documents traités pendant les réunions et/ou repris en annexe	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Ex.: le règlement en matière de redevances, scindé ou non en un 'règlement en matière de redevances pour interventions des services d'incendie' et un 'règlement en matière de redevances en prévention incendie'.
A3.107	(Listes d')Arrêtés	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.108	Documents relatifs à l'organisation pratique des réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	
<b>A3.2 COLLEGE DE ZONE</b>				
A3.201	Documents concernant l'établissement ou la modification du règlement d'ordre intérieur du collège de zone	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.202	Documents concernant la composition du collège de zone (arrêtés de nomination ou de démission de membres, listes des membres, etc.)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.203	Ordres du jour des réunions	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A3.204	Convocations aux réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	
A3.205	Procès-verbaux des réunions	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.206	Documents traités pendant les réunions et/ou repris en annexe	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.207	(Listes d')Arrêtés	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.208	Documents relatifs à l'organisation pratique des réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	
<b>A3.3 COMMISSION TECHNIQUE</b>				
A3.301	Convocations aux réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	
A3.302	Ordres du jour des réunions	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A3.303	Procès-verbaux des réunions et documents correspondants	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>A3.4 COMMISSION D'ÉVALUATION</b>				
A3.401	Convocations aux réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	
A3.402	Ordres du jour des réunions	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.403	Procès-verbaux des réunions et documents correspondants	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>A3.5 BUREAU DES VOLONTAIRES</b>				
A3.501	Documents concernant l'établissement ou la modification du règlement d'ordre intérieur du Bureau des volontaires	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile (M.B. 31.07.2007), art. 66/3 (inséré le 15 juillet 2018, entrée en vigueur : 5 octobre 2018) : « Le conseil arrête le règlement d'ordre intérieur du bureau, sur la proposition de celui-ci. »
A3.502	Convocations aux réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A3.503	Ordres du jour des réunions	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.504	Procès-verbaux des réunions et documents correspondants	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>A3.6 COMITE D'INFORMATION ZONAL</b>				
A3.601	Convocations aux réunions	Jusqu'après la réunion	Éliminer	
A3.602	Ordres du jour des réunions	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A3.603	Procès-verbaux des réunions et documents correspondants	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>A3.7 ORGANES DE CONCERTATION ET GROUPES DE TRAVAIL EXTERNES</b>				
A3.701	Ordres du jour, procès-verbaux des réunions et documents correspondants	5 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Exemples : Netwerk Brandweer (Flandre), Réseau Zones Wallonie (Wallonie), Commissions de coopération pour la lutte transfrontalière contre les catastrophes, ... Lorsque la zone assure le secrétariat: conserver les ordres du

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				<p>jour et procès-verbaux, éliminer la correspondance et les convocations.</p> <p>Lorsque la zone participe en tant que membre ou simple observateur : tout éliminer.</p>
<b>A4. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE</b>				
A4.001	Procès-verbaux et documents correspondants de l'équipe de management (Man-team)/l'équipe de direction	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>L'équipe de management/direction se compose de tous les chefs de service au sein de la zone et est gérée par le commandant de zone ; elle est principalement compétente pour la gestion au sein de la zone.</p> <p>L'équipe de management/de direction, dont la composition peut varier en fonction de la zone, est principalement compétente pour la gestion au sein de la zone (décisions couvrant toute l'organisation relatives au fonctionnement quotidien de la zone et au suivi de grands projets).</p>
A4.002	Rapports et documents correspondants des conseils de poste	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Le conseil de poste se compose d'un représentant de chaque cadre (supérieur, moyen, inférieur) au sein du poste. Le conseil de poste a comme objectif de fournir aux officiers, sous-officiers et représentants des pompiers et caporaux, des informations et formations sur les nouvelles techniques et le nouveau matériel en particulier, ainsi que sur le fonctionnement de la zone et du poste en général. Le conseil de poste est présidé par le chef de poste.</p>

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A4.003	Rapports et documents annexes des réunions de service et d'équipe	5 ans	Éliminer	Il s'agit p.ex. de réunions d'équipes spécialisées (sous la direction d'un officier), comme l'équipe d'escalade, la GRIMP/RED-team <sup>10</sup> , les équipes de secours cynophiles (maître-chien et chien de sauvetage), la cellule chimique/équipe ISD, <sup>11</sup> l'équipe de plongeurs, ...  Les équipes spécialisées sont principalement organisées au niveau zonal, mais il existe également des relations de coopération interzonales.
A4.004	Rapports (et documents annexes) au collège de zone sur le fonctionnement de la zone (notamment rapports de plaintes) <sup>12</sup>	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Ces rapports, rédigés trimestriellement, se trouvent également dans les archives du collège de zone (voir rubrique A3.206).

<sup>10</sup> Le GRIMP (Groupe de reconnaissance et d'intervention en milieu périlleux – en néerlandais: Groep voor Reddingen en Interventies op Moeilijke Plaatsen) est une spécialisation des services d'incendie en charge des sauvetages et interventions dans des environnements où les techniques traditionnelles de pompiers ne suffisent pas et qui nécessitent l'utilisation de cordes. Source: <https://nl.wikipedia.org/wiki/GRIMP>

<sup>11</sup> ISD signifie Incidents substances dangereuses ; par substances dangereuses on entend : Risques radiologiques, biologiques et chimiques. Source: <https://www.brandweerzonecentrum.be/specialisatieteams>

<sup>12</sup> Voir art. 110, alinéa trois, de la loi du 15 mai 2007.

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A4.005	Ordres de service, notes de service, notes internes et directives internes	Aussi longtemps que valables	Trier et transférer aux Archives de l'État	Ces documents émanent du commandant de zone et garantissent le bon fonctionnement de la zone. Conserver et transférer aux Archives de l'État : Notes d'un grand intérêt sur les tâches spécifiques aux services d'incendie. Éliminer : documents sur les tâches non spécifiques aux services d'incendie qui n'ont qu'un intérêt temporaire, par exemple concernant les régimes de congés.
A4.006	Procès-verbaux et documents correspondants de divers groupes de travail, notamment dans le cadre de projets et trajets	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Ex.: 'Trajet contrôle qualité'
A4.007	Organigrammes	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A4.008	Rapports d'audit internes et externes et documents annexes	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Il s'agit, entre autres, de rapports d'inspection dressés par l'Inspection générale des services opérationnels de la Sécurité civile (SPF Intérieur). Loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile, art. 168 et 172 (M.B 31.07.2007) : « Chaque inspection fait l'objet d'un rapport communiqué à l'autorité demanderesse ainsi qu'à l'ensemble des autorités visées à l'article 170 ».
A4.009	Registre/banque de données des plaintes	10 ans	Conserver et	



## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	concernant le fonctionnement de la zone ou l'intervention du personnel de la zone.  Attention : il ne s'agit en l'occurrence pas de contestations en matière de facturation.		transférer aux Archives de l'État	
A4.010	Dossiers sur des plaintes relatives au fonctionnement de la zone ou à l'intervention du personnel de la zone.  Attention : il ne s'agit en l'occurrence pas de contestations en matière de facturation.	10 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver et transférer aux Archives de l'État : dossiers d'enquêtes aboutissant à une mesure disciplinaire ou menant à une instruction disciplinaire, une information ou une enquête judiciaire.  Éliminer : les autres dossiers
A4.011	Procès-verbaux et documents annexes (ex. avis et protocoles) du Comité de concertation de base (CCB)	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
<b>A5. GESTION ADMINISTRATIVE</b>				
A5.001	Correspondance	5 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserver la correspondance du commandant de zone (si classée séparément).</li> <li>- Conserver les courriers importants du point de vue du contenu dans les dossiers concernés.</li> <li>- Éliminer la correspondance de routine (lettres d'accompagnement des documents envoyés et reçus, accusés de réception de documents, notifications, demandes d'explications, etc.).</li> <li>- Autres classements : tri en fonction du classement (chronologique, thématique, ...), en concertation avec l'archiviste du Royaume compétent.</li> </ul>
A5.002	Enregistrement de la correspondance (via application, système d'enregistrement postal,...)	5 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver si la correspondance est conservée.
A5.003	Dossiers en matière de traductions	2 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
<b>A6. GESTION DU PERSONNEL</b> <sup>13</sup>				
A6.001	Plan de personnel (plan de recrutement et d'investissement Ressources humaines)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le conseil de zone détermine, sur proposition du commandant de zone, le plan de personnel de la zone. Le personnel de la ZS se compose d'un cadre administratif et d'un cadre opérationnel. Le personnel opérationnel de la zone est constitué de: 1° pompiers professionnels 2° pompiers volontaires 3° ambulanciers professionnels, non-pompiers 4° ambulanciers volontaires, non-pompiers Les pompiers et ambulanciers volontaires visés au 2° et 4° sont les membres du personnel de la zone dont la fonction dans la zone ne constitue pas leur activité à titre principal. Les pompiers et ambulanciers professionnels visés au 1° et 3° sont employés à titre principal par la zone. <sup>14</sup>
A6.002	Règlement de travail et du personnel Y compris les annexes, comme le règlement en matière de formation et de tenue	Jusqu'à l'établissement d'une nouvelle version	Conserver et transférer aux Archives de l'État	En principe, le règlement de travail fait partie des documents sociaux et a donc, à ce titre, un délai de conservation d'au moins 5 ans.
A6.003	Dossiers relatifs au statut administratif,	10 ans	Trier et transférer aux Archives de	Il s'agit des dossiers de préparation. Les approbations des statuts du personnel sont des décisions du conseil de zone

<sup>13</sup> Pour plus d'informations sur le personnel des services d'incendie, rendez-vous sur <https://www.civieleveiligheid.be/fr/content/propos-du-personnel>.

<sup>14</sup> Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, art. 103 (M.B. 31.07.2007), remplacé par la loi du 25 avril 2014, art. 81 (M.B. 06.06.2014) ; Arrêté royal du 29 juin 2014 déterminant les critères pour fixer le plan du personnel opérationnel des zones (M.B. 19.08.2014).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	pécuniaire et syndical		l'État	(voir série A3.107). Conserver les dossiers concernant les règlements établis par la zone (interprétation zonale des arrêtés royaux en la matière), éliminer le reste.
A6.004	Dossiers relatifs aux examens ou procédures de recrutement, nomination, promotion et de langue.	Après expiration du délai, possibilités de recours	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver les listes des participants, questions et résultats, éliminer les autres documents.
A6.005	Documents relatifs aux candidatures spontanées	1 an	Éliminer	
A6.006	Application pour la gestion du personnel	Jusqu'au remplacement	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver les données de base et l'aperçu de carrière ; éliminer les autres données.  Exemples d'applications e-GRH spécifiques aux zones de secours : Safety Portal, AbiFire, Zoneforce. Ces systèmes de gestion du personnel enregistrent à la fois les données des collaborateurs opérationnels et administratifs, et celles des pompiers professionnels et des volontaires.  Dans certaines zones, une telle application est également appelée 'moteur salarial'.
A6.007	Dossiers du personnel (y compris les dossiers du personnel pompier volontaire)	75 ans après la date de naissance	Trier et transférer aux Archives de l'État	Les dossiers du personnel sont donc de moins en moins constitués comme tels. Si les zones utilisent une application pour la gestion du personnel, le contenu du dossier du

Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	<p>Le dossier personnel contient des pièces et documents (notamment des attestations, brevets,...) concernant la désignation, l'évaluation, la mobilité, la formation, le stage, les mesures d'ordre et disciplinaires, les examens médicaux et la mise à la retraite. <sup>15</sup></p>			<p>personnel fait partie des données au sein de cette application.</p> <p>Tri des dossiers du personnel en concertation avec l'archiviste du Royaume compétent.</p> <p>Au moins conserver et transférer aux Archives de l'État :</p> <p><i>Cadre opérationnel :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers des commandants de zone et du cadre d'officiers</li> <li>- un échantillon représentatif des dossiers du cadre moyen et du cadre de base</li> </ul> <p><i>Cadre administratif :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers des chefs de service</li> </ul> <p>Également conserver : les dossiers de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- figures politiques, économiques, sociales et/ou culturelles marquantes</li> <li>- membres du personnel ayant été désignés suite à des circonstances exceptionnelles (par ex. guerre)</li> <li>- membres du personnel qui signalent des pratiques illégales, immorales ou non légitimes à leur employeur ('donneurs d'alerte')</li> <li>- membres du personnel ayant fait l'objet d'une suspension ou démission (non volontaire).</li> </ul>

<sup>15</sup> Arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours (M.B. 01.10.2014 + errata 22.01.2015 ; 11.05.2015 ; 24.11.2015 ; 18.03.2016 ; 10.04.2017). Pour les modifications intégrées, voir <https://www.securitecivile.be/fr/arrete-royal-du-19-avril-2014-relatif-au-statut-administratif-du-personnel-operationnel-des-zones-de->

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A6.008	Comptes individuels, fiches salariales/calculs de traitement et annexes éventuelles	5 ans	Éliminer	Ce sont des documents sociaux, avec un délai de conservation légal d'au moins 5 ans. Dans certaines zones, la gestion de ces données est confiée au secrétariat social.
A6.009	Certificats de chômage (formulaires C4)	5 ans	Éliminer	Ils font généralement partie du dossier du personnel (voir série A6.007).
A6.010	Déclaration multifonctionnelle - Multifunctionele Aangifte (DMFA) auprès de l'Office national pour la Sécurité sociale (ONSS)	5 ans	Éliminer	Pris en charge par le secrétariat social dans plusieurs zones.
A6.011	Déclaration immédiate - Onmiddellijke Aangifte (DIMONA) à l'ONSS	6 mois	Éliminer	Pris en charge par le secrétariat social dans plusieurs zones.
A6.012	Déclaration des risques sociaux (DRS) à l'ONSS	1 an	Éliminer	Le passage aux déclarations digitales est en cours. Lors d'un transfert digital, les déclarations ne sont généralement plus conservées par la ZS.
A6.013	Documents relatifs aux retenues et prélèvements (précompte professionnel, ONSS, etc.)	10 ans	Éliminer	
A6.014	Documents relatifs aux allocations et indemnités (trajet domicile-lieu de travail, heures supplémentaires, tenue et	10 ans	Éliminer	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	équipement, formation, etc.)			
A6.015	Documents relatifs aux allocations (pécule de vacances, allocations familiales, etc.)	10 ans	Éliminer	
A6.016	Listes de présence, données de pointage et listes de contrôle	2 ans	Éliminer	En ce qui concerne le personnel opérationnel, ces données figurent généralement dans l'application de gestion du personnel.
A6.017	Documents relatifs aux congés (base de données, registres, horaires et fiches)	5 ans	Éliminer	En ce qui concerne le personnel opérationnel, ces données figurent généralement dans l'application de gestion du personnel.
A6.018	Dossiers en matière de voyages d'étude	5 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver la correspondance, les rapports et autres documents importants sur le plan du contenu, éliminer les documents relatifs à l'organisation pratique.
A6.019	Dossiers relatifs à l'octroi de distinctions honorifiques dans les Ordres nationaux	Utilité administrative	Éliminer	Toutes les zones ne mènent pas une politique proactive en ce qui concerne ces octrois. Si une distinction est octroyée, elle est reprise dans le dossier personnel concerné.
A6.020	Dossiers en matière d'octroi de décorations civiques et du travail	Utilité administrative	Éliminer	Toutes les zones ne mènent pas une politique proactive en ce qui concerne ces octrois. Si une distinction est octroyée, elle est reprise dans le dossier personnel concerné.
A6.021	Dossiers ou documents concernant les étudiants jobistes et les stages non	5 ans	Éliminer	Il ne s'agit pas des pompiers stagiaires (personnel

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	rémunérés (dans le cadre de tâches administratives). Ex. Contrats			opérationnel).
A6.022	Dossiers en matière d'organisation d'événements pour le personnel	5 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver et transférer aux Archives de l'État : textes de discours et photos. Éliminer : documents relatifs à l'organisation pratique
A6.023	Dossiers relatifs à certains faits et événements marquants (par ex. grèves)	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A6.024	Brochures pour les membres du personnel, par ex. brochures d'accueil	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Trier et transférer aux Archives de l'État	Trier 1 exemplaire de chaque brochure générique.
<b>A7. GESTION FINANCIERE</b>				
A7.001	Propositions de budget	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Au sein des zones, les propositions de budget (et le budget à proprement parler) sont généralement insérées dans un système/programme comptable, repris ou non de la commune, d'où sont extraites les données qui sont d'application, conformément à la législation fédérale en la matière.  Voir également les archives du conseil de zone
A7.002	Budgets de zone et modifications	30 ans	Conserver et	Le budget de la ZS est établi par le collège de zone et



## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	budgétaires		transférer aux Archives de l'État	approuvé par le conseil de zone, conformément aux normes budgétaires minimales fixées par la loi <sup>16</sup> Voir également les archives du conseil de zone.  Au sein des zones, les budgets (et leurs modifications) sont généralement insérées dans un système/programme comptable, repris ou non de la commune, d'où sont extraites les données qui sont d'application, conformément à la législation fédérale.
A7.003	Communication trimestrielle des données budgétaires	Utilité pour l'administration	Éliminer	Circulaire ministérielle du 20 mai 2016 portant sur la communication trimestrielle des données budgétaires des zones de secours (M.B. 02.06.2016)
A7.004	Inventaire des biens des communes utilisés pour l'exécution des missions des services d'incendie	Utilité pour l'administration	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Arrêté royal du 23 août 2014 portant fixation des règles d'inventaire et d'estimation des biens meubles et immeubles des communes utilisés pour l'exécution des missions des services d'incendie (M.B. 29.10.2014).  Au sein des zones, cet inventaire est également appelé "mesure de référence". Dans certaines zones, cette mesure de référence a été lancée par la commune.
A7.005	Documents relatifs à la gestion du budget	7 ans	Éliminer	

<sup>16</sup> Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, art. 86-99 (M.B. 31.07.2007) ; Arrêté royal du 19 avril 2014 portant le règlement général de la comptabilité des zones de secours (M.B. 12.12.2014).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	(documents de planning budgétaire, crédits d'ordonnancement, etc.)			
A7.006	Livres de caisse	30 ans	Éliminer	Délai de conservation fixé par l'A.R. du 19 avril 2014 portant le règlement général de la comptabilité des zones de secours, art. 36, §7 (M.B. 12.12.2014).
A7.007	Journaux et registres (registres comptables)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Délai de conservation fixé par l'A.R. du 19 avril 2014 portant le règlement général de la comptabilité des zones de secours, art. 36, §7 (M.B. 12.12.2014).
A7.008	Comptes annuels et annexes (compte budgétaire, bilan et compte de résultats)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Destination définitive établie par l'A.R. du 19 avril 2014 portant le règlement général de la comptabilité des zones de secours, art.36, §7 (M.B. 12.12.2014).”Les comptes annuels sont conservés indéfiniment.”
A7.009	Documents justificatifs (factures et documents y afférents, tels que bons de commande, notes de crédit, reçus, mandats de paiement, etc.)	30 ans	Éliminer	Délai de conservation fixé par l'A.R. du 19 avril 2014 portant le règlement général de la comptabilité des zones de secours, art. 36, §7 (M.B. 12.12.2014).
A7.010	Inventaire des documents, livres, meubles, matériel et autres objets mis à la disposition du comptable spécial, dressé par le comptable spécial démissionnaire	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	A.R. du 19 avril 2014 portant règlement général de la comptabilité des zones de secours, art.78, § 1er. (M.B. 12.12.2014).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A7.011	Compte de fin de gestion établi par le comptable spécial sortant	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	A.R. 19 avril 2014 portant règlement général de la comptabilité des zones de secours, art.80 (M.B. 12.12.2014).
A7.012	Extraits de compte	7 ans	Éliminer	
A7.013	Dossiers relatifs à la conclusion et au suivi des assurances	10 ans après expiration de la police	Éliminer	Concrètement, il s'agit principalement d'assurances en matière de véhicules et de personnel.
A7.014	Dossiers relatifs au traitement des dossiers de sinistres aux biens immobiliers, biens mobiliers, véhicules, etc.	10 ans	Éliminer	Pour les accidents du travail, voir séries A10.045 à A10.049 incluse.
A7.015	Dossiers relatifs aux contrats de soutien et de maintenance	10 ans après la fin du contrat	Éliminer	Egalement les contrats en cours qui ont été conclus par les communes et repris par les zones.
<b>A8. GESTION DES BIENS IMMOBILIERS (MATERIELS) ET MOBILIERS (PATRIMOINE)</b>				
A8.001	Inventaire du patrimoine et du matériel	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	A.R. du 19 avril 2014 portant règlement général de la comptabilité des zones de secours, art. 18 (M.B. 12.12.2014): le collège de zone tient l'inventaire détaillé, complet et valorisé de tous ses biens, avoirs, droits et créances, ainsi que de ses subsides d'investissement et de sa dette. L'inventaire mentionne en outre les obligations qui grèvent les valeurs susmentionnées ainsi que les avals et

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				garanties accordés. Voir également série A7.004. Dans certaines zones, le patrimoine est entièrement entre les mains des communes. Dans la pratique, cet inventaire est généralement géré au moyen d'une base de données.
A8.002	Plan pluriannuel d'investissement	3 cycles	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Arrêté royal du 25 avril 2014 relatif aux fonctions administratives et opérationnelles minimales mises en place par les zones de secours, annexe 1 (M.B. 10.09.2014): dans le cadre de la gestion des bâtiments (réparations, entretien, améliorations, transformations, etc.), un plan pluriannuel d'investissement doit être établi.  Le plan pluriannuel d'investissement suit la législature communale et est donc, en principe, établi tous les six ans, avec une possibilité d'ajustement annuel.
A8.003	Plan pluriannuel d'acquisition	3 cycles	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Arrêté royal du 25 avril 2014 relatif aux fonctions administratives et opérationnelles minimales mises en place par les zones de secours, annexe 1 (M.B. 10.09.2014) : dans le cadre de la gestion du matériel (roulant/non roulant), y compris l'AMU, un plan pluriannuel <sup>17</sup> d'acquisition doit être établi.  Le plan pluriannuel d'acquisition suit la législation communale et est donc, en principe, établi tous les six ans,

<sup>17</sup> Aide médicale urgente

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				avec une possibilité d'ajustement annuel.
A8.004	Actes et dossiers relatifs à l'acquisition, la concession, les servitudes, les dons, les legs, l'aliénation, le morcellement (échange), la cession, etc. du patrimoine.	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Voir également série A.7.004.
A8.005	Dossiers relatifs à la construction, l'adaptation, la réparation et/ou la rénovation du patrimoine en gestion propre	10 ans après les travaux	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver les cahiers des charges, les offres retenues, les documents de livraison (défauts, mise en demeure et réception définitive), les plans définitifs (plans "conformes" et plans d'exécution), les photographies et le décompte définitif ; éliminer les autres documents.
A8.006	Dossiers relatifs à l'entretien du patrimoine	10 ans	Éliminer	En ce qui concerne les contrats d'entretien : voir série A.7.015.
A8.007	Dossiers relatifs à la mise en location de terrains et de bâtiments	Jusqu'à 10 ans après la fin du contrat de location	Éliminer	
A8.008	Dossiers relatifs à la location de terrains et de bâtiments	Jusqu'à 10 ans après la fin du contrat de location	Éliminer	
A8.009	Dossiers relatifs aux travaux aux terrains et bâtiments loués/mis en location	Jusqu'à 10 ans après la fin du contrat de location	Éliminer	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A8.010	Dossiers relatifs aux marchés publics	Au moins 10 ans à compter de la date de conclusion du contrat et, en tout état de cause, jusqu'à la fin de la période de garantie.	Trier et transférer aux Archives de l'État	Délai de conservation fixé par la loi relative aux marchés publics du 17 juin 2016, art. 164 (M.B. 14.07.2016). Conserver les dossiers des marchés publics spécifiques aux services d'incendie (par ex. concernant l'achat de véhicules de pompiers, les tenues d'intervention), éliminer les autres.
A8.011	Dossiers de litiges relatifs aux dossiers de marchés publics	30 ans	Éliminer	
A8.012	Dossiers relatifs aux opérations de déménagement	Jusqu'à la fin de l'opération de déménagement	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver les pièces relatives au déménagement des archives, éliminer les autres.
A8.013	Bases de données pour la gestion des stocks, dépôts et entrepôts	Jusqu'au remplacement	Éliminer	
A8.014	Documents relatifs à la gestion des stocks, dépôts et entrepôts (duplicata de bons de commande, duplicata de factures, bons de livraison, formulaires de demande, etc.)	3 ans	Éliminer	
A8.015	Documents relatifs au matériel attribué aux collaborateurs.	Utilité pour l'administration	Éliminer	Par exemple, l'équipement de base individuel/la tenue de pompier, qui se compose d'un gilet de protection et d'un pantalon, de chaussures d'intervention, d'un casque de pompier avec lampe, de gants de protection, d'une sangle de

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				positionnement et/ou d'une ceinture à outils. En fonction des risques, deux variantes sont également prévues pour l'équipement individuel de base : l'équipement technique le mieux adapté aux interventions non liées à l'incendie et la tenue d'intervention pour l'aide médicale urgente. <sup>18</sup>
A8.016	Base de données pour l'inventaire du matériel attribué aux collaborateurs	Jusqu'au remplacement	Éliminer	
A8.017	Dossiers relatifs à la gestion des véhicules (contenant tous les documents officiels)	Aussi longtemps que les véhicules sont utilisés.	Trier et transférer aux Archives de l'État	Ces dossiers comprennent des manuels, des fichiers d'utilisateurs, des manuels de maintenance et d'utilisation, ... Conserver et transférer aux Archives de l'État : les dossiers relatifs aux véhicules fabriqués spécialement pour la zone.
A8.018	Documents de bord des véhicules	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	Parex. les certificats d'inspection automobile, les documents d'assurance, ...
A8.019	Carnets de bord des véhicules Également appelés carnets de suivi kilométrique	2 ans	Éliminer	Avec mention entre autres, par déplacement, de la date, de la distance, du conducteur et du motif du déplacement.

<sup>18</sup> Arrêté royal du 30 août 2013 déterminant les normes minimales en matière d'équipement de protection individuelle et d'équipement complémentaire que les zones de secours et les prézones mettent à la disposition de leur personnel opérationnel (M.B. 19.09.2013) ; <https://www.civieleveiligheid.be/fr/news/services-incendie/les-normes-minimales-d-equipement-de-protection-individuelle-epi-sont-publiee>.

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
<b>A9. COORDINATION DE LA COMMUNICATION ET SERVICE PUBLIC</b>				
A9.001	Plan de communication (planning annuel)	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A9.002	Rapports d'activités	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Chaque année, la ZS établit un rapport d'activités, c'est-à-dire un résumé des activités du service au cours de l'année écoulée, comprenant au moins les statistiques des interventions et les informations concernant l'organisation de la ZS. Ce rapport est transmis au ministre de l'Intérieur au plus tard le 30 avril de l'année suivant celle sur laquelle portent les activités. <sup>19</sup>
A9.003	Dossiers relatifs à l'établissement des rapports d'activités	2 ans	Éliminer	
A9.004	Produits de communication interne sous la direction de la zone, y compris les bulletins d'information internes, les magazines à destination du personnel, ...	5 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A9.005	Produits de communication externe sous la direction de la zone (campagnes propres, publications, ...), y compris les bulletins	5 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

<sup>19</sup> Loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile, art. 23/1, insérée dans la loi du 15 juillet 2018, art. 6 (M.B. 25.09.2018).



## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	d'information externes			
A9.006	Instructions relatives à la politique en matière de médias sociaux	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	
A9.007	Dossiers relatifs au (développement du) site web de la zone	Utilité pour l'administration	Éliminer	
A9.008	Dossiers relatifs à l'achat de matériel de promotion et de marketing	10 ans	Éliminer	
A9.009	Dossiers relatifs à la politique en matière de visites (visites aux casernes/postes, événements publics, visites spéciales, etc.)	Utilité pour l'administration	Trier et transférer aux Archives de l'État	A conserver : directives sur les activités organisées ou non par la ZS, avec argumentation. A éliminer : autres pièces
A9.010	Documents relatifs à l'organisation de l'accueil	Utilité pour l'administration	Éliminer	Transfert d'informations pour le nouveau personnel de l'accueil, documents utilisés au guichet, ...
A9.011	Photos de la ZS (du quotidien au sein de la zone )	Utilité pour l'administration	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A9.012	Dossiers relatifs à l'organisation de conférences de presse	5 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver les communiqués de presse ou le dossier de presse (voir A9.013), éliminer les invitations et les listes de présence

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A9.013	Communiqués de presse rédigés par la ZS	5 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A9.014	Extraits de presse relatifs à la zone	Utilité pour l'administration	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A9.015	Dossiers relatifs à la communication de crise	Utilité pour l'administration	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A9.016	Dossiers relatifs à la participation à des salons (de l'emploi)	Utilité pour l'administration	Éliminer	Entre autres en fonction du recrutement.
<b>A10. PREVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL (PPT)</b>				
<i>Généralités</i>				
A10.001	Rapports annuels (et annexes) sur le fonctionnement du service interne/externe pour la prévention et la protection au travail	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	L'élaboration des rapports annuels est décrite à l'article II.1-6 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017). Éliminer si le rapport annuel ET les annexes ont été intégralement repris dans le rapport annuel général de la ZS.
A10.002	Rapports mensuels ou trimestriels sur le fonctionnement du service interne/externe	10 ans	Conserver et transférer aux	Éliminer si un résumé de ces rapports figure dans le rapport

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	pour la prévention et la protection au travail		Archives de l'État	annuel
A10.003	Dossiers relatifs aux mesures spécifiques à la zone concernant la prévention et la protection au travail	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A10.004	Dossiers relatifs aux contrats avec un service externe pour la prévention et la protection au travail	Fin du contrat	Éliminer	
A10.005	Document d'identification du service interne pour la prévention et la protection au travail	Utilité pour l'administration	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le document d'identification est décrit à l'article II.1-7 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017).
<b>Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT)</b>				
A10.006	Règlement d'ordre intérieur du CPPT	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, art. II.7-31 (M.B. 02.06.2017).
A10.007	Documents relatifs à la composition du CPPT	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, titre 7, chapitre 4 (M.B. 02.06.2017).
A10.008	Procès-verbaux et documents correspondants des séances du CPPT	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A10.009	Dossiers relatifs aux avis et propositions du CPPT	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b><i>Prévention et Protection au Travail</i></b>				
A10.010	Plans de prévention quinquennaux globaux	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Prescrits par l'article I.2-8 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017). Les plans de prévention globaux décrivent les activités de prévention à développer et à mettre en œuvre, en tenant compte de la taille de la ZS et de la nature des risques associés à ses activités.
A10.011	Plans d'action annuels	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Prescrits par l'article I.2-9 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017). Les plans d'action annuels définissent les objectifs prioritaires dans le cadre de la politique de prévention pour l'année suivante.
A10.012	Dossiers relatifs aux propositions et avis dans le cadre du plan de prévention global et du plan d'action annuel	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version des plans	Éliminer	
A10.013	Analyses de risques	Jusqu'à l'établissement de	Éliminer	Prescrits par l'article I.2-6 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
		la nouvelle version		L'analyse de risques est effectuée au niveau de la ZS dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau de l'individu.
A10.014	Plans d'urgence internes	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	Prescrits par l'article I.2-23 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017).  L'employeur élabore un plan d'urgence interne à mettre en œuvre en vue de la protection des travailleurs lorsque cela s'avère nécessaire suite aux constatations résultant de l'analyse des risques.  Ce plan se base sur des procédures adaptées aux situations dangereuses et aux accidents ou incidents potentiels qui sont propres à la ZP, ainsi qu'aux cas de violence d'origine externe.
A10.015	Dossiers relatifs à l'organisation de la formation et du recyclage	10 ans	Éliminer	Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, Livre Ier, titre 5, chapitre 5 (M.B. 02.06.2017).
A10.016	Rapports des visites périodiques dans les locaux de travail	10 ans	Éliminer	
A10.017	Rapports des exercices d'incendie et d'évacuation	5 ans	Éliminer	
A10.018	Registres dans lesquels les travailleurs peuvent formuler des propositions,	10 ans	Conserver et transférer aux	Prescrits par l'article II.8-1 du Code du bien-être au travail

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	remarques ou avis sur la prévention et la protection au travail		Archives de l'État	du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017).
A10.019	Inventaires des substances nocives (agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et réprotoxiques) présentes sur le lieu de travail	40 ans	Éliminer	Par exemple : inventaire de l'amiante Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, livre VI (M.B. 02.06.2017).
A10.020	Inventaires des équipements et machines à contrôler par des mécanismes agréés conformément aux dispositions réglementaires	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	
A10.021	Listes/registres des travailleurs affectés à des activités comportant des risques d'exposition à des agents cancérigènes, mutagènes et réprotoxiques	40 ans	Éliminer	Prescrits par l'article VI.2-12 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017).
A10.022	Listes nominatives des travailleurs exposés à des agents biologiques	10 à 30 ans après la fin de l'exposition	Éliminer (après concertation avec le CBE)	Délai de conservation légal : art. VII.1-11 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (MB. 02.06.2017) : « La liste est conservée au siège social du département ou de la section chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe de l'employeur au moins pendant dix ans après la fin de l'exposition. Elle est conservée au même endroit pendant une période de trente ans après la dernière exposition connue, en cas d'expositions susceptibles d'entraîner des infections : 1° par des agents biologiques dont on sait qu'ils peuvent

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				<p>provoquer des infections persistantes ou latentes ;</p> <p>2° qui, compte tenu de l'état actuel des connaissances, ne peuvent être diagnostiquées avant que la maladie ne se déclare, de nombreuses années plus tard ;</p> <p>3° dont la période d'incubation avant la déclaration de la maladie est particulièrement longue ;</p> <p>4° qui entraînent des maladies sujettes à recrudescence pendant une longue période, malgré le traitement ;</p> <p>5° qui peuvent laisser de graves séquelles à long terme.</p> <p>Le département ou la section chargé de la surveillance médicale du service interne ou du service externe qui cesse ses activités avertit au moins trois mois à <sup>20</sup>l'avance la direction générale CBE, afin de permettre à celle-ci de décider des mesures à prendre concernant la destination à donner à la liste nominative des travailleurs.</p>
A10.023	Registre des travailleurs exposés à l'amiante	40 ans après la fin de l'exposition	Éliminer (après concertation avec le CBE)	<p>Délai de conservation légal : art. VI.3-30 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (MB. 02.06.2017) : « Ce registre est conservé au siège principal de la section ou du département chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe de l'employeur pendant quarante ans à dater de la fin de l'exposition.</p> <p>La section ou le département chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe qui cesse ses activités en avertit la direction générale CBE au moins trois mois au préalable, afin qu'elle puisse décider des mesures à prendre</p>

<sup>20</sup> Contrôle Bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				concernant la destination du registre. »
A10.024	Documents relatifs aux risques associés à l'exposition à des agents biologiques, chimiques, physiques, cancérigènes, mutagènes et à des vibrations mécaniques	40 ans	Éliminer	
A10.025	Documents relatifs à la mesure du niveau d'exposition aux agents biologiques, chimiques, physiques, cancérigènes et mutagènes, aux champs électromagnétiques et aux vibrations mécaniques	40 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A10.026	Dossiers relatifs aux produits dangereux	Aussi longtemps que le produit est utilisé	Éliminer	
A10.027	Documents relatifs à la prévention des risques liés aux atmosphères explosives (e.a. documents relatifs à la protection contre les explosions, DPE)	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	Prescrits par le Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, art. III.4-8 (M.B. 02.06.2017).
A10.028	Dossiers de sécurité par bâtiment (contiennent des rapports de visites de contrôle, analyses de risques, documents relatifs aux enquêtes en cas d'accidents du travail dans le bâtiment, avis en matière de	Aussi longtemps que le bâtiment est utilisé par la zone	Éliminer	



## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	prévention et de protection au travail)			
A10.029	Dossiers relatifs aux équipements de travail (machines, appareils, outils) et installations Ils contiennent, entre autres, le bon de commande, le document du fournisseur attestant que les exigences en matière de sécurité et d'hygiène ont été respectées, le rapport ou l'inspection de mise en service, le mode d'emploi, les instructions de maintenance et de sécurité.	Aussi longtemps que l'équipement ou l'installation sont utilisés.	Éliminer	
A10.030	Notes générales sur les équipements de protection collective et/ou individuelle	Aussi longtemps que valables	Éliminer	
A10.031	Dossiers relatifs aux équipements de protection collective (EPC) Ils contiennent, entre autres, le bon de commande, le document du fournisseur attestant que les exigences en matière de sécurité et d'hygiène ont été respectées, le rapport ou l'inspection de mise en service, le mode d'emploi, les instructions de maintenance et de sécurité.	Aussi longtemps que l'équipement est utilisé	Éliminer	
A10.032	Dossiers en matière d'équipements de protection individuelle Ils contiennent, entre autres, le bon de commande, le document du fournisseur attestant que les exigences en matière de sécurité et	Aussi longtemps que l'équipement est utilisé	Éliminer	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	d'hygiène ont été respectées, le rapport ou l'inspection de mise en service, le mode d'emploi, les instructions de maintenance et de sécurité.			
A10.033	<p>Dossiers relatifs à la prévention et à la protection sur les chantiers temporaires et mobiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plans de sécurité et de santé</li>   <li>- journaux de coordination</li>   <li>- dossiers d'intervention ultérieure</li>   <li>- analyses de risques</li> </ul>	<p>Jusqu'à la fin du chantier</p> <p>Tant que la structure existe ou qu'elle ne change pas de propriétaire</p> <p>Tant que la structure existe ou qu'elle ne change pas de propriétaire</p> <p>10 ans après la fin du chantier</p>	<p>Éliminer</p> <p>Éliminer</p> <p>Éliminer</p> <p>Éliminer</p>	Arrêté royal du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles (M.B. 07.02.2001).
A10.034	Aperçu des bobines et des extincteurs	Selon les besoins du	Éliminer	

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	disponibles	service		
A10.035	Aperçu des défibrillateurs disponibles	Selon les besoins du service	Éliminer	
<b><i>Risques psychosociaux</i></b>				
A10.036	Dossiers relatifs aux analyses de risques concernant les risques psychosociaux au travail	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	
A10.037	Registre des faits de tiers, avec les déclarations des employés concernant la violence, le harcèlement ou le harcèlement sexuel	5 ans à compter de la date à laquelle l'employé a consigné ces déclarations	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Délai de conservation : art. I.3-3 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017) : « L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations. »
A10.038	Dossiers individuels ouverts et établis par le conseiller en prévention des aspects psychosociaux (y compris les déclarations des victimes, des témoins, des auteurs ; les résultats des tentatives de médiation ; les avis fournis à l'employé ; les décisions motivées de l'employeur concernant les conséquences qu'il donne à une demande, etc.)	20 ans à compter de la date d'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour des actes de violence, de harcèlement ou de harcèlement	Éliminer	Délai de conservation légal : art. I.3-32 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.201) : « Le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant vingt ans à partir de la date d'introduction de la demande et relève de sa responsabilité exclusive. Le dossier peut être conservé sur un support électronique dès lors qu'il est complet, à condition que l'authenticité et l'accès aux documents soient protégés et sécurisés. »

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
		sexuel		
<i>Accidents du travail et maladies professionnelles</i>				
A10.039	Rapports des accidents du travail	50	Éliminer	
A10.040	Formulaires et fiches d'accidents du travail	10 ans	Éliminer	Délai de conservation légal : art. I.6-12 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.201) : «L'employeur conserve les fiches d'accident du travail ou les copies ou tirages des formulaires de déclaration des accidents du travail pendant dix ans au moins. Dans la mesure où des problèmes de santé peuvent encore survenir par la suite, la ZS peut conserver ces documents pendant une plus longue période.
A10.041	Dossiers d'assurance relatifs aux accidents du travail (qui contiennent le formulaire de déclaration, la confirmation d'envoi et l'accusé de réception de cette déclaration, les documents relatifs au paiement des frais médicaux, le dossier médical (tous les documents relatifs aux rapports médicaux du médecin traitant et aux contacts avec celui-ci), les documents relatifs aux contacts avec la Commission d'expertise médicale (Medex), les documents relatifs aux indemnisations et aux rentes, les documents relatifs aux contacts avec la compagnie	30 ans après la clôture du dossier ou, en cas d'incapacité permanente de travail, aussi longtemps que l'allocation est versée	Éliminer	

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	d'assurance).			
A10.042	Dossiers relatifs au traitement des maladies professionnelles	Aussi longtemps que l'employé est en service	Éliminer	Il s'agit uniquement de copies/doubles des documents conservés dans les dossiers médicaux de l'Agence fédérale des risques professionnels (Fedris).
A10.043	Dossiers relatifs aux demandes de remboursement des frais liés aux vaccinations (préventives)	Selon l'utilité pour le service	Éliminer	
<b><i>Surveillance de la santé</i></b>				
A10.044	Listes (nominatives) des activités de surveillance de la santé : - une liste des fonctions de sécurité, des fonctions faisant l'objet d'une vigilance accrue et des activités présentant un risque spécifique ; - une liste nominative des travailleurs soumis à une surveillance obligatoire de la santé, comprenant, outre le nom de chaque travailleur, la nature de la fonction de sécurité, de la fonction à vigilance accrue ou de l'activité impliquant des risques spécifiques effectivement exercée ; - une liste nominative des travailleurs	5 ans	Éliminer	Listes prescrites par l'art. I.4-5 du Code du bien-être au travail. Ces listes sont jointes au plan d'action annuel.  Délai de conservation légal : art.I.4-8 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017) : « Ces listes sont conservées par l'employeur pendant au moins 5 ans à partir de la date où ces listes ont été dressées, et leur archivage peut se faire soit sur support papier soit sous forme électronique. »

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	soumis aux vaccinations obligatoires ou aux tests tuberculiques visés à l'article VII.1-56 du Code du bien-être au travail.			
A10.045	Registre des dossiers de santé envoyés ou reçus	30 ans	éliminer	
A10.046	Dossiers de santé des employés	Au moins 15 ans après le départ de l'employé	Éliminer, sauf si l'agent concerné demande que le dossier soit transféré à un médecin désigné par lui-même.	<p>Délai de conservation légal : Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, art. I.4.-89 (M.B. 02.06.2017) : « Sauf le cas où il le transmet à un autre département ou section chargé de la surveillance médicale, conformément aux dispositions de l'article I.4-92, le département ou la section chargé de la surveillance médicale conserve dans des conditions qui sauvegardent le secret médical, en bon état, au complet et bien classé dans ses archives, le dossier du travailleur qui a cessé de faire partie du personnel soumis à la surveillance de santé. Ce dossier contient les données visées à l'article I.4-85, § 1er, a), b) et d).</p> <p>§ 2. Cette conservation sera assurée pendant quinze ans au moins à dater du départ du travailleur. Passé ce délai, la section ou le département chargé de la surveillance médicale peut détruire le dossier ou le remettre au médecin que le travailleur aura désigné, si ce dernier l'a demandé en temps utile après avoir été informé de cette possibilité.</p> <p>§ 3. Toutefois, lorsque le dossier doit être conservé pendant une durée supérieure à quinze ans, dans les cas prévus par les dispositions spécifiques du code, la section ou le département chargé de la surveillance médicale en assure la</p>

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	- les employés exposés à des agents biologiques susceptibles de provoquer des infections	30 ans après l'exposition	Transmettre à la Direction générale CBE	<p>conservation en archives, à dater du jour où ce travailleur a cessé de faire partie du personnel soumis à la surveillance de santé.</p> <p>Dans ce cas, passé le délai précité, le dossier ne peut ni être éliminé, ni être remis au travailleur ou à quelque organisme que ce soit, mais il doit être transmis à la direction générale CBE<sup>21</sup>.</p> <p>Délai de conservation légal : art. VII.1-49 du Code du bien-être du travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017) : « En dérogation à l'article I.4-89, le dossier de santé d'un travailleur exposé à des agents biologiques susceptibles d'entraîner des infections telles que visées à l'article VII.1-11, est conservé par le département ou la section chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe pendant trente ans après l'exposition. »</p>
	- les employés exposés à des agents mutagènes, cancérigènes ou réprotoxiques	40 ans après l'exposition	Transmettre à la Direction générale CBE	<p>Délai de conservation légal : art.VI.2-15 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017) : « En dérogation à l'article I.4-89, le dossier de santé d'un travailleur exposé à un agent cancérigène, mutagène ou réprotoxique visé à l'article VI.2-2 sera conservé par le département ou la section du service interne ou externe, chargé de la surveillance médicale, pendant quarante ans</p>

<sup>21</sup> Contrôle Bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale).

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	- les employés qui sont exposés à l'amiante	Au moins 40 ans après la fin de l'exposition	Transmettre à la Direction générale CBE	après l'exposition. » Délai de conservation légal : art. VI.3-35 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017) : « Le dossier de santé est conservé au moins quarante ans après la fin de l'exposition. »
A10.047	Dossiers relatifs aux certificats et attestations de maladie	5 ans	Éliminer	
A10.048	Les fiches de surveillance médicale (les 3 plus récentes), les formulaires d'évaluation de la santé (les 3 plus récentes) et les fiches de vaccination (les 3 plus récentes)	Aussi longtemps que le membre du personnel est en service au sein de la ZS.	Éliminer	Délai de conservation légal : art. I.4-52 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 (M.B. 02.06.2017) : « L'employeur classe les formulaires d'évaluation de la santé par travailleur. Aussi longtemps que celui-ci reste occupé dans l'entreprise, l'employeur conserve au moins les formulaires des trois dernières années ainsi que tous les formulaires comportant des recommandations. »
A10.049	Dossiers relatifs au planning des contrôles médicaux	Selon l'utilité pour le service	Éliminer	
<b>A11. APPUI ET AVIS JURIDIQUES</b>				
A11.001	Dossiers relatifs aux avis juridiques	5 ans	Éliminer	Les avis sont également contenus dans les dossiers de fond du service qui a demandé l'avis et ils peuvent être conservés à ce niveau (ils reçoivent la même destination que le dossier dans lequel ils sont contenus).



## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A11.002	Dossiers relatifs aux procédures judiciaires - actions réelles  - actions personnelles	30 ans après le jugement définitif  10 ans après le jugement définitif	Trier et transférer aux Archives de l'État  Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver les dossiers qui ont une valeur de précédent, éliminer les autres  Conserver les dossiers qui ont une valeur de précédent, éliminer les autres
A11.003	Dossiers relatifs à la politique de la zone concernant la publicité de l'administration, en ce compris les dossiers de principe	5 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les documents relatifs à la législation et aux directives générales ne doivent pas être conservés.
A11.004	Registre sur la publicité de l'administration	5 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A11.005	Dossiers relatifs à la politique de la zone concernant la protection des données à caractère personnel, y compris les dossiers de principe	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les documents relatifs à la législation et aux directives générales ne doivent pas être conservés.
A11.006	Registre de traitement des données à caractère personnel	Aussi longtemps que les traitements ont lieu  Mise à jour à	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Conserver une version quinquennale et transférer aux Archives de l'Etat.

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
		chaque nouveau traitement ou modification d'un traitement existant (archivage électronique de chaque modification effectuée)		
A11.007	Registre de fuites de données à caractère personnel	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A11.008	Conventions de traitement des données personnelles	Jusqu'à la fin de la convention	Éliminer	Les conventions de traitement font généralement partie de conventions-cadres.
A11.009	Journal de bord des recherches effectuées dans le registre national	10 ans	Éliminer	
<b>A12. GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>				
A12.001	Dossiers environnementaux des bâtiments	20 ans	Éliminer	
A12.002	Dossiers relatifs à la gestion de la comptabilité énergétique et à la réalisation d'audits énergétiques	5 ans	Éliminer	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A12.003	Dossiers relatifs à la mise en place d'un système certifié en matière environnementale (ISO 14.001, EMAS, etc.)	5 ans	Éliminer	
A12.004	Registre des déchets et formulaires d'identification	5 à 10 ans	Éliminer	Attention : les délais de conservation varient d'une région à l'autre.
<b>A13. GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b>				
A13.001	Planning annuel	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	Fait généralement partie du budget de la zone (voir séries A.7. 002).
A13.002	Dossiers relatifs à l'achat, à la livraison et à la mise en œuvre de systèmes matériels et logiciels	Aussi longtemps que le système est utilisé	Éliminer	Il s'agit des dossiers techniques et non des dossiers d'adjudication (qui relèvent généralement des marchés publics ; voir série A8.007).
A13.003	Dossiers relatifs au développement et à la mise en œuvre de systèmes logiciels (que ce soit en gestion interne ou non, ou en sous-traitance)	Aussi longtemps que le système est utilisé	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver si le logiciel est utilisé pour la gestion des informations à conserver en permanence. Éliminer les autres dossiers.  Le développement propre de systèmes logiciels est très limité dans les zones. Il est généralement sous-traité (voir p.ex. AbiFire).
A13.004	Inventaire de systèmes matériels et logiciels	Jusqu'à l'établissement de	Éliminer	

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
		la nouvelle version		
A13.005	Documents relatifs à la maintenance et à la gestion de systèmes matériels et logiciels	1 an	Éliminer	Excepté les contrats de maintenance (voir série A7.015).
A13.006	Documents relatifs au soutien dans le cadre de l'utilisation de systèmes matériels et logiciels (manuels, formations, etc.).	Aussi longtemps que le système est utilisé	Éliminer	
A13.007	Licences de logiciels	Après la fin de la licence	Éliminer	
<b>A14. GESTION DE LA DOCUMENTATION</b>				
A14.001	Dossiers de documentation concernant le fonctionnement opérationnel de la zone	Utilité pour le service	Conserver et transférer aux Archives de l'État	A des fins de formation interne, à des fins éducatives (visites d'écoles, etc.), ... Par exemple : photos des interventions
A14.002	Dossiers relatifs à la gestion, la conservation, l'organisation, l'accès et la destruction des archives (plans d'archivage, inventaires de dossiers, etc.).	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
A14.003	Dossiers relatifs aux présentations muséales dans les bâtiments de la zone Par exemple à l'accueil des postes.	Jusqu'au réaménagement	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver la correspondance, les rapports, les cahiers des charges, l'offre retenue, le manuel, les textes de la pièce, les photographies, les dessins ; éliminer les autres documents.

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A14.004	Dossiers relatifs à l'organisation ou à la participation à des événements publics (journées portes ouvertes, séries de cours, ateliers pour enfants, visites guidées, visites scolaires, etc.)	10 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver le programme, les rapports, les photos, les brochures ; éliminer le reste.
<b>B. ARCHIVES RELATIVES AUX TACHES SPECIFIQUES AUX ZONES DE SECOURS</b>				
<b>B1. GESTION DES OPERATIONS/INTERVENTIONS</b>				
B1.001	Dossiers en matière de collaboration opérationnelle interzonale	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Collaboration avec d'autres zones en ce qui concerne : - l'aide adéquate la plus rapide - l'intervention d'équipes spécialisées - l'intervention de conseillers substances dangereuses
B2.002	Application de la répartition zonale du personnel, des véhicules et du matériel au sein des postes	Utilité opérationnelle	Éliminer	Ex. : Zoneforce ; AbiFire.
<b>Services d'incendie</b>				
B1.003	Application pour la gestion des services de garde des officiers	1 an	Éliminer	L'Arrêté royal du 25 avril 2014 relatif aux fonctions administratives et opérationnelles minimales mises en place par les zones de secours. (M.B. 10.09.2014) parle du « rôle d'officiers de garde ».  Pour chaque intervention, un officier doit être présent. Tous les officiers ont dès lors un service de garde,

Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				indépendamment du reste du planning du personnel. Généralement, ces services de garde ne sont pas zonaux, mais organisés par poste.
B1.004	Rapports d'intervention	10 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	<p>Ces rapports sont dressés selon le modèle fixé par la circulaire ministérielle du 11 décembre 2009 relative aux rapports d'intervention des services d'incendie (M.B. 30.12.2009) :</p> <p>« Un rapport d'intervention est établi après chaque intervention, aussi bien en cas d'incendie que pour d'autres incidents. Les missions en matière de prévention incendie ne sont pas considérées comme des interventions et ne nécessitent dès lors pas l'établissement d'un rapport d'intervention. Les missions préventives (par ex. la présence préventive lors de manifestations) sont quant à elles considérées comme des interventions.</p> <p>Le rapport d'intervention renseigne le lieu, le moment et le type d'incident ainsi que les actions entreprises. Il fournit également des informations sur le signalement de l'incident, le temps d'intervention, les éventuelles victimes et sauvetages ainsi que la mobilisation du personnel, de véhicules et d'équipes spéciales d'intervention. »</p> <p>Généralement, les rapports d'intervention sont dressés via des applications comme Abifire ou Zoneforce.</p> <p>Les ZS sont tenues de transmettre tous les ans les rapports</p>

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				d'intervention au SPF Intérieur. En outre, un tri doit être opéré au niveau de la zone. Trier et transférer aux Archives de l'État: - Rapports d'interventions avec des victimes mortelles - Rapports d'interventions où une phase communale est proclamée.
B1.005	Statistiques des interventions	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les statistiques des interventions sont en principe extraites des applications telles que AbiFire ou Zoneforce.
<b>Services d'ambulance<sup>22</sup> (ambulance)</b>				
B1.006	États des trajets à payer (ou non)	10 ans	Éliminer	
B1.007	Dossiers en matière de recouvrement des	10 ans	Éliminer	En cas de non-paiement des trajets, les coûts peuvent être

<sup>22</sup> Les services ambulanciers qui participent au fonctionnement de l'aide médicale urgente sont agréés par le ministre qui a la Santé publique dans ses attributions. Ce sont les inspecteurs d'hygiène (qui dépendent de la Direction générale Soins de Santé / DGSS) qui contrôlent si les ambulances disposent du matériel nécessaire.

La liste des services d'ambulance agréés est jointe en annexe à l'arrêté ministériel du 8 décembre 2014.

Les ambulances dépendent soit :

- d'un service d'ambulance dépendant d'un service d'incendie agréé,
- d'une entreprise privée agréée par le SPF Santé publique,
- d'un hôpital,
- d'un centre de la Croix-Rouge,
- autres (CPAS, aéroports,...)

(<https://www.health.belgium.be/fr/les-ambulances>)

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	trajets non payés			répercutés sur le Fonds d'aide médicale urgente.
B1.008	Rapports des interventions ambulances	N/A	N/A	L'enregistrement des interventions des services d'ambulance est une compétence du SPF Santé publique et se fait par un module d'enregistrement: un module de traitement mobile utilisé par une équipe ambulancière dans le cadre d'Ambureg (application pour l'enregistrement à la Santé publique) et constitué de software, de firmware et de hardware.  Voir A.R. du 14 décembre 2018 définissant les règles et la teneur de l'enregistrement par les services ambulanciers et du rapport annuel (M.B. 24.12.2018).
B1.009	Statistiques des interventions ambulances On peut également parler des 'Rapports annuels des interventions ambulances.	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Voir AR du 14 décembre 2018 définissant les règles et la teneur de l'enregistrement par les services ambulanciers et du rapport annuel, art. 8 (M.B. 24.12.2018) : « Le service ambulancier transmet chaque année au responsable du traitement, au plus tard le 1er mars, un rapport concernant les opérations pour lesquelles une équipe ambulancière a été alertée [...]. »
B1.010	Inventaires (par ambulance) du matériel médical disponible	Utilité pour l'administration	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver et transférer: conserver les inventaires de quelques véhicules.
<b>B2. COMMUNICATION OPERATIONNELLE</b>				
B2.001	Procédure en matière de communication	Jusqu'à	Conserver et	Ex. Établir des procédures d'alerte, sur la base des codes



Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	opérationnelle <sup>23</sup>	l'établissement de la nouvelle version	transférer aux Archives de l'État	d'intervention attribués par la CU112.
B2.002	Application pour le dispatching zonal	Utilité administrative	Éliminer	Le dispatching se fait depuis les cellules radio (à ne pas confondre avec les Centrales d'urgence 112). Les cellules radio coordonnent spécifiquement les interventions de la zone. Les Centrales d'urgence 112 sont liées aux cellules de radio. Exemple d'application : AbiDispatch.
B2.003	Procédure en matière de fleetmapping Le Fleetmapping transpose les processus opérationnels d'une zone dans la programmation du système radio.	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Il s'agit notamment de la composition de groupes de discussion radio opérationnels (pendant les interventions).
B2.004	Enregistrements audio voicelogging	Utilité pour l'administration	Éliminer	Il s'agit des enregistrements des discussions dans la cellule radio. Seul un nombre limité de zones effectue de tels

<sup>23</sup> Les Centrales d'urgence 112 (CU112) ne relèvent pas de la compétence des zones de secours (services d'incendie). Jusqu'en 2011, les centrales d'urgence (consécutivement nommées Centres de secours 900/100/112) étaient gérées par les corps de pompiers locaux et intégrées au dispatching des services d'incendie locaux. Depuis 2011, les centrales d'urgence relèvent intégralement du niveau fédéral (loi du 29 avril 2011 créant les centres 112 et l'agence 112 : [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2011042909&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2011042909&table_name=loi)) et depuis 2018, la dénomination de Centres de secours 100/112 a été remplacée par Centrales d'urgence 112 (CU 112).

Une CU 112 est présente dans chaque chef-lieu de province ainsi qu'à Bruxelles. Le Brabant wallon n'a pas sa propre Centrale d'urgence 112, mais les appels sont gérés par la Centrale d'urgence 112 Hainaut. Les opérateurs et calltakers du SPF Intérieur sont assistés au sein des CU112 par des directeurs médicaux et infirmiers régulateurs. (<https://www.civieleveiligheid.be/fr/content/que-font-les-centres-dappels-urgents-112>).

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				enregistrements.
B2.005	Application pour la planification d'itinéraires	Utilité pour l'administration	Éliminer	Dans un nombre restreint de zones, des fiches papier sont encore utilisées, en parallèle à une application.
B2.006	Application pour la localisation automatique des véhicules	Utilité pour l'administration	Éliminer	Système de Track and Trace pour les véhicules opérationnels
<b>B3. PREVENTION ET PROACTIVITE</b>				
B3.001	<p>Dossier de prévention</p> <p>Dossiers relatifs au contrôle des avis en matière de sécurité incendie des bâtiments et installations. Ils contiennent entre autres : rapports de prévention (incendie), avis en matière de moyens hydrauliques, attestations en matière de sécurité incendie et plans.</p>	Aussi longtemps que le bâtiment relève de la compétence de contrôle du service d'incendie	Éliminer	<p>Les ZS ont, d'une part, une fonction d'avis et, d'autre part, une fonction de contrôle.</p> <p>Elles rendent un avis dans le cadre de demandes d'agrément. Cet avis suit donc l'agrément. Si l'agrément est retiré, on peut considérer que l'avis a aussi été retiré. Il suffit donc de conserver l'avant-dernier avis et le dernier avis dans le dossier.</p> <p>La circulaire ministérielle du 1er décembre 2016 relative au rapport de prévention incendie et à la mission d'avis par les zones de secours stipule au point '2.2 Cadre et objectif' que les rapports de prévention incendie ne demeurent donc valables que pour autant que la situation n'ait pas changé. Par conséquent, il suffit de conserver les rapports de prévention aussi longtemps que la situation ne change pas.</p> <p>Les dossiers de prévention sont classés sur la base de l'emplacement du bâtiment/installation, auquel on associe,</p>

Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				en Flandre, un numéro de zone, en fonction de leur entrée dans le guichet Zone (Omgevingsloket).
B3.002	<p>Dossiers d'interventions</p> <p>Ces dossiers contiennent tous les détails concernant un site (e.a. accès, dangers, infrastructure, personnes de contact, ...) qui doivent permettre aux services d'incendie d'intervenir rapidement et efficacement en cas d'incident.</p>	Utilité opérationnelle	Éliminer	<p>Conformément à l'AR du 28 mars 2014 relatif à la prévention incendie sur les lieux de travail (M.B. 23.04.2014), le dossier d'intervention est mis à la disposition des services d'incendie à l'entrée du bâtiment, mais certaines zones conservent des dossiers d'interventions dans des applications spécialement développées à cet effet, comme la plate-forme DIP (Digitaal Interventie Platform).</p> <p>Le dossier comprend :</p> <p>1° les éléments du dossier relatif à la prévention de l'incendie visés à l'article 25, alinéa 2, 4°, 7° et 11° ;</p> <p>2° l'emplacement des installations électriques ;</p> <p>3° l'emplacement et le fonctionnement des vannes de fermeture des fluides utilisés ;</p> <p>4° l'emplacement et le fonctionnement des systèmes de ventilation ;</p> <p>5° l'emplacement de la centrale de détection d'incendie. »</p> <p>Les services d'incendie déterminent s'il est nécessaire de dresser un dossier d'intervention. Cela peut se faire sur l'avis du conseiller en prévention, sur la base d'une obligation légale, de risques spécifiques, etc.</p>

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
B3.003	Documents relatifs au contrôle de la sécurité incendie lors d'événements	A la fin de l'événement	Éliminer	Les services d'incendie effectuent des visites de contrôle et rendent des avis (service payant). <sup>24</sup> Certaines communes centralisent tous les contrôles d'événements sur une plate-forme 'événements'.
B3.004	Documents relatifs aux enquêtes sur les méthodes de lutte et certaines spécialisations de la tâche de pompier, analyses des incendies Rapports d'interventions instructives	Utilité opérationnelle	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Sont par exemple utilisés pour l'organisation d'arènes/tables d'apprentissage
B3.005	Documents concernant le recensement des moyens hydrauliques et plans du réseau de conduites d'eau, avec l'emplacement des bornes incendie.	Utilité opérationnelle	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les compagnies des eaux se chargent d'installer les bornes incendie. Le contrôle des bornes incendie relève des communes. <sup>25</sup> Les compagnies des eaux sont responsables de la conservation permanente des plans du réseau des conduites d'eau avec l'emplacement des bornes incendie. <sup>26</sup> Vu le statut partiellement privé de ces compagnies, il est recommandé de conserver ces documents également au niveau de la ZS.

<sup>24</sup> Source : <https://www.antwerpen.be/nl/info/52d5051a39d8a6ec798b45ac/brandpreventieevenementen>

<sup>25</sup> La base juridique figure dans les législations suivantes:

- Loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile, article 7/1.
- AR du 8 novembre 1967 portant, en temps de paix, organisation des services communaux et régionaux d'incendie et coordination des secours en cas d'incendie, article 23.
- Circulaire ministérielle du 14 octobre 1975 - ressources en eau pour l'extinction des incendies, section 5.

<sup>26</sup> Source : Tableau de tri pour les Archives communales flamandes (version approuvée le 1<sup>er</sup> juin 2019) : rubrique 3.05.13.07.

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				Les services d'incendie rendent uniquement des avis sur les bornes incendie, par exemple dans le cas de demandes de permis de bâtir ou d'aménagement de points d'eau.
B3.006	Documents concernant des campagnes de prévention et de sensibilisation	Jusqu'à la fin de la campagne	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver les documents concernant les campagnes zonales. Éliminer les documents concernant les campagnes interzonales/provinciales et nationales.
<b>B4. FORMATION ET ENTRAÎNEMENT<sup>27</sup></b>				
B4.001	Plan de formation zonal	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le SPF Intérieur développe actuellement une application centrale pour pouvoir procéder au monitoring des formations zonales. Les formations zonales comprennent les formations destinées à l'obtention d'un brevet, les formations continues et les formations pour les équipes spécialisées.
B4.002	Plan de formation zonal	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
B4.003	Plan de formation par poste	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	

<sup>27</sup> La formation et l'entraînement du personnel opérationnel des services d'incendie revient principalement aux écoles du feu (provinciales).

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
B4.004	Journal de bord des formations zonales	Utilité administrative	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les formations de base et les formations continues organisées par les écoles du feu ne sont pas prises en compte ici.
B4.005	Cours - programmes d'entraînement collectif - Programmes sportifs collectifs	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
B4.006	Programmes d'entraînement individuel	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Éliminer	
<b>B5. PLANIFICATION D'URGENCE<sup>28</sup></b>				
B5.001	Plan monodisciplinaire d'urgence et d'intervention de la ZS	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Chaque situation d'urgence est gérée par les services d'intervention. Leurs missions sont réparties sur cinq disciplines. Chacune de ces disciplines dresse un plan monodisciplinaire d'intervention. La discipline 1 recouvre les opérations de secours. Les tâches de cette discipline consistent à maîtriser la situation d'urgence à proprement

<sup>28</sup> En matière de planification d'urgence, on distingue habituellement trois types de plans d'urgence :

- les plans multidisciplinaires d'urgence et d'intervention (PUI) élaborés par les autorités locales. Le PUI reprend le plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) et les plans particuliers d'urgence et d'intervention.
  - les plans monodisciplinaires d'intervention des 5 disciplines distinguées dans la planification d'urgence.
  - les plans internes d'urgence d'entreprises et établissements à risques que les autorités locales prennent en compte dans l'élaboration de leur propre planification d'urgence.
- Ces plans doivent former un ensemble cohérent, tant verticalement (entre les différents niveaux) qu'horizontalement (à un même niveau entre les différents acteurs).

Source : <https://centredecrise.be/fr/content/les-differents-plans-durgence>

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				parler (par exemple éteindre un incendie ou colmater des fuites de substances dangereuses), à sauver et protéger les personnes et les biens et, si nécessaire, à réquisitionner des personnes ou biens pour les opérations de secours. Cette discipline se compose des services d'incendie et des unités opérationnelles de la Protection civile. En cas de situation d'urgence, c'est le directeur des services d'incendie (Dir-Si) qui a la direction opérationnelle de cette discipline. <sup>29</sup>
B5.002	Documents concernant la contribution de la ZS à la mise en place des plans multidisciplinaires d'urgence et d'intervention	Utilité administrative	Éliminer	
B5.003	Documents relatifs à la participation des cellules de sécurité des différentes communes de la zone et de la province	Utilité administrative	Éliminer	Ex. invitations, rapports de réunion, ... Ces documents sont conservés au niveau communal ou provincial.
B5.004	Documents relatifs à l'organisation et l'évaluation d'exercices monodisciplinaires	Utilité administrative	Trier et transférer aux Archives de l'État	Conserver si la ZS est responsable de l'organisation de l'exercice.

<sup>29</sup> Source : [https://centredecrise.be/sites/default/files/planification\\_durgence\\_et\\_gestion\\_de\\_crise\\_fr\\_def.pdf](https://centredecrise.be/sites/default/files/planification_durgence_et_gestion_de_crise_fr_def.pdf) : arrêté royal du 22 mai 2019 relatif à la planification d'urgence et la gestion de situations d'urgence à l'échelon communal et provincial et au rôle des bourgmestres et des gouverneurs de province en cas d'événements et de situations de crise nécessitant une coordination ou une gestion à l'échelon national (M.B. 27.06.2019) : « Les tâches de la discipline 1 sont exercées par les zones de secours et les unités opérationnelles de la Protection civile, conformément à l'arrêté royal du 10 juin 2014 déterminant les missions et les tâches de sécurité civile exécutées par les zones de secours et par les unités opérationnelles de la Protection civile et modifiant l'arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention. »

## Archives des zones de secours (Services d'incendie) - Tableau de tri des archives

<b>Code</b>	<b>Série</b>	<b>Délai de conservation administrative</b>	<b>Destination définitive</b>	<b>Remarques</b>
B5.005	Documents relatifs à l'organisation et l'évaluation d'exercices multidisciplinaires	Utilité administrative	Éliminer	Dans le cadre d'exercices multidisciplinaires, l'organisateur est souvent une autre institution (autorités locales, provinciales, ...).
B5.006	Procédures d'intervention pour des risques spécifiques	Jusqu'à l'établissement de la nouvelle version	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le SPF Intérieur développe des procédures minimales complétées par des spécifications zonales.





