



ARCHIEFBANK
VLAANDEREN

INSTRUMENT DE TRAVAIL

pour l'évaluation, le tri et la valorisation
des archives des cabinets ministériels

ANNEXE 2 - TABLEAU D'ÉVALUATION POUR LA MICRO-ÉVALUATION

— Florian Daemen
2019



Vlaanderen
verbeelding werkt

— En collaboration avec:



Liberas
LIBERAAL
ARCHIEF



CENTRUM VOOR
DE GESCHIEDENIS
VAN HET VRIJE DENKEN
EN HANDELEN

KU LEUVEN
KADOC



SOMMAIRE

GÉNÉRALITÉS

1.1. DOCUMENTS BIOGRAPHIQUES DU MEMBRE DU GOUVERNEMENT 10

1. Agendas personnels du membre du gouvernement
2. Documents relatifs au curriculum vitae et à la carrière du membre du gouvernement
3. Liste d'adresses des contacts du membre du gouvernement

1.2. CORRESPONDANCE 11

4. Correspondance entrante et sortante
5. Correspondance de routine, réponses standardisées et de courtoisie
6. Cartes de vœux, cartes postales, cartes de Noël et de Nouvel An, faire-part de décès et remerciements reçus
7. Invitations reçues
8. Requêtes et pétitions reçues

2. FONCTIONS DES CABINETS

2.1. FONCTIONS POLITIQUES

2.1.1. PRÉPARATION ET APPUI DE LA POLITIQUE GÉNÉRALE

a. Accords administratifs et politiques 13

9. Accords gouvernementaux et administratifs
10. Documents concernant la préparation des accords gouvernementaux et administratifs

b. Préparation et suivi du Conseil des ministres et de la politique générale 13

11. Dossier soumis au Conseil des ministres
12. Ordres du jour du Conseil des ministres
13. Notifications du Conseil des ministres
14. Notes d'avis, annexes et autres documents concernant la préparation du Conseil des ministres
15. Documents concernant le suivi et l'état de la situation des décisions prises au Conseil des ministres
16. Aperçu des projets de loi approuvés au Conseil des ministres
17. Ordres du jour du Conseil des ministres restreint (« kern »)
18. Notifications et procès-verbaux du Conseil des ministres restreint
19. Notes d'avis, annexes et autres documents relatifs à la préparation du Conseil des ministres restreint
20. Circulaires du Premier ministre ou du Ministre-président
21. Communications et circulaires adressées aux autres membres du gouvernement
22. Déclarations gouvernementales du Premier ministre ou du Ministre-président
23. Dossiers qui sont d'application à tout le gouvernement et/ou à la politique générale
24. Documents relatifs aux groupes de travail intercabinets (GTI)/Groupe de travail de coordination de la politique, y compris les documents informels

	c. La coopération intergouvernementale (politique générale)	18
25.	Ordres du jour du Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions	
26.	Procès-verbaux et rapports du Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions	
27.	Documents préparatoires du Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions	
	d. Elaboration du budget	19
28.	Dossiers concernant le budget et le contrôle budgétaire pour les compétences propres	
29.	Dossiers concernant la concertation budgétaire générale	
30.	Dossiers concernant la préparation de la loi-programme	
	e. Suivi d'autres membres du gouvernement	20
31.	« Dossiers fantômes » des dossiers relatifs aux compétences de collègues, membres du gouvernement	
32.	Listes de la composition du gouvernement fédéral, des gouvernements des Régions et des Communautés et de diverses commissions	
33.	Listes de la composition des cabinets fédéraux et régionaux	
34.	Notes, communiqués de presse et bulletins d'information d'autres membres du gouvernement	
2.1.2.	PRÉPARATION ET APPUI DES COMPÉTENCES MINISTÉRIELLES	
	a. Elaboration et suivi de la politique	21
35.	Correspondance entrante et sortante et communication relative à un domaine ou thème politique	
36.	Déclarations, notes, plans (d'action) et textes de vision politiques	
37.	Aperçu des réalisations du membre du gouvernement	
38.	Dossiers politiques et dossiers concernant les compétences et les domaines politiques du membre du gouvernement	
39.	Aperçus et bases de données des dossiers en cours de traitement ou déjà finalisés	
40.	Documents relatifs à la collecte d'information et la rédaction d'études préparatoires et de rapports de recherche	
41.	Arrêtés ministériels, textes de loi et décrets isolés	
42.	Aperçus des lois s'appliquant à un certain dossier ou thème politique	
43.	Dossiers et cahiers de charge relatifs aux marchés publics	
44.	Dossiers sur l'attribution ou le refus de subsides	
45.	Dossiers relatifs au financement de projets (publics)	
46.	Notes adressées au propre cabinet	
47.	Documents concernant des conseils, des collèges, des groupes de travail, des groupes de pilotage, des groupes de concertation et des commissions avec lesquels le cabinet entretient des contacts ou dans lesquels siègent le membre du gouvernement ou des membres du cabinet	

48. Documents concernant la participation des collaborateurs du cabinet à des réunions d'organisations des classes moyennes, d'agriculteurs, de syndicats, d'associations, d'asbl, etc.
49. Documents concernant la concertation et les contacts avec des entreprises, des PME et d'autres organismes de droit privé
50. Documents concernant les contacts et la collaboration avec des instances et des ONG internationales impliquées dans un dossier ou dans un domaine politique
51. Dossiers concernant des réunions nationales et internationales, des congrès, des journées et des voyages d'étude auxquels le membre du gouvernement ou des membres du cabinet ont participé
52. Documents concernant les conseils d'administration dans lesquels siège le membre du gouvernement ou un collaborateur du cabinet
53. Documents concernant la concertation, les contacts et la coordination entre le cabinet et l'administration
54. Documents concernant l'organisation, le fonctionnement et la gestion de l'administration
55. Dossiers concernant la réforme, la réorganisation et la direction des différents ministères, SPF, départements, agences, institutions d'intérêt public et autres services des pouvoirs publics
56. Rapports d'activités et rapports de partenaires publics et privés associés à un dossier ou à un domaine politique
57. Documents concernant des organes, organisations et entreprises des pouvoirs publics pour lesquels le membre du gouvernement est responsable
58. Documents concernant le transfert d'une ou plusieurs compétences à un successeur ou à un autre membre du gouvernement
59. Documents provenant du cabinet d'un des prédécesseurs du membre du gouvernement

b. Interactions avec la Chambre, le Sénat et/ou le Parlement flamand **30**

60. Documents concernant les séances plénières de la Chambre, du Sénat et/ou du parlement flamand
61. Documents concernant les déclarations faites par le membre du gouvernement à la Chambre ou au Parlement flamand
62. Documents concernant les auditions parlementaires
63. Dossiers et documents concernant les commissions parlementaires et du Sénat
64. Documents concernant la préparation et le traitement de questions parlementaires
65. Documents concernant les interpellations parlementaires
66. Listes de la composition de la Chambre, du Sénat et/ou du Parlement flamand, coordonnées des députés et des sénateurs
67. Brochures d'informations et vadémécums de la Chambre, du Sénat et/ou du Parlement flamand
68. Motions, résolutions et autres documents parlementaires

	c. Coopération interministérielle et intergouvernementale (dossiers spécifiques)	32
69.	Dossiers concernant les conférences et les groupes de travail interministériels	
70.	Documents concernant la coopération intergouvernementale et les accords conclus à cette fin	
71.	Documents concernant les comités ministériels, les dossiers transversaux et la collaboration avec les membres du propre gouvernement	
	d. La coopération et la concertation internationales	33
72.	Dossiers concernant le Conseil de l'Union européenne	
73.	Dossiers concernant d'autres formes de coopération internationale et de concertation au sein de l'Union européenne	
74.	Documents concernant la coopération et la concertation avec des membres de gouvernements étrangers hors de l'Union européenne	
75.	Documents concernant des rencontres avec des membres de gouvernements étrangers, des titulaires de fonctions publiques et des dignitaires	
76.	Documents concernant le fonctionnement et la structure d'organisations internationales et supranationales	
77.	Documents concernant des voyages de service et des missions à l'étranger	
78.	Dossiers concernant des traités internationaux	
79.	Aperçus des accords et conventions internationaux et supranationaux relatifs au domaine politique du membre du gouvernement	
2.1.3.	COMMUNICATION	
	a. Généralités	36
80.	Documents concernant le fonctionnement, l'organisation et la répartition des tâches de la cellule communication	
81.	Documents concernant les réunions internes de la cellule communication	
82.	Tableaux relatifs au planning et aux activités en matière de communication et de relations publiques	
83.	Listes d'adresses pour les bulletins d'information, des cartes de vœux, etc.	
84.	Cartes de visite	
	b. Relations avec la presse	37
85.	Documents concernant la stratégie et le planning de communication du cabinet et du membre du gouvernement	
86.	Fiches de préparation et de communication pour des moments, des événements et interviews avec la presse	
87.	Fardes d'information sur le cabinet et sur les activités du membre du gouvernement	
88.	Communiqués et messages de presse	
89.	Documents concernant des conférences de presse	
90.	Fardes et aperçus de presse destinés aux collaborateurs du cabinet et au membre du gouvernement	
91.	Fardes avec des extraits de presse, des communiqués de presse et des cartoons concernant le membre du gouvernement	

92.	Documents concernant des journaux et des revues auxquels le cabinet est abonné	
93.	Articles et textes écrits par ou au nom du membre du gouvernement	
94.	Listes de presse et documents concernant les personnes de contact et les relations « presse » du cabinet	
95.	Documents concernant la préparation de débats et de discussions de panels	
	c. Relations publiques	39
96.	Dossiers concernant les relations publiques et les campagnes (promotionnelles) relatives à certains thèmes politiques (ambassadeurs, concours, prix, actions, événements, journées portes ouvertes, etc.)	
97.	Documents concernant des présentations de livres	
98.	Affiches, dépliants et prospectus de campagnes pour certains thèmes politiques	
99.	Logos, modèles, photos et portraits utilisés dans des dépliants, bulletins d'information, invitations, sites internet, etc.	
	d. Préparation de visites, de réceptions, de cérémonies et de remises de prix	40
100.	Textes de discours	
101.	Documents concernant des visites, des réceptions, des cérémonies et des remises de prix	
102.	Documents concernant l'accompagnement de personnalités lors de visites à des institutions, des organisations et des expositions	
	2.2. FONCTIONS POLITIQUES PRIVÉES	
	2.2.1. GESTION ET SUIVI DES SERVICES POLITIQUES	41
103.	Correspondance entrante et sortante concernant des services politiques, le secrétariat social et des questions de citoyens	
104.	Liste et fichiers d'adresses relatifs aux services politiques, au secrétariat social et aux questions de citoyens	
	2.2.2. SUIVI DU PARTI ET DU GROUPE PARLEMENTAIRE	42
105.	Procès-verbaux de la direction et du conseil du parti	
106.	Documents du membre du gouvernement concernant le parti, la direction du parti, le groupe parlementaire	
107.	Documents des réunions du groupe parlementaire	
108.	Documents concernant le fonctionnement national et régional du parti	
109.	Documents concernant le fonctionnement de la section locale du parti	
110.	Documents concernant les contacts avec des hommes et femmes politiques de partis sœurs en Belgique et à l'étranger	
111.	Publications du parti	
	2.2.3. GESTION DE MANDATS ET DE FONCTIONS NON MINISTÉRIELS	43
112.	Documents concernant les mandats et fonctions publics du membre du gouvernement	
113.	Documents concernant les mandats et fonctions privés du membre du gouvernement	

2.2.4. PRÉPARATION DES ÉLECTIONS **44**

- 114. Documents concernant les campagnes électorales personnelles du membre du gouvernement
- 115. Documents concernant les campagnes électorales générales du parti (niveaux local, régional, national, européen)
- 116. Formulaires, directives et procédures émanant de la Commission de contrôle des dépenses électorales et comptabilité des partis politiques de la Chambre fédérale et du Sénat ou de la Commission de contrôle des dépenses électorales du Parlement flamand

2.3. FONCTIONS D'APPUI

2.3.1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE DU CABINET **45**

- 117. Organigrammes
- 118. Listes des collaborateurs
- 119. Ordres de service et documents concernant la répartition des tâches ou la composition du cabinet
- 120. Directives, règlements et codes de conduite
- 121. Vadémécums
- 122. Documents concernant des réunions de service
- 123. Listes de numéros de téléphone, d'adresses e-mail et d'adresses
- 124. Manuels, règlements et guides pour la réalisation de campagnes de communication, l'élaboration de dossiers de subsides, la mise en place de projets, etc.
- 125. Documents sur des excursions et des activités en groupe
- 126. En-têtes de lettres, modèles vierges, charte graphique du cabinet
- 127. Formulaires, documents et bases de données vierges
- 128. Inventaires des biens mobiliers du cabinet

2.3.2. APPUI LOGISTIQUE **47**

- 129. Documents concernant la collecte et le tri des déchets de bureau
- 130. Documents concernant la mobilité et les modes de transport des collaborateurs du cabinet
- 131. Documents concernant l'achat, l'utilisation et la consommation de matériel de bureau

2.3.3. GESTION DU PERSONNEL **48**

- 132. Curricula vitae des collaborateurs du cabinet
- 133. Documents concernant les candidatures et le recrutement de nouveaux collaborateurs
- 134. Contrats de travail
- 135. Documents concernant les congés et les absences
- 136. Descriptions des fonctions des agents détachés
- 137. Documentation, directives et instructions concernant la gestion et le management du personnel
- 138. Documents concernant des stagiaires et des demandes de stages ou de travail au sein du cabinet

2.3.4. GESTION FINANCIÈRE ET ÉCONOMAT **49**

- 139. Documents concernant les ressources de fonctionnement du cabinet
- 140. Notes de frais, bons de commandes, factures, bordereaux et créances
- 141. Documents concernant les dépenses pour de l'alimentation, des fournitures de bureaux, etc.
- 142. Documents concernant la consommation d'électricité, de gaz et d'eau par le cabinet

2.3.5. GESTION ARCHIVISTIQUE ET DOCUMENTAIRE **50**

- 143. Classement des archives
- 144. Indicateur de la correspondance
- 145. Indicateur ou instrument de recherche des séries service politique, secrétariat social et questions des citoyens
- 146. Inventaire des dossiers du cabinet

3. BIBLIOTHÈQUE DU CABINET **51**

- 147. Publications du cabinet ou du membre du gouvernement ayant trait à ses domaines politiques
- 148. Autres publications
- 149. Revues et périodiques
- 150. Documentation
- 151. Imprimés des pouvoirs publics
- 152. Documents remis au cabinet à titre d'information
- 153. Dépliants et brochures reçus
- 154. Articles de journaux et de revues isolés, extraits de presse sans lien direct avec le membre du gouvernement ou avec ses domaines politiques

TABLEAU D'ÉVALUATION

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Documents biographiques du membre du gouvernement

1	Agendas personnels du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
<p>Ces agendas contiennent les rendez-vous personnels et professionnels du membre du gouvernement. Ils peuvent en principe donner un aperçu du réseau du membre du gouvernement et des rencontres qui ont eu lieu. S'il s'agit donc en premier lieu d'informations biographiques, ces agendas peuvent être utilisés également pour examiner les contacts qui ont été noués dans le cadre de certains dossiers. Le grand avantage des agendas est qu'ils donnent un aperçu chronologique des faits, notamment en signalant quand et dans quel ordre certaines rencontres ont été planifiées. Bien qu'une partie de ces informations puisse être trouvée également ailleurs dans les archives, les agendas donnent un aperçu centralisé des rencontres et des activités du membre du gouvernement.</p>	
2	Documents relatifs au curriculum vitae et à la carrière du membre du gouvernement
Evaluation : Moyenne	
<p>Les informations qui peuvent être tirées du cv et des documents donnant un aperçu de la formation, de la carrière et des expériences du membre du gouvernement sont surtout de nature biographique. Les documents donnent donc peu d'informations sur les activités du cabinet.</p>	
3	Liste d'adresses des contacts du membre du gouvernement
Evaluation : Moyenne	
<p>Cette liste contient les noms et les coordonnées des réseaux personnel et professionnel du membre du gouvernement. Bien qu'elle soit en principe utile pour une analyse des réseaux, une telle liste n'est généralement pas structurée et il est difficile de déterminer la nature de chaque contact. Les coordonnées elles-mêmes ne sont généralement plus à jour.</p>	

1.2. Correspondance

4	Correspondance entrante et sortante
Evaluation : Haute	
<p>Comprend toute la correspondance entrante et sortante, tant du cabinet que du membre du gouvernement lui-même. Dans les archives papier, il s'agit de séries de lettres et de fax. La correspondance numérique consiste en boîtes e-mail, répertoires de fichiers et/ou bases de données avec des e-mails. Aujourd'hui, la boîte mail générale du cabinet joue le rôle de registre et d'espace de conservation de la correspondance entrante et sortante. Des e-mails séparés sont parfois stockés dans les répertoires des dossiers correspondants, mais généralement, ils restent dans la boîte mail.</p> <p>Comme toute la correspondance entrante et sortante est conservée comme un ensemble, on obtient un aperçu exhaustif des contacts et de la communication du cabinet et du membre du gouvernement pendant la législature. La correspondance peut être exploitée pour l'analyse d'un certain thème ou dossier politiques ou pour des recherches relatives aux processus politiques et au fonctionnement interne des cabinets. La correspondance peut servir également pour dresser un aperçu du réseau du cabinet et de la façon dont ce réseau a été utilisé pour recueillir des informations. La présence de lettres personnelles et privées permet d'utiliser cette série pour des recherches biographiques sur le membre du gouvernement. En fonction du sujet, les lettres et e-mails peuvent être exploités aussi pour divers autres thèmes et recherches. Certaines lettres ont en outre une valeur juridique ou administrative.</p> <p>Il convient de conserver l'ensemble de la correspondance. Dans certaines archives, un chevauchement peut être noté avec la correspondance qui a été classée thématiquement (n° 35) ou avec la correspondance au sein d'un dossier politique (n° 38).</p> <p>Par la présence de noms, d'adresses et d'informations personnelles, certaines parties de la correspondance sont sensibles du point de vue de la protection de la vie privée.</p>	
5	Correspondance de routine, réponses standardisées et de courtoisie
Evaluation : Très basse	
<p>Généralement, les cabinets disposent de lettres standardisées ou de modèles numériques pour la correspondance de routine et de courtoisie. Ces documents n'ont pas de valeur ajoutée pour le contenu des archives et ils ne doivent donc pas être conservés.</p>	
6	Cartes de vœux, cartes postales, cartes de Noël et de Nouvel An, faire-part de décès et remerciements reçus
Evaluation : Basse	
<p>Toutes sortes de cartes postales et de cartes de vœux que le membre du gouvernement et les collaborateurs du cabinet reçoivent de leurs réseaux personnel, professionnel et politique. Du point de vue du contenu, ces cartes ont peu d'importance et n'ont que peu de rapport avec les activités du cabinet. Elles peuvent éventuellement être utilisées pour une analyse des réseaux, mais les résultats seront obtenus plutôt faibles. Le cas échéant, on pourrait opter pour un échantillon, à condition que les cartes soient transférées dans des séries classées, ce qui n'est généralement pas le cas.</p>	

7**Invitations reçues**

Evaluation : **Basse**

Cette série comprend toutes les invitations que le membre du gouvernement et le cabinet ont reçues. Dans certains cas, une distinction est opérée entre les propositions déclinées et les invitations acceptées. Les lettres où le membre du gouvernement s'excuse de ne pas pouvoir accepter une invitation ne doivent pas être conservées.

Les informations sur les invitations que le membre du gouvernement a acceptées peuvent être retrouvées également dans l'agenda personnel (n° 1). Des invitations pour de grands événements, des rencontres ou des cérémonies que le membre du gouvernement a acceptées constituent généralement le point de départ d'un dossier à part entière (n° 101).

8**Requêtes et pétitions reçues**

Evaluation : **Haute**

Le membre du gouvernement reçoit régulièrement des pétitions relatives à certains domaines politiques ou dossiers spécifiques. Ces pétitions sont intéressantes pour analyser la vision du public et de certaines parties prenantes sur un dossier ou un thème particuliers, et la façon dont ils peuvent peut influencer la politique. Dans certains cas, elles sont reprises dans le dossier politique correspondant (n° 38).

2. FONCTIONS DES CABINETS

2.1. Fonctions politiques

2.1.1. Préparation et appui de la politique générale

a. Accords administratifs et politiques

9	Accords gouvernementaux et administratifs
Evaluation : Basse	
<p>Les accords gouvernementaux et administratifs constituent le cadre politique global au sein duquel le membre du gouvernement développe sa politique. Il s'agit de documents importants mais il est peu sensé de les conserver aux cabinets. Aujourd'hui, les accords gouvernementaux peuvent généralement être consultés en ligne et ils sont conservés également à la Chancellerie du Premier ministre et aux archives des pouvoirs publics flamands.</p>	
10	Documents concernant la préparation des accords gouvernementaux et administratifs
Evaluation : Haute	
<p>Les fiches présentant les positions du parti et des groupes d'intérêt ainsi que les notes préparatoires des négociations gouvernementales sont très intéressantes pour reconstituer la vision des hommes et des femmes politiques et du parti sur la politique future. Il y a de fortes chances que ces documents ou des pièces similaires soient conservés aux archives du bureau du parti. Il convient toutefois de comparer ces deux archives dans la mesure du possible.</p>	

b. Préparation et suivi du Conseil des ministres et de la politique générale

11	Dossier soumis au Conseil des ministres
Evaluation : Basse	
<p>Afin de pouvoir mettre un dossier politique à l'ordre du jour du Conseil des ministres fédéral, un dossier officiel doit être soumis au Premier ministre, avec les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Note introductive;b) Le document à examiner (projet de loi, projet d'AR, exposé des motifs et/ou Rapport au Roi);c) Documents complémentaires (avis du Conseil d'Etat, avis de l'Inspection des Finances, analyse d'impact). <p>Le dossier lui-même est conservé ensuite au SPF Chancellerie du Premier ministre : il s'agit donc d'archives des pouvoirs publics. Il y a très peu de chances que de tels dossiers se trouvent encore dans les archives des cabinets et il y a peu de raisons de les conserver (ou de conserver des copies). Il est possible qu'au niveau flamand, un système similaire ait été mis en place.</p>	

12 Ordres du jour du Conseil des ministres

Evaluation : **Moyenne** (Haute pour le Premier ministre ou le Ministre-président)

Les ordres du jour mentionnent les dossiers et les questions politiques qui seront discutés lors de la prochaine réunion hebdomadaire du Conseil des ministres. Les points ne figurant pas à l'ordre du jour ne sont pas abordés. Les ordres du jour peuvent être utilisés pour suivre l'état d'avancement d'un dossier ou d'un thème politiques. Ces informations se trouvent aussi dans les notifications du Conseil des ministres. (n° 13).

Les ordres du jour sont conservés par la Chancellerie. Ils sont également rendus publics à la presse, et aujourd'hui, ils peuvent être consultés en ligne. Dans la plupart des archives papier des cabinets, les ordres du jour ne sont pas conservés comme une série à part entière mais ils sont repris dans le dossier constitué pour chaque Conseil des ministres. Comme les ordres du jour dans ces dossiers donnent des informations contextuelles utiles, ils peuvent le cas échéant être conservés (voir aussi n°14).

13 Notifications du Conseil des ministres

Evaluation : **Moyenne** (Haute pour le Premier ministre ou le Ministre-président)

Les décisions prises au Conseil des ministres sont ensuite résumées dans une notification, qui fait également fonction de procès-verbal. La valeur de ces documents est limitée par le fait que seule la décision finale est mentionnée, et non la discussion sous-jacente.

Tout comme pour les ordres du jour (n° 12), les décisions du gouvernement sont notifiées en ligne et via la presse. La Chancellerie conserve la série officielle des notifications. Tout comme pour les ordres du jour, les procès-verbaux et les notifications ne sont pas conservés, dans la plupart des archives papier des cabinets, comme une série à part entière mais ils sont repris dans le dossier constitué pour chaque Conseil des ministres. Comme les procès-verbaux et les notifications donnent une structure et des informations contextuelles au dossier, ils peuvent être conservés en permanence (voir aussi n° 14).

14 Notes d'avis, annexes et autres documents concernant la préparation du Conseil des ministres

Evaluation : **Haute**

Dans la plupart des archives de cabinets, les documents concernant le Conseil des ministres sont rassemblés dans des dossiers séparés. Outre l'ordre du jour et les notifications (n° 12 et 13), ces dossiers sont constitués principalement des notes d'avis préparatoires du cabinet et des annexes qui sont remises aux membres du gouvernement avec l'ordre du jour. Sur certains documents, le membre du gouvernement a apporté des notes supplémentaires avant ou pendant le Conseil des ministres.

Il s'agit de sources importantes pour l'étude de la politique relative à certains dossiers et thèmes ou de l'évolution de cette politique. Ces documents illustrent également le déroulement du processus politique. Dans un environnement numérique, ces documents sont parfois conservés séparément des ordres du jour et des notifications, mais dans des archives papier, tous les documents d'un Conseil des ministres sont généralement rassemblés dans un seul dossier. Actuellement, les dossiers du Conseil des ministres sont souvent la seule partie des archives de cabinets qui soit entièrement conservée sur papier. Comme cette série de dossiers peut être très volumineuse, il est recommandé d'opérer un tri au niveau des pièces. Dans ce cas, on peut choisir de ne conserver que les notes d'avis, en plus des ordres du jour et des notifications. Les annexes seront le plus souvent possible éliminées, à l'exception de celles qui ont été rédigées et soumises par le cabinet lui-même. Au niveau du Premier ministre ou du Ministre-président, les dossiers du Conseil des ministres peuvent être conservés dans leur intégralité.

Les documents présentant des notes complémentaires du membre du gouvernement seront le plus possible conservés.

15	Documents concernant le suivi et l'état de la situation des décisions prises au Conseil des ministres
Evaluation : Moyenne	
<p>De temps en temps, des membres du gouvernement rédigent des notes sur l'état de la situation de l'exécution de certaines décisions politiques, qui sont ensuite également transmises aux autres membres du gouvernement. Ces documents sont utiles pour l'étude de l'état d'avancement d'un dossier ou de l'évolution de la politique. Il convient de conserver ces notes synthétiques dans les archives du cabinet du membre du gouvernement concerné. Ces documents ont aussi leur place dans les archives du cabinet du Premier ministre ou du Ministre-président.</p>	
16	Aperçu des projets de loi approuvés au Conseil des ministres
Evaluation : Basse	
<p>Les projets de loi approuvés par le Conseil des ministres sont dans la plupart des cas déjà mentionnés dans les notifications du Conseil des ministres (nr. 13). Dans ces cas, il n'est guère utile de conserver ces documents encore séparément. Une série centrale pourrait éventuellement être conservée auprès du Premier ministre ou du le Ministre-président.</p>	
17	Ordres du jour du Conseil des ministres restreint (« kern »)
Evaluation : Moyenne (Haute pour le Premier ministre ou le Ministre-président)	
<p>Au niveau fédéral, le Conseil des ministres restreint (« kern ») est composé du Premier ministre et des Vice-Premiers ministres et, au niveau flamand, du Ministre-président et des Vice-Ministres-présidents. Pendant les réunions du kern, tant la politique générale que des dossiers isolés sont abordés. Comme les ordres du jour indiquent uniquement ce qui sera discuté en séance, leur valeur est limitée par rapport aux procès-verbaux. On pourrait opter pour la conservation des ordres du jour uniquement au niveau du Premier ministre ou du Ministre-président. Tout comme pour les ordres du jour et les notifications du Conseil des ministres (n° 12 et 13), il se peut que ces documents soient repris dans les dossiers du Conseil des ministres restreint. Dans ces cas, les ordres du jour peuvent être conservés.</p>	
18	Notifications et procès-verbaux du Conseil des ministres restreint
Evaluation : Moyenne (Haute pour le Premier ministre ou le Ministre-président)	
<p>Les résumés et les aperçus des décisions du Conseil des ministres restreint sont similaires aux notifications du Conseil des ministres (n° 13). Ils mentionnent ici aussi uniquement la décision finale mais ne donnent pas les discussions sous-jacentes. Tout comme pour les documents du Conseil des ministres (n° 12 et 13), il suffit de conserver cette série uniquement au niveau du Premier ministre ou du Ministre-président. Si les notifications et les procès-verbaux font partie d'un dossier concernant le Conseil des ministres restreint en question, ces documents peuvent être conservés.</p>	

19

Notes d'avis, annexes et autres documents relatifs à la préparation du Conseil des ministres restreint

Evaluation : **Haute**

Les documents préparant les réunions du Conseil des ministres restreint sont en grande partie similaires à ceux préparant le Conseil des ministres (n° 14), c'est-à-dire qu'il s'agit des notes de synthèse et de préparation émanant du cabinet, et des notes du membre du gouvernement, à cette différence près que toutes les compétences sont traitées et pas seulement celles du membre du gouvernement lui-même. Les remarques relatives à la valeur informative et à la conservation des documents préparatoires du Conseil des ministres sont également d'application dans ce cas-ci. Au niveau du contenu, ces documents sont très similaires à ceux du Conseil des ministres (n° 12, 13 et 14). Ils peuvent être exploités pour les mêmes types de recherche.

Il se peut également dans ce cas-ci que, par séance du Conseil des ministres restreint, les documents préparatoires soient rassemblés avec les ordres du jour et les notifications dans un seul dossier. Comme les membres du Conseil des ministres restreint discutent de toutes les décisions gouvernementales et pas seulement de leurs propres compétences, les dossiers dans leur ensemble sont très pertinents pour les activités du membre du gouvernement et de son cabinet. Il convient donc de les conserver dans leur intégralité. L'attention doit être portée également sur les documents où le membre du gouvernement a apporté des notes personnelles.

20

Circulaires du Premier ministre ou du Ministre-président

Evaluation : **Moyenne** (Haute pour le Premier ministre ou le Ministre-président)

La valeur de ces circulaires varie en fonction de leur pertinence pour le producteur d'archives. Dans les archives des cabinets du Premier ministre ou du Ministre-président, leur valeur sera élevée. Les circulaires peuvent traiter divers sujets et thèmes mais, généralement, elles concernent l'organisation du cabinet ou la mise en œuvre de certaines procédures. En outre, de nombreuses circulaires sont consultables en ligne. Dans la plupart des archives des cabinets, à l'exception de celles du Premier ministre et du Ministre-président, il n'est généralement pas nécessaire de les conserver.

21

Communications et circulaires adressées aux autres membres du gouvernement

Evaluation : **Moyenne**

Ces documents contiennent toutes les circulaires et toutes les communications que les membres du gouvernement adressent à leurs collègues et aux cabinets. Comme pour les circulaires du Premier ministre ou du Ministre-président (n° 20), leur valeur varie en fonction des archives où ils se trouvent. Dans les archives du cabinet de l'expéditeur d'origine, ces circulaires ont une valeur élevée. Dans la plupart des cas, ces circulaires concernent des thèmes politiques spécifiques.

22

Déclarations gouvernementales du Premier ministre ou du Ministre-président

Evaluation : **Moyenne**

Chaque année, le Premier ministre et le Ministre-président flamand font une déclaration gouvernementale respectivement devant la Chambre fédérale et devant le Parlement flamand dans laquelle ils parcourent les lignes générales de la politique gouvernementale de l'année à venir. Ces déclarations sont conservées au Parlement et à la Chancellerie et peuvent être consultées depuis quelques années par voie numérique. Elles auraient éventuellement aussi leur place dans les archives du cabinet du Premier ministre ou du Ministre-président.

23**Dossiers qui sont d'application à tout le gouvernement et/ou à la politique générale**Evaluation : **Haute**

Certains dossiers sont tellement importants que l'ensemble du gouvernement (ou au moins le kern) est associé à leur élaboration. Ces dossiers donnent des informations sur la définition et l'évolution de la politique gouvernementale ; en fonction de leur contenu ils peuvent aussi fournir d'autres informations (tout comme les dossiers politiques ordinaires, n° 38). Comme ces dossiers ont une répercussion sur la politique générale du gouvernement, il convient de les conserver au niveau du Premier ministre ou du Ministre-président. Le dossier peut également être conservé par les différents membres du gouvernement, sur base de leur apport au dossier.

24**Documents relatifs aux groupes de travail intercabinefs (GTI) / Groupe de travail de coordination de la politique, y compris les documents informels**Evaluation : **Haute**

Les dossiers importants sont généralement discutés au sein de groupes de travail intercabinefs (GTI). Un GTI est organisé par un cabinet en particulier afin de coordonner la politique de concert avec des représentants des autres cabinets et pour vérifier au préalable les décisions politiques prévues. Au niveau fédéral, les GTI sont désormais appelés « Groupes de travail chargés de la coordination de la politique » qui permettent à la Cellule de coordination générale de la politique et aux cellules de politique générale d'assurer un suivi de la politique des membres du gouvernement.

La plupart du travail préparatoire et d'élaboration de la politique se fait en réalité au sein des GTI.

Généralement, les dossiers GTI contiennent des ordres du jour, des procès-verbaux, des notes préparatoires et des notes informelles. Ils donnent des informations sur la politique relative à un dossier ou thème donnés ainsi qu'un aperçu du fonctionnement interne des cabinets et du déroulement du processus politique. Les activités des GTI démontrent l'importance et l'influence des cabinets en matière d'élaboration de la politique. Les notes préparatoires des divers cabinets donnent aussi les différentes visions politiques autour d'un dossier spécifique. Il est également intéressant d'analyser l'origine des informations utilisées par les cabinets et dans quelle mesure les différentes parties prenantes peuvent influencer la concertation au sein des GTI. Il convient de conserver les dossiers GTI dans leur intégralité au sein du cabinet instigateur. Pour les archives des autres cabinets participants, on peut conserver uniquement les notes préparatoires.

Dans ce contexte, les documents informels peuvent être très intéressants. Ces documents précèdent la concertation des GTI pour vérifier si des points communs peuvent être trouvés concernant un problème ou un dossier spécifiques. Les documents informels donnent un aperçu des différents points de vue et des solutions éventuelles qui peuvent être négociées : ils doivent être le plus possible conservés. Dans les archives des cabinets, les documents informels peuvent se présenter comme des séries séparées ou comme une partie d'un dossier GTI.

c. La coopération intergouvernementale

25	Ordres du jour du Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions
Evaluation : Basse	
<p>Le Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions est un forum intergouvernemental pour discuter et résoudre des conflits de compétences entre l'Etat belge et les entités fédérées. Le Comité de concertation est présidé par le Premier ministre et composé des Ministres-présidents des entités fédérées, accompagnés généralement par quelques Vice-Premiers ministres et Vice-Ministres-présidents. En fonction des dossiers traités, les ministres compétents y sont également associés.</p> <p>Les documents concernant le Comité de concertation sont une source intéressante pour des recherches sur les relations et la concertation entre l'Etat fédéral et les entités fédérées, tant pour la politique générale que pour des thèmes et des dossiers spécifiques. Tout comme pour le Conseil des ministres et le « kern », les ordres du jour du Comité de concertation donnent uniquement les éléments politiques qui seront discutés. Les ordres du jour, ainsi que les procès-verbaux et les documents des réunions sont conservés au SPF Chancellerie du Premier ministre. Les documents numériques sont mis à disposition des gouvernements des entités fédérées via une base de données. En outre, le Département Chancellerie et Administration conserve certains de ces documents. Les ordres du jour et les autres documents concernant le Comité de concertation ne sont donc généralement pas conservés dans les archives des cabinets. Si l'on trouve des copies de ces documents dans des archives des cabinets, elles peuvent être éliminées.</p>	
26	Procès-verbaux et rapports du Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions
Evaluation : Basse	
<p>Ces documents donnent un aperçu des décisions prises au sein du Comité de concertation. L'accent est mis essentiellement sur les décisions finales, et moins sur les discussions et les raisonnements sous-jacents. Tout comme les ordres du jour (n° 25) les procès-verbaux sont une source intéressante pour des recherches sur les relations et la concertation entre l'Etat fédéral et les entités fédérées, tant pour la politique générale que pour des thèmes et des dossiers spécifiques .</p> <p>Les procès-verbaux et rapports sont conservés au SPF Chancellerie du Premier ministre et au Département Chancellerie et Administration. Ils sont mis à disposition des gouvernements fédéral et flamand par voie électronique. En conséquence, les originaux ne devraient pas être conservés dans les archives des cabinets. Des copies de ces documents peuvent donc être éliminées, à moins qu'elles ne fassent partie d'un dossier politique.</p>	

27**Documents préparatoires du Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions**Evaluation : **Haute**

Notes et avis du cabinet destinés aux membres du gouvernement qui participent au Comité de concertation. Il peut s'agir d'avis au Premier ministre, aux Vice-Premiers ministres, au Ministre-président, aux Vice-Ministres-présidents ou aux ministres compétents. Les documents donnent un aperçu des points de vue des participants du Comité (et autres parties prenantes) et sur la façon dont les négociations seront menées. Ensemble avec les procès-verbaux du Comité, ces documents permettent de reconstituer le déroulement des négociations.

Contrairement aux autres documents concernant le Comité de concertation, les notes et les avis sont toujours bien conservés aux archives du cabinet. Si tous les documents concernant le Comité de concertation (donc y compris n° 25 et 26) sont conservés dans un seul dossier, il est possible alors d'appliquer les règles de tri des dossiers du Conseil des ministres (n° 14).

d. Elaboration du budget**28****Dossiers concernant le budget et le contrôle budgétaire pour les compétences propres**Evaluation : **Haute**

Ces dossiers contiennent tous les documents concernant l'appui et la coordination de l'administration lors de l'élaboration du budget annuel. Les dossiers traitent également des entretiens bilatéraux entre le membre du gouvernement d'une part et le ministre fédéral du Budget ou le ministre flamand du Budget et des Finances d'autre part.

Il faut faire une distinction entre les documents plutôt techniques émanant de l'administration, et les notes et les rapports rédigés par le cabinet lui-même. Un accent particulier doit être mis sur ces derniers documents en termes de conservation.

29**Dossiers concernant la concertation budgétaire générale**Evaluation : **Haute**

Ces dossiers constituent l'étape suivante dans l'élaboration du budget. Ils traitent de la concertation politique entre les cabinets et les cellules stratégiques et des entretiens budgétaires avec l'ensemble du gouvernement. Ici encore, la conservation doit être axée sur les considérations et les négociations politiques. En particulier, les notes d'avis et les documents de synthèse doivent être conservés.

30**Dossiers concernant la préparation de la loi-programme**Evaluation : **Haute**

Soumise au Parlement en même temps que le budget, la loi-programme contient des dispositions pour l'exécution en pratique du budget. Aujourd'hui, la loi-programme est un ensemble d'articles et de dispositions que le gouvernement veut mettre en œuvre.

Le texte final de la loi est public et moins intéressant. Il convient de porter l'attention sur les documents préparatoires et sur les considérations et les négociations politiques. Les documents concernant le budget des compétences propres méritent d'être conservés. Les documents concernant le budget d'autres membres du gouvernement sont mieux conservés ailleurs.

e. Suivi d'autres membres du gouvernement

31	« Dossiers fantômes » des dossiers relatifs aux compétences de collègues, membres du gouvernement
Evaluation : Haute	
<p>Les « dossiers fantômes » sont des dossiers relatifs à des domaines politiques de collègues du gouvernement et qui sont ou étaient idéologiquement sensibles, tels que l'enseignement. Jadis, un membre du gouvernement pouvait être mandaté par son parti pour suivre de près les activités d'un cabinet (en principe d'un parti concurrent), ce qui a donné lieu à des dossiers « fantômes ». Aujourd'hui, ceux-ci n'existent pratiquement plus. Il ne faut pas les confondre avec les dossiers d'un Vice-Premier ministre ou d'un Vice-Ministre-président sur la politique générale et la politique de leurs collègues, membres du gouvernement. Le kern forme un organe de concertation officiel entre les représentants des différents partis du gouvernement. Un dossier fantôme est par contre une façon d'assurer un suivi discret des activités des rivaux politiques.</p> <p>Les dossiers fantômes sont intéressants pour avoir un aperçu des visions alternatives sur certains dossiers politiques, notamment dans les cas où des différences idéologiques sont en jeu. La valeur des dossiers réside dans les notes et commentaires rédigés par les collaborateurs du cabinet.</p>	
32	Listes de la composition du gouvernement fédéral, des gouvernements des Régions et des Communautés et de diverses commissions
Evaluation : Basse	
Ces informations sont librement disponibles, il y a peu de sens de les conserver ici.	
33	Listes de la composition des cabinets fédéraux et régionaux
Evaluation : Basse	
Ces listes présentent la composition des autres cabinets. Les documents sur la composition du propre cabinet sont traités sous n° 118 ou 119. Comme ces informations n'ont aucun impact sur le fonctionnement interne du cabinet, ces listes ne doivent pas être conservées.	
34	Notes, communiqués de presse et bulletins d'information d'autres membres du gouvernement
Evaluation : Basse	
Il s'agit de documents que les autres membres du gouvernement ont diffusés à titre d'information. Comme ces documents se trouvent également aux archives du cabinet du membre du gouvernement qui les a expédiés, il est peu sensé de les conserver ici.	

2.1.2. Préparation et appui des compétences ministérielles

a. Elaboration et suivi de la politique

35	Correspondance entrante et sortante et communication relative à un domaine ou thème politique
Evaluation : Haute	
<p>Contrairement à la correspondance entrante et sortante générale (n° 4), celle-ci est limitée à un domaine, sujet ou thème politique spécifiques. Les lettres, fax et e-mails peuvent être des copies de lettres conservées dans la correspondance générale mais peuvent également être des documents originaux. Cette série présente l'avantage que tous les documents sur un domaine politique spécifique sont rassemblés en un seul endroit, ce qui facilite les recherches sur base de la correspondance sur l'évolution de la politique relative à un thème ou domaine spécifiques. Tout comme la correspondance générale, ces lettres, fax et e-mails peuvent être exploités aussi pour des recherches sur l'élaboration de la politique en tant que processus, sur le fonctionnement interne du cabinet, sur les relations entre le cabinet et diverses parties prenantes, et sur la façon dont les cabinets collectent et utilisent des informations.</p> <p>La correspondance et les autres formes de communication avec l'administration sont des sources importantes pour reconstituer les relations et les rapports entre le cabinet et la fonction publique. Ceci vaut tant pour les lettres produites dans le cadre d'un dossier politique spécifique que pour la communication sur la direction et la (ré)organisation de l'administration (pour ce dernier aspect, voir aussi le n° 55). En fonction du domaine politique, d'autres thèmes et sujets peuvent également être abordés.</p> <p>Même si les archives d'un cabinet présentent déjà une série générale de correspondance, il vaut la peine de conserver la présente série intégralement.</p>	
36	Déclarations, notes, plans (d'action) et textes de vision politiques
Evaluation : Haute	
<p>Dans les déclarations, les notes, les plans, les plans d'action et les textes de vision politiques, les membres du gouvernement présentent les lignes stratégiques pour l'élaboration de leur politique. Ce sont des parties importantes des archives du cabinet, mais qui sont conservées aussi au Parlement par exemple. Les déclarations politiques, notamment, sont depuis quelques années disponibles en ligne. Seules les déclarations politiques du propre membre du gouvernement doivent être conservées. Les déclarations des autres membres du gouvernement ne doivent pas être conservées.</p> <p>Les avant-projets et les brouillons sont intéressants si leur contenu diffère fondamentalement de celui de la version définitive. Toutes sortes de textes explicatifs et de réactions aux notes politiques peuvent être des compléments aux textes eux-mêmes. Il convient de les conserver alors ensemble.</p>	

Evaluation : **Basse**

Ces listes, souvent annuelles, donnent un aperçu de toutes les réalisations du membre du gouvernement. Bien qu'elles donnent un bon aperçu des dossiers politiques traités et finalisés, leur plus-value est assez limitée.

Il s'agit uniquement de listes de la production du cabinet et non d'analyses réalisées par le cabinet en vue d'évaluer les effets ou l'impact de la politique menée. De telles analyses se trouvent plutôt dans les dossiers politiques (n° 38).

Evaluation : Haute

Le noyau de la plupart des archives de cabinets est formé de dossiers politiques. Ces dossiers concernent la préparation, l'élaboration, l'implémentation et le suivi d'éléments politiques spécifiques du membre du gouvernement. Ils peuvent traiter des thèmes larges ou, au contraire, se focaliser sur des cas spécifiques. En fonction des compétences du membre du gouvernement, les dossiers politiques peuvent se trouver à cheval entre l'élaboration pure de la politique et de la législation et la reprise de dossiers administratifs. Le résultat final d'un dossier politique peut être l'introduction d'une nouvelle loi, l'adaptation de la législation existante, la rédaction d'une circulaire ou d'autres instructions, une demande à l'administration de clôturer un dossier d'une certaine façon etc.

Les dossiers de subsides forment une catégorie spécifique (n° 42). Les dossiers du Premier ministre, des Vice-Premiers ministres, du Ministre-président et des Vice-Ministres-présidents concernant la politique générale se situent plutôt sous n° 19 et n° 23. Un cabinet détient généralement de nombreux dossiers sur la réforme ou la réorganisation de différents ministères, SPF, départements, agences et autres organes des pouvoirs publics. Ces documents peuvent faire partie d'un dossier politique, mais ils ont aussi leur place sous n° 55.

Les dossiers politiques peuvent être exploités pour des recherches relatives à l'élaboration d'un dossier spécifique, à l'évolution générale de la politique dans un certain domaine, et l'élaboration la politique en tant que processus institutionnel et au rôle et à la fonction des cabinets à ce sujet. Une attention particulière doit être portée sur le rapport entre le cabinet et l'administration, et à l'interaction qui s'ensuit. Les études préparatoires et la correspondance associée peuvent être utilisées pour examiner la façon dont les cabinets acquièrent leurs informations et comment ils les exploitent dans la politique.

Toutefois, les études préparatoires et les rapports de recherche ne sont pas toujours repris dans le dossier définitif.

Les documents restent souvent dans les archives du collaborateur du cabinet.

En fonction de leur nature et de leur contenu, les dossiers peuvent être utilisés aussi pour d'autres types de recherches.

Les dossiers concernant la pauvreté ou le logement par exemple peuvent être utiles pour des recherches sociologiques ou en histoire sociale. Certains dossiers ont aussi une valeur probante juridique ou administrative.

Un dossier politique peut contenir les éléments suivants:

- Correspondance;
- Etudes préparatoires et rapports de recherche, documents concernant la collecte et la réception de documents;
- Bases de données avec des données de recherche;
- Documentation collectée;
- Notes conceptuelles et avis préparatoires du cabinet, notes de synthèse sur la situation actuelle;
- Documents concernant le contact et la coordination avec l'administration;
- Documents concernant les contacts avec le Parlement;
- Documents concernant le contact avec des experts externes et des parties prenantes;
- Documents concernant le groupe de travail intercabinets (GTI, voir n° 24) et autres groupes de travail, commissions, conseils d'avis, etc. relatifs au dossier;
- Avis, rapports et notes finaux du cabinet lui-même, adressés au membre du gouvernement;
- Avis et rapports d'autres cabinets, administrations, organes des pouvoirs publics et entités privées concernant le dossier;
- Notes préparatoires et propositions au Conseil des ministres ;
- Documents concernant l'implémentation de la solution visée ou concernant la mise en œuvre pratique du dossier;
- Documents concernant l'élaboration ou l'adaptation de la législation;
- Documents concernant l'éventuel impact supplémentaire d'une décision politique (charge administrative, test KAFKA, impact environnemental, etc.);
- Documents concernant la présentation de la solution ou des résultats finaux du dossier aux médias, au grand public, aux parties prenantes, aux partenaires du projet, etc.

Tous les documents cités ne sont pas toujours présents et certaines parties peuvent faire double emploi avec d'autres documents dans les archives. Toutes les parties n'ont pas non plus la même importance. Les dossiers contiennent souvent des projets et des brouillons de notes et de documents politiques, et, dans la plupart des cas, le contenu ne diffère pas fondamentalement. Si l'on opte pour un tri des dossiers politiques au niveau du contenu, il convient de se concentrer sur les documents exprimant les visions et les considérations politiques des différents groupes, personnes et entités concernés. Dans ce contexte, le résultat ou le produit final du dossier est moins important que les documents préparatoires. Certains dossiers servent uniquement à donner des avis à l'administration.

Les archives papier de cabinets rassemblent généralement toutes les parties d'un dossier politique pour former une seule entité. Il ne s'agit pas d'une règle fixe et il se peut qu'un dossier soit divisé en plusieurs parties et qu'il existe uniquement de façon « virtuelle ». Dans les archives numériques de cabinets, les dossiers politiques sont souvent divisés en sous-dossiers. Ceux-ci peuvent encore se trouver ensemble dans un dossier numérique, mais ils peuvent aussi être disséminés sur différents autres dossiers.

39

Aperçus et bases de données des dossiers en cours de traitement ou déjà finalisés

Evaluation : **Basse**

Ces documents ont pour but la gestion et la coordination du traitement des dossiers du cabinet. Bien qu'ils donnent en quelque sorte un contexte additionnel aux dossiers politiques (n° 38), la valeur finale de leur contribution est plutôt faible.

40

Documents relatifs à la collecte d'information et à la rédaction d'études préparatoires et de rapports de recherche

Evaluation : **Haute**

Pour préparer les dossiers politiques, les cabinets utilisent diverses études et autres sources d'information qu'ils reçoivent. Les cabinets peuvent donner des missions d'étude à l'administration ou à des bureaux d'études externes. Il arrive aussi que des parties prenantes ou d'autres contacts présentent de leur propre initiative des études au cabinet.

Dans de nombreux cas, les études sont reprises dans le dossier politique (n° 38), mais la correspondance et les autres documents y afférents sont tout aussi importants. Tous ces documents donnent un aperçu de la façon dont les cabinets acquièrent leurs informations et dont ils les intègrent dans la politique. Ces connaissances aident à contextualiser des décisions politiques spécifiques, mais elles sont également importantes pour des recherches sur le fonctionnement des cabinets en général.

41

Arrêtés ministériels, textes de loi et décrets isolés

Evaluation : **Basse**

Il ne s'agit pas de la préparation ou de l'élaboration de lois, mais des textes de loi tels qu'approuvés par le Parlement. Les textes sources sont conservés au SPF Chancellerie ou au Département Chancellerie et Administration. Par ailleurs, ces textes sont publiés au Moniteur belge et peuvent être consultés en ligne. Il est donc peu logique de conserver ces textes de loi également aux archives du cabinet. La préparation de nouvelles lois ou l'adaptation de lois existantes prend généralement la forme d'un dossier politique (nr. 38). Les projets de décrets, lois et arrêtés du Parlement ne sont pas non plus conservés.

42 Aperçus des lois s'appliquant à un certain dossier ou thème politiqueEvaluation : **Basse**

On peut consulter et mener des recherches dans la législation en vigueur via des bases de données des pouvoirs publics fédéraux et flamands. Bien que des aperçus de la législation en vigueur puissent être pratiques, il existe déjà suffisamment de sources d'information en dehors des archives des cabinets.

43 Dossiers et cahiers de charge relatifs aux marchés publicsEvaluation : **Haute**

Si ces dossiers ont été établis par le cabinet et qu'il ne s'agit pas de copies de dossiers de l'administration, il doivent être conservés. Les marchés publics sont souvent associés à des dossiers politiques en cours, donc un double emploi avec le n° 38 est toujours possible. Les dossiers peuvent être exploités dans une recherche sur des projets et des cas spécifiques, ou pour reconstituer le processus sous-jacent.

44 Dossiers sur l'attribution ou le refus de subsidesEvaluation : **Haute**

Un certain nombre d'administrations publiques sont principalement concernée par le traitement des demandes de subsides. Dans de nombreux cas, le cabinet y est associé. Pour certains domaines politiques, les dossiers de subsides sont les dossiers principaux. Ces dossiers peuvent être exploités pour des recherches relatives à des cas et des projets spécifiques, à la politique en matière de subsides menée par un membre du gouvernement, et au processus d'attribution de subsides au sein de l'administration et des cabinets.

La valeur de ces dossiers au sein des archives du cabinet dépend de l'apport du cabinet au dossier. Les dossiers où le cabinet suit uniquement les avis de l'administration ont moins de valeur que ceux où le cabinet émet explicitement sa propre opinion. Ceci peut varier d'un dossier à l'autre. Ces dossiers se trouvent aussi dans les archives de l'administration, mais ceux-ci contiennent uniquement l'avis du cabinet, sans toutes les notes de fond.

Tout comme pour les dossiers politiques (n° 38), ces dossiers peuvent être subdivisés en plusieurs parties dans des archives numériques. Outre les dossiers de subsides eux-mêmes, il convient de porter l'attention, lors du tri, également sur les documents donnant un aperçu de la politique en matière de subsides et des résultats y afférents. Si l'on dispose de tels documents de synthèse, une des options est de conserver uniquement quelques exemples de dossiers de subsides ou de procéder par échantillonnage. Les directives et les critères pour l'attribution de subsides sont intéressants en ce qu'ils donnent un aperçu des priorités du membre du gouvernement.

45 Dossiers relatifs au financement de projets (publics)Evaluation : **Moyenne**

Dans la plupart des cas, il s'agit de documents préparatoires, d'accords de principe ou d'accords définitifs. La valeur de ces documents dépend de l'apport du cabinet. S'il s'agit uniquement de copies de l'administration, il n'y a que peu de sens de les conserver. Quand il s'agit de considérations politiques et d'un apport significatif du cabinet, ils sont pertinents. Ces documents peuvent aussi faire partie d'un dossier politique (n° 38).

46	Notes adressées au propre cabinet
Evaluation : Haute	
<p>Un membre du gouvernement adresse régulièrement des notes à son propre cabinet. Dans la plupart des cas, il s'agit d'un dossier ou d'un thème politique spécifiques, mais parfois aussi du déroulement du processus politique ou du fonctionnement interne et de l'organisation du cabinet. Il convient de conserver ces notes le plus possible.</p>	
47	Documents concernant des conseils, des collèges, des groupes de travail, des groupes de pilotage, des groupes de concertation et des commissions avec lesquels le cabinet entretient des contacts ou dans lesquels siègent le membre du gouvernement ou des membres du cabinet
Evaluation : Haute	
<p>Le membre du gouvernement ou des représentants du cabinet peuvent siéger dans divers conseils, groupes de travail, collèges d'avis, etc. Cette activité peut faire partie d'un dossier politique (n° 38), mais il peut s'agir aussi du suivi des activités du conseil/collège/groupe de travail par le cabinet. Les documents indiquent également quels groupes et parties prenantes suivent la politique et quelles sont les relations que le cabinet entretient avec eux.</p> <p>La valeur de ces documents est fonction de l'apport de fond du membre du gouvernement ou des collaborateurs du cabinet. S'ils participent aux réunions uniquement en tant que représentants ou observateurs, sans intervenir activement dans la concertation, ces documents ne doivent pas être conservés. C'est notamment le cas quand il s'agit uniquement des procès-verbaux officiels de réunions, qui sont déjà conservés dans les archives des instances concernées.</p>	
48	Documents concernant la participation des collaborateurs du cabinet à des réunions d'organisations des classes moyennes, d'agriculteurs, de syndicats, d'associations, d'asbl, etc.
Evaluation : Haute	
<p>Un représentant du cabinet peut participer à des réunions de diverses organisations qui peuvent ou non appartenir à la base politique du membre du gouvernement. Certaines réunions ont lieu dans le contexte d'un dossier politique (n° 38), mais ce n'est pas toujours le cas.</p> <p>Tout comme pour le n° 47 la valeur de ces documents est fonction de l'apport de fond du collaborateur du cabinet. S'il s'agit uniquement d'une représentation, une preuve de la présence peut être suffisante. Normalement, ces documents doivent également être conservés dans les archives des instances concernées.</p>	
49	Documents concernant la concertation et les contacts avec des entreprises, des PME et d'autres organismes de droit privé
Evaluation : Haute	
<p>Les contacts peuvent avoir lieu dans le contexte d'un dossier politique (n° 38) ou prendre la forme de rencontres à part entière. Les documents peuvent être utilisés pour mesurer l'influence des organismes de droit privé sur la politique, tant en général qu'au niveau de dossiers concrets.</p>	

50	Documents concernant les contacts et la collaboration avec des instances et des ING internationales impliquées dans un dossier ou dans un domaine politique
Evaluation : Haute	
<p>Tout comme pour le n° 49, ces contacts peuvent avoir lieu dans le contexte d'un dossier politique (nr. 38) ou former des rencontres à part entière. Ces contacts peuvent servir à titre d'information ou pour associer la politique à des projets et des tendances internationaux.</p>	
51	Dossiers concernant des réunions nationales et internationales, des congrès, des journées et des voyages d'étude auxquels le membre du gouvernement ou des membres du cabinet ont participé
Evaluation : Haute	
<p>Ces dossiers illustrent la manière dont le membre du gouvernement et le cabinet acquièrent des connaissances et dans quelle mesure ils sont au courant des évolutions internationales dans leur domaine politique. Les journées d'études et les congrès peuvent avoir trait à un dossier politique spécifique mais ils peuvent aussi être pertinents pour des sujets plus larges de la politique.</p> <p>En termes de contenu, les procès-verbaux et les résumés, ainsi que la correspondance, sont les plus intéressants. Des programmes et d'autres documents de fond aident à contextualiser l'ensemble. Les documents sur l'organisation pratique du voyage et sur le coût y afférent n'ont que peu de plus-value pour le dossier et ne doivent pas être conservés.</p>	
52	Documents concernant les conseils d'administration dans lesquels siège le membre du gouvernement ou un collaborateur du cabinet
Evaluation : Haute	
<p>Dans la plupart des cas, il s'agit d'organisations qui sont liées aux pouvoirs publics. La valeur de ces documents diminue si le membre du gouvernement ou le collaborateur du cabinet ne participent qu'en leur qualité de représentant, sans pour autant avoir un apport concret.</p> <p>Dans la plupart des cas, il est bel et bien question d'un apport concret et significatif et doivent donc être conservés. Ces documents sont généralement également conservés par l'organisation à laquelle appartient le conseil d'administration en question.</p>	
53	Documents concernant la concertation, les contacts et la coordination entre le cabinet et l'administration
Evaluation : Haute	
<p>Ces documents apparaissent en partie également dans les dossiers politiques (n° 38) et rendent compte des relations et des ententes mutuelles entre le cabinet et l'administration. Cet aspect est important pour des recherches sur les processus politiques en général. Elles illustrent la position du centre de gravité du processus politique et la façon dont les cabinets se comportent vis-à-vis de l'administration.</p>	

54**Documents concernant l'organisation, le fonctionnement et la gestion de l'administration**Evaluation : **Moyenne ou basse**

Les archives de cabinets peuvent contenir plusieurs documents à propos de la structure organisationnelle, du fonctionnement et de la gestion de l'administration. La plupart de ces documents (organigrammes, dossiers d'informations, vadémécums, directives, circulaires et statistiques) émanent de l'administration même. Comme ils sont déjà conservés aux archives de l'administration, il n'est donc plus nécessaire de les conserver dans les archives des cabinets.

Une exception peut être faite pour certains documents concernant la politique en matière de personnel et de nominations au sein de l'administration. S'il est question de nominations politiques ou de nominations qui ont été influencées par le membre du gouvernement, il y a de fortes chances que le cabinet ait du matériel à ce sujet. De tels documents doivent être conservés. Il convient de conserver aussi les circulaires du membre du gouvernement, mais celles émanant de l'administration ne doivent pas être conservées.

Les dossiers sur la réforme ou la réorganisation de parties de l'administration tombent sous le n° 55.

55**Dossiers concernant la réforme, la réorganisation et la direction des différents ministères, SPF, départements, agences, institutions d'intérêt public et autres services des pouvoirs publics**Evaluation : **Haute**

Généralement, les cabinets sont associés de très près à la réforme ou à la réorganisation de (parties de) l'administration ou d'autres organes des pouvoirs publics. Comme ces restructurations sont généralement mises en œuvre à la demande ou sur initiative du cabinet, il est logique que celui-ci en conserve un dossier. Ces dossiers concernent le planning, l'élaboration, l'implémentation et le suivi de la réforme. À côté des réformes, les dossiers et documents traitent aussi de la politique incrémentale et de la politique en cours, ainsi que de la direction que le cabinet ou le membre du gouvernement donnent à l'administration. Il s'agit alors d'interprétations de plans d'entreprise, d'instructions, etc. En d'autres mots, il s'agit de documents rendant compte de l'immixtion concrète du cabinet dans le fonctionnement de l'administration. Dans de nombreux cas, il y a un double emploi avec le n° 53.

Les archives des cabinets contiennent parfois aussi des dossiers concernant les grandes réformes ou restructurations ayant trait à l'ensemble de l'administration. Des exemples à ce propos sont la réforme fédérale Copernic ou le projet Beter Bestuurlijk Beleid (BBB) des pouvoirs publics flamands.

Tous ces dossiers sont une source importante pour analyser la façon dont le cabinet a interprété les restructurations et quels étaient ses objectifs à ce propos. À l'aide des dossiers, les relations mutuelles et la hiérarchie entre le cabinet et l'administration deviennent plus claires. Il faut donc conserver le plus possible ces documents. Les documents peuvent également être intégrés dans un dossier politique (n° 38).

56	Rapports d'activités et rapports de partenaires publics et privés associés à un dossier ou à un domaine politique
Evaluation : Basse	
Normalement, ces documents sont conservés également dans les archives des partenaires concernés. Il y a peu de raisons de conserver ces documents, à moins qu'ils ne soient activement utilisés pour un dossier.	
57	Documents concernant des organes, organisations et entreprises des pouvoirs publics pour lesquels le membre du gouvernement est responsable
Evaluation : Moyenne	
Ces documents (contrats de gestion, ordres du jour et procès-verbaux du conseil d'administration) sont conservés aux archives des instances susmentionnées. Il est peu sensé de les conserver une deuxième fois aux archives du cabinet.	
Les notes du cabinet à propos de ces organisations forment une exception et doivent être conservées. Les documents et pièces qui traitent spécifiquement de la restructuration, de la réforme ou de la réorganisation d'une organisation ou d'une entreprise des pouvoirs publics se trouveront plutôt sous le n° 55.	
58	Documents concernant le transfert d'une ou plusieurs compétences à un successeur ou à un autre membre du gouvernement
Evaluation : Moyenne	
Il s'agit tant des transferts au sein d'un même gouvernement que de ceux entre deux gouvernements successifs. Dans la plupart des cas, il s'agit uniquement de dispositions pratiques. Les documents ont donc peu de valeur.	
59	Documents provenant du cabinet d'un des prédécesseurs du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
Il peut s'agir d'un prédécesseur du même gouvernement que celui du membre concerné ou d'un prédécesseur d'un des gouvernements précédents. Il s'agit généralement de documents ayant trait à des dossiers toujours en cours. Dans la plupart des cas, ils peuvent être inclus dans les dossiers politiques (n° 38).	

b. Interactions avec la Chambre, le Sénat et/ou le Parlement flamand

60	Documents concernant les séances plénières de la Chambre, du Sénat et/ou du parlement flamand
Evaluation : Basse	
Tous les documents concernant les séances plénières (ordres du jour, débats) sont conservés aux archives de la Chambre, du Sénat et du Parlement flamand. Les débats aux parlements et au Sénat sont également publiés en ligne. Il n'est pas nécessaire de les conserver aux archives du cabinet.	
61	Documents concernant les déclarations faites par le membre du gouvernement à la Chambre ou au Parlement flamand
Evaluation : Moyenne	
Les déclarations politiques donnent un aperçu des réalisations et des plans politiques du membre du gouvernement (voir aussi n° 36). Les déclarations à propos d'un dossier spécifique fournissent des vues complémentaires sur l'état d'avancement d'un dossier politique. Toutefois, ces informations se trouvent aussi ailleurs dans les archives et les déclarations elles-mêmes sont conservées au Parlement. Les documents préparatoires et les notes, quant à eux, peuvent être conservés.	
62	Documents concernant les auditions parlementaires
Evaluation : Basse	
Tout comme pour le n° 60, ces documents (ordres du jour, procès-verbaux) sont conservés par les services d'archives parlementaires et un maximum de matériel est mis à disposition par voie numérique. Il n'est pas sensé de les conserver séparément. Il faut faire cependant une exception pour les notes préparatoires et les documents rédigés par le cabinet.	
63	Dossiers et documents concernant les commissions parlementaires et du Sénat
Evaluation : Moyenne	
La plupart des documents (ordres du jour et débats) sont produits par les commissions elles-mêmes et sont conservés aux archives de la Chambre, du Sénat ou du Parlement flamand. Quand un membre du gouvernement doit comparaître devant une commission et que son intervention est requise, les documents préparatoires peuvent être conservés.	

64**Documents concernant la préparation et le traitement de questions parlementaires**Evaluation : **Haute**

Les questions parlementaires sont une manière de contrôler la politique gouvernementale. Elles forment une source intéressante en ce qu'elles présentent les lacunes dans la politique menée et les visions alternatives de l'opposition au membre du gouvernement. Les réponses du membre du gouvernement aident à contextualiser le dossier politique et parallèlement elles illustrent tant la vision politique du membre que les éventuels défauts et insuffisances de cette vision. Les questions parlementaires peuvent surtout être utilisées comme source pour une recherche concernant l'évolution de la politique relative à des dossiers spécifiques ou des thèmes plus larges. Elles peuvent aussi être exploitées pour des recherches sur le contrôle parlementaire de la politique gouvernementale.

Les archives contiennent généralement les questions elles-mêmes, les notes préparatoires et les réponses définitives du membre du gouvernement. Dans certains cas, il existe aussi des aperçus et des bases de données reprenant toutes les questions, mais ces documents sont moins pertinents.

Les questions posées et la réponse définitive du membre du gouvernement sont conservées aux archives parlementaires et elles peuvent être consultées en ligne. En principe, il n'est donc pas indispensable de les conserver aux archives du cabinet, bien qu'elles puissent fournir le contexte nécessaire. Les documents concernant la préparation de la réponse du membre du gouvernement doivent le plus possible être conservés aux archives du cabinet.

65**Documents concernant les interpellations parlementaires**Evaluation : **Haute**

Tout comme les questions parlementaires (n° 64), les interpellations parlementaires sont un moyen de contrôler la politique du gouvernement et de ses membres. La différence se situe dans le fait que, lors d'une interpellation, la responsabilité du membre du gouvernement peut être compromise. En effet, sur base d'une interpellation, les parlementaires peuvent introduire une motion de méfiance. Généralement, les interpellations sont traitées dans une commission, mais les dossiers très importants peuvent également être traités par l'assemblée plénière.

L'attention doit surtout être portée sur les documents préparatoires du membre du gouvernement. Les documents émanant du Parlement sont déjà conservés dans les archives parlementaires.

66**Listes de la composition de la Chambre, du Sénat et/ou du Parlement flamand, coordonnées des députés et des sénateurs**Evaluation : **Basse**

Ces informations sont déjà conservées dans les archives de la Chambre, du Sénat et du Parlement flamand.

67**Brochures d'informations et vadémécums de la Chambre, du Sénat et/ou du Parlement flamand**Evaluation : **Basse**

Ces documents sont déjà conservés aux archives de la Chambre, du Sénat et du Parlement flamand. Ils n'ont aucune pertinence pour les activités du cabinet.

68**Motions, résolutions et autres documents parlementaires**Evaluation : **Basse**

Le cabinet conserve à titre d'information plusieurs documents parlementaires. Ils sont également conservés aux archives parlementaires et peuvent être consultés en ligne.

c. Coopération interministérielle et intergouvernementale**69****Dossiers concernant les conférences et les groupes de travail interministériels**Evaluation : **Haute**

Le Comité de concertation du gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions (n° 25, 26 en 27) peut décider d'organiser une conférence interministérielle. Il s'agit de comités sectoriels spécialisés dans lesquels les ministres compétents de l'Etat fédéral et des entités fédérées se concertent ensemble. Les conférences interministérielles n'ont pas de pouvoir de décision mais servent à canaliser la préparation des accords de collaboration (n° 70). Elles traitent essentiellement de conflits d'intérêts et de compétences et d'importants dossiers transrégionaux. Ces dossiers montrent également les relations entre le gouvernement fédéral et les gouvernements des entités fédérées sur certains thèmes.

Il convient de conserver le plus possible ces dossiers. Comme les documents généraux peuvent être détenus également par d'autres membres du gouvernement, l'attention doit être portée sur l'apport personnel du membre du gouvernement et sur la préparation de ses interventions. Par ailleurs, ces documents peuvent combler les lacunes dans d'autres archives du cabinet. Le SPF Chancellerie du Premier ministre conserve également une série de dossiers concernant les conférences interministérielles, mais celle-ci est incomplète.

70**Documents concernant la coopération intergouvernementale et les accords conclus à cette fin**Evaluation : **Haute**

Ces documents traitent de la collaboration entre des membres des différents gouvernements (fédéral, Régions et Communautés) ayant des compétences similaires ou correspondantes. Le cadre pour ces accords de coopération est dressé lors des conférences interministérielles (n° 69), tandis que la concrétisation est prise en main par les ministres de tutelle.

Comme la coopération concerne généralement des dossiers tellement importants qu'ils transcendent le niveau administratif, ces documents doivent être conservés autant que possible. Le focus devrait être mis sur l'apport et les perspectives individuels du membre du gouvernement. Le SPF Chancellerie du Premier ministre conserve une série de dossiers officiels en matière de coopération.

Evaluation : **Haute**

Les membres d'un même gouvernement peuvent également collaborer, par exemple sur des dossiers couvrant plusieurs domaines politiques. Généralement, de tels dossiers sont très importants et doivent donc être conservés autant que possible. Les documents illustrent la façon dont les ministres peuvent collaborer, quels sont leurs préparatifs à cet effet et comment les différents cabinets se partagent leurs connaissances. Les comités ministériels sont des lieux de collaboration plus formels. Ceux-ci concernent généralement une problématique plus large qui dépasse les compétences propres. Les décisions et les propositions des comités sont ensuite soumises au Conseil des ministres. La composition des comités ministériels varie en fonction des circonstances. Le « kern » (n° 17, 18 et 19) est en quelque sorte un comité ministériel permanent pour la politique générale.

Comme la plupart des documents sont conservés par les membres du gouvernement impliqués, il convient de se concentrer sur l'apport individuel et les perspectives du membre du gouvernement. Les dossiers officiels des comités ministériels, composés de l'ordre du jour, du procès-verbal, des fiches de décisions et toutes les annexes nécessaires, sont conservés par la Chancellerie et ne doivent donc plus être conservés. Les notes (préparatoires) du membre du gouvernement, quant à elles, sont importantes et doivent être conservées le plus possible.

d. La coopération et la concertation internationales

Evaluation : **Haute**

Le Conseil de l'Union européenne, appelé également le Conseil des ministres européens, représente les gouvernements des Etats membres. En fonction des domaines politiques à traiter, chaque Etat membre envoie un ministre pour discuter des projets de loi et coordonner la politique. Ces dossiers sont intéressants pour avoir un aperçu du contexte européen relatif à un certain thème ou domaine politiques. Le Conseil de l'Union européenne est à ne pas confondre avec le Conseil européen (composé des chefs d'Etat ou de gouvernement des différents Etats membres) ou avec le Conseil de l'Europe (qui n'est pas une institution de l'UE). Les documents officiels, comme les ordres du jour ou les procès-verbaux sont déjà conservés aux archives de l'Union européenne. Il convient donc de conserver uniquement les notes du cabinet et les documents préparatoires.

Evaluation : **Haute**

Ces dossiers comprennent toutes les formes de concertation et de coopération entre les membres des gouvernements des Etats membres de l'UE non couvertes par le Conseil de l'Union européenne (nr. 72). Dans la plupart des cas, il s'agit d'accords et de coopérations bilatéraux. En termes de contenu, ils suivent largement la même ligne que les dossiers du Conseil des ministres européens. Les Départements comme "Justitie en Binnenlandse Zaken" (JBZ)/"Justice et Affaires intérieures" (JAI) en font également partie. Il convient de conserver ces dossiers le plus intégralement possible, tout en portant l'attention sur les documents préparatoires et les notes de cabinets. Les documents officiels sont des archives des pouvoirs publics et sont donc conservés par le service public compétent.

74	Documents concernant la coopération et la concertation avec des membres de gouvernements étrangers hors de l'Union européenne
Evaluation : Haute	
Ces documents traitent de toutes les coopérations et réunions de concertation avec des membres et des représentants de gouvernements hors de l'Union européenne. Il convient de conserver autant que possible ces dossiers, mais l'attention doit se porter avant tout sur les documents préparatoires et les notes de cabinets. Les documents officiels sont conservés par le service des pouvoirs publics compétent.	
75	Documents concernant des rencontres avec des membres de gouvernements étrangers, des titulaires de fonctions publiques et des dignitaires
Evaluation : Haute	
S'il y a un certain double emploi avec les n° 73 et 74, ces documents concernent aussi des rencontres sans impact direct sur la politique. Ces rencontres peuvent avoir lieu en Belgique ou à l'étranger. Même si aucune décision n'est prise ou si aucun accord n'est signé, ces documents donnent un aperçu des rencontres et des contacts du membre du gouvernement. Il convient de conserver au maximum les documents émanant du cabinet.	
76	Documents concernant le fonctionnement et la structure d'organisations internationales et supranationales
Evaluation : Basse	
Il s'agit de documents qui informent le membre du gouvernement sur le fonctionnement des organisations et des groupes internationaux et supranationaux. Il faut les considérer comme étant une forme de documentation. Les notes rédigées par le cabinet peuvent être conservées, tandis que les documents en provenance des organisations concernées qui sont déjà conservées ailleurs peuvent être éliminés. Dans la plupart des cas, ces documents n'ont pas d'effet direct sur l'élaboration de la politique.	
77	Documents concernant des voyages de service et des missions à l'étranger
Evaluation : Haute	
Ces documents font en partie double emploi avec ceux du n° 75, et souvent, ils constituent un seul dossier. Ils peuvent être conservés, moyennant une attention particulière pour le contenu de la mission (rencontres, accords conclus, etc.). Les documents sur les aspects pratiques du voyage sont moins intéressants et peuvent être éliminés dans la plupart des cas.	
Il convient de trier les photos de missions à l'étranger et de voyages de service en fonction de leur qualité et de leur pertinence. Il faut également tenir compte de la protection de la vie privée et du droit à l'image.	
78	Dossiers concernant des traités internationaux
Evaluation : Haute	
Les dossiers concernant des traités internationaux se concentrent sur la préparation et la signature du traité. La valeur de ces dossiers est fonction de l'apport du membre du gouvernement lors de la genèse du traité. Les traités eux-mêmes et les documents « officiels » sont conservés ailleurs et sont le plus souvent disponibles par voie numérique.	

79

Aperçus des accords et conventions internationaux et supranationaux relatifs au domaine politique du membre du gouvernement

Evaluation : **Basse**

Tout comme pour le n° 42, il existe suffisamment de sources pour pouvoir vérifier quels accords et conventions internationaux sont pertinents pour le domaine politique en question. Sauf si d'autres archives y font exceptionnellement et fréquemment référence, ces documents peuvent être éliminés.

2.1.3. Communication

a. Généralités

80	Documents concernant le fonctionnement, l'organisation et la répartition des tâches de la cellule communication
Evaluation : Haute	
<p>La cellule communication s'occupe au sein du cabinet de la communication officielle et des relations avec la presse. Elle est également chargée de constituer des dossiers de presse pour tenir le cabinet et le membre du gouvernement au courant de ce qui se dit dans les médias.</p> <p>Les informations de ces documents se trouvent éventuellement aussi dans les pièces relatives à l'organisation du cabinet (n° 117, 118 et 119). Les documents dont il s'agit ici traitent spécifiquement de la cellule communication et ils donnent donc le contexte au sein duquel la politique en matière de communication est définie. S'ils ne comportent pas d'informations neuves par rapport à d'autres documents, ils peuvent être éliminés.</p>	
81	Documents concernant les réunions internes de la cellule communication
Evaluation : Haute	
<p>Lors des réunions de la cellule communication, la politique de communication du cabinet et du membre du gouvernement est élaborée et concrétisée. Les documents donnent un bon aperçu de la stratégie en matière de création de l'image du cabinet. Il convient de conserver au moins les procès-verbaux.</p>	
82	Tableaux relatifs au planning et aux activités en matière de communication et de relations publiques
Evaluation : Basse	
<p>Il s'agit généralement de documents et de tableurs numériques donnant un aperçu des projets en matière de communication et de relations publiques, tels que développés par la cellule communication, avec indication de leur état d'avancement. Ces documents donnent des informations sur le fonctionnement de la cellule communication et sur la façon dont elle planifie et organise ses activités. Toutefois, la plus-value de ces documents est plutôt faible.</p>	
83	Listes d'adresses pour la distribution des bulletins d'information, des cartes de vœux, etc.
Evaluation : Basse	
<p>Ces documents n'ont aucune plus-value pour les archives.</p>	
84	Cartes de visite
Evaluation : Basse	
<p>Cartes de visite et de contact du membre du gouvernement et/ou des collaborateurs du cabinet. Ces cartes ont une faible plus-value.</p>	

b. Relations avec la presse

85	Documents concernant la stratégie et le planning de communication du cabinet et du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
Les notes relatives à la stratégie de communication du cabinet illustrent la façon dont le membre du gouvernement et ses collaborateurs souhaitent informer la société sur leurs activités et la manière dont ils essaient de contrôler leur image. Ces informations se trouvent généralement aussi sous le n° 81.	
86	Fiches de préparation et de communication pour des moments, des événements et interviews avec la presse
Evaluation : Moyenne	
Fiches avec des résumés et des mots clés pour préparer des contacts avec la presse, des conférences de presse et des interviews. La valeur de ces fiches dépend fortement du contenu des dossiers concernés. Tout comme les autres documents relatifs à la presse, elles peuvent être exploitées pour des recherches sur la façon dont le cabinet veut canaliser la perception de sa politique.	
87	Fardes d'information sur le cabinet et sur les activités du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
Ces fardes sont remises à la presse et à des visiteurs du cabinet et présentent le membre du gouvernement, le cabinet et leurs activités. Elles donnent des informations sur le fonctionnement et les objectifs des cabinets. Elles illustrent en même temps la façon dont le cabinet essaie de canaliser sa perception.	
88	Communiqués et messages de presse
Evaluation : Haute	
Une collection de communiqués et de messages rédigés pour être diffusés à la presse. Ils fournissent des informations sur des dossiers spécifiques, sur des thèmes politiques plus larges et sur la façon dont le cabinet communique à ce sujet. Comme l'importance sociétale de certains dossiers n'est pas toujours claire et qu'elle peut fort varier dans le temps, il convient de conserver tous les communiqués dans leur intégralité.	
89	Documents concernant des conférences de presse
Evaluation : Moyenne	
Les documents concernant la préparation du contenu et des aspects pratiques de conférences de presse. Les déclarations de fond peuvent être intéressantes pour des recherches et doivent donc certainement être conservées. Les documents purement organisationnels, quant à eux, sont moins intéressants et peuvent être éliminés.	

90	Fardes et aperçus de presse destinés aux collaborateurs du cabinet et au membre du gouvernement
Evaluation : Basse	
<p>Il peut s'agir de fardes avec des extraits de presse physiques et des résumés ou bien de documents numériques imprimés où les manchettes et les principaux faits sont cités ou synthétisés. Ces fardes peuvent être considérées dans une large mesure comme de la documentation.</p> <p>Les fardes de presse illustrent la façon dont les cabinets distillent les informations à la presse et la façon dont ils y réagissent, mais en termes de contenu, elles n'ont pas de plus-value pour les archives. On peut opter pour en conserver quelques-unes à titre d'exemples ou bien pour éliminer toute la série.</p>	
91	Fardes avec des extraits de presse, des communiqués de presse et des cartoons concernant le membre du gouvernement
Evaluation : Basse	
<p>La valeur de ces documents dépend fortement du volume, de l'exhaustivité et du contenu de la collection. Les extraits de presse peuvent donner un aperçu de l'image et de la perception relatives au membre du gouvernement. Ils sont une source intéressante pour des recherches de nature biographique. Les collections d'extraits de presse sont souvent très décevantes en termes de volume et de qualité et n'offrent que peu de réelle valeur ajoutée.</p>	
92	Documents concernant des journaux et des revues auxquels le cabinet est abonné
Evaluation : Très basse	
<p>Il s'agit de listes de tous les journaux et revues auxquels le cabinet est abonné, et de documents pratiques relatifs à la livraison de ces publications. Comme les fardes de presse (n° 90) permettent déjà de savoir quels sont les journaux et revues qui sont lus au cabinet, ces documents n'ont aucune valeur.</p>	
93	Articles et textes écrits par ou au nom du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
<p>Il s'agit d'articles et de textes sur la politique du gouvernement et sur des dossiers spécifiques, ainsi que sur des aspects personnels et biographiques du membre du gouvernement. Ces articles donnent des informations sur le contenu de la politique et sur la personnalité du membre du gouvernement, tout en illustrant la politique en matière de communication et d'image du cabinet.</p>	
94	Listes de presse et documents concernant les personnes de contact et les relations « presse » du cabinet
Evaluation : Basse	
<p>La plupart de ces documents sont des listes de journalistes qui écrivent souvent des articles sur le domaine politique du membre du gouvernement. Ces listes sont utilisées par exemple pour organiser des conférences de presse. Elles ont peu de plus-value pour les archives.</p>	

95	Documents concernant la préparation de débats et de discussions de panels
Evaluation : Moyenne	
<p>Documents concernant l'organisation et/ou la préparation de débats et de discussions auxquels le membre du gouvernement peut ou non participer. La valeur de ces documents est très variable. La priorité doit être donnée aux dossiers et aux documents les plus importants. Si le débat ou l'entretien a été enregistré et retransmis (tv, retransmission en direct, etc.), il convient de conserver de préférence l'enregistrement. On peut procéder par échantillonnage ou bien sélectionner les débats et des discussions les plus intéressants.</p>	

c. Relations publiques

96	Dossiers concernant les relations publiques et les campagnes (promotionnelles) relatives à certains thèmes politiques (ambassadeurs, concours, prix, actions, événements, journées portes ouvertes, etc.)
Evaluation : Moyenne	
<p>Les dossiers illustrent la façon dont un membre du gouvernement souhaite faire connaître au grand public les résultats de certains dossiers politiques ou la façon dont il veut stimuler une action ou réaction de la part de ce public par le biais d'une campagne. Les dossiers donnent donc des renseignements sur l'interaction entre le citoyen et les pouvoirs publics.</p> <p>Pour la conservation, il faut se concentrer sur la structure du contenu de la campagne et sur les documents généraux concernant la préparation pratique. Des documents tels que des appels à projets, des devis et des cahiers de charges ont une certaine valeur. Les listes d'adresses et les logos pour la campagne sont par contre moins intéressants. Ceci vaut également pour des documents concernant un événement ou une réception d'inauguration.</p> <p>Si l'on a affaire à des séries très volumineuses, il est possible de ne conserver que quelques dossiers à titre d'exemples, en portant l'attention sur des projets présentant un contenu intéressant.</p>	

97	Documents concernant des présentations de livres
Evaluation : Moyenne	
<p>Documents concernant l'organisation pratique de la présentation d'un livre écrit par le membre du gouvernement ou par un collaborateur du cabinet, en tant que partie d'une stratégie ou d'une campagne de communication. La plus-value de ces documents est douteuse, mais on peut éventuellement opter pour la conservation de quelques dossiers à titre d'exemples.</p>	

98	Affiches, dépliants et prospectus de campagnes pour certains thèmes politiques
Evaluation : Haute	
<p>Il convient de conserver toujours deux exemplaires d'affiches, dépliants et prospectus. Ces documents sont repris aussi sous le n° 96.</p>	

99	Logos, modèles, photos et portraits utilisés dans des dépliants, bulletins d'information, invitations, sites internet, etc.
Evaluation : Très basse	
Les archives numériques des cabinets contiennent parfois des fichiers isolés avec des logos, etc. Ces documents isolés n'ont aucune plus-value, surtout si l'on dispose des documents pour lesquels ils ont été utilisés.	

d. Préparation de visites, de réceptions, de cérémonies et de remises de prix

100	Textes de discours
Evaluation : Haute	
Il faut privilégier les textes définitifs tels qu'ils ont été prononcés par le membre du gouvernement. Les textes préparatoires et les brouillons ne sont intéressants que dans la mesure où leur contenu est fondamentalement différent.	

101	Documents concernant des visites, des réceptions, des cérémonies et des remises de prix
Evaluation : Haute	
Les membres du gouvernement sont régulièrement invités à diverses cérémonies et activités. Ils visitent aussi régulièrement des organisations et des lieux qui peuvent être associés à leurs domaines politiques. Ces documents peuvent servir à se faire une idée de la politique que le cabinet mène en matière de communication et de l'image qu'il veut créer du membre du gouvernement. Ils illustrent aussi, dans une certaine mesure, la personnalité du membre du gouvernement.	
Les photos de ces visites, réceptions, cérémonies et remises de prix peuvent être triées sur base de leur qualité et de leur pertinence, en tenant compte de la protection de la vie privée et du droit à l'image des personnes représentées.	

102	Documents concernant l'accompagnement de personnalités lors de visites à des institutions, des organisations et des expositions
Evaluation : Moyenne	
On peut conserver quelques dossiers à titre d'exemples ou bien les dossiers qui sont pertinents pour le domaine politique du membre du gouvernement.	

2.2. FONCTIONS POLITIQUES PRIVÉES

2.2.1. Gestion et suivi des services politiques

103	Correspondance entrante et sortante concernant des services politiques, le secrétariat social et des questions de citoyens
Evaluation : Haute	
<p>La correspondance relative aux services politiques rendus et au secrétariat social constitue une partie importante des archives de cabinets et est généralement conservée comme une série à part entière. Bien qu'une diminution soit observable au cours de la dernière décennie, « rendre des services » reste une partie considérable des tâches d'un cabinet. Ce sont généralement les contacts locaux et politiques qui s'adressent au membre du gouvernement, mais les compétences ministérielles jouent également un rôle.</p> <p>En fonction du contenu, les dossiers relatifs aux services rendus peuvent avoir beaucoup de valeur pour la recherche. Si certains thèmes ou sujets apparaissent régulièrement, comme par exemple concernant certains problèmes sociétaux, le service politique peut être une base pour des recherches en histoire sociale ou en sociologie. Un autre exemple d'exploitation est de dresser un aperçu de l'impact des relations personnelles, du réseau et du clientélisme sur la politique ou sur l'exécution de dossiers administratifs. Enfin, le service politique est aussi une source importante pour pouvoir se faire une idée des relations entre les citoyens et la politique ou entre les citoyens et les pouvoirs publics.</p> <p>En raison du volume parfois très important et de la diversité de ces séries, une recherche systématique dans ces sources est difficile. Toutes les affaires de services politiques ne sont pas intéressantes. Tout est également fonction du style personnel de l'homme ou de la femme politique et de la mesure dans laquelle le service politique et le clientélisme sont acceptés pendant la législature du membre du gouvernement. Le thème du « service politique » dans les archives des cabinets des années 1970 et 1980 couvre de gros volumes et est d'un contenu très intéressant. Le service politique pendant les législatures plus récentes est fort réduit en volume et concerne plutôt des citoyens qui s'informent sur un dossier particulier. Dans ces cas, le cabinet est plutôt un service de médiation qui renvoie le citoyen à l'administration ou au pouvoir public compétents. En conséquence, la valeur des séries « services politiques » diffère fortement d'une archive à une autre.</p> <p>En ouvrant ces séries à la recherche, il peut être envisagé de procéder par échantillonnage. Ainsi, le volume peut être réduit considérablement. Cette méthode a toutefois l'inconvénient que des informations précieuses peuvent se perdre. Par la présence de noms, adresses, données et informations personnelles, ces dossiers sont très sensibles du point de vue de la protection de la vie privée.</p>	
104	Liste et fichiers d'adresses relatifs aux services politiques, au secrétariat social et aux questions de citoyens
Evaluation : Basse	
<p>Parfois, des registres séparés ou des bases de données numériques sont créés reprenant les adresses et les coordonnées de personnes ayant contacté le cabinet en vue d'un service politique. Comme ces informations sont normalement reprises dans l'indicateur (n° 145), une liste à part entière ne présente généralement aucune plus-value.</p>	

2.2.2. Suivi du parti et du groupe parlementaire

105	Procès-verbaux de la direction et du conseil du parti
Evaluation : Basse	
<p>Tous les documents concernant la direction et le conseil du parti sont généralement conservés dans les archives du parti. Les documents personnels concernant la participation du membre du gouvernement à la direction du parti et les préparatifs des réunions peuvent être conservés. S'il s'agit uniquement des procès-verbaux et des rapports de réunions, il n'est pas nécessaire de conserver ces documents dans les archives du cabinet.</p>	
106	Documents du membre du gouvernement concernant le parti, la direction du parti, le groupe parlementaire et le contacts qu'il entretient avec eux
Evaluation : Haute	
<p>Il s'agit de la correspondance entre le membre du gouvernement et les organes du parti ainsi que de notes et considérations personnelles du membre du gouvernement sur les développements au sein de son parti.</p> <p>Ces pièces documentent la vie politique et l'engagement du membre du gouvernement au sein de son propre parti. Elles sont également utiles pour contextualiser certains dossiers ou décisions politiques. Il convient de les conserver autant que possible.</p>	
107	Documents des réunions du groupe parlementaire
Evaluation : Basse	
<p>Comme le membre du gouvernement ne siège pas personnellement au Parlement, il ne fait en principe pas partie du groupe parlementaire de son propre parti. Il arrive que le membre du gouvernement participe aux réunions, aux délibérations et aux moments de concertation de son groupe. Les procès-verbaux de ces réunions sont transmis au membre du gouvernement à titre d'information. Vu que le membre du gouvernement et le cabinet ne sont pas les producteurs de ces archives, et que ces documents sont conservés par les parlementaires eux-mêmes, il n'est pas nécessaire de les conserver.</p>	
108	Documents concernant le fonctionnement national et régional du parti
Evaluation : Moyenne	
<p>Documents sur des campagnes, réunions, projets et activités nationaux et régionaux du parti. Normalement, les sections nationales et régionales du parti conservent déjà ces documents. Les papiers personnels documentant l'engagement politique du membre du gouvernement peuvent être conservés. Ils ont une valeur essentiellement biographique.</p>	
109	Documents concernant le fonctionnement de la section locale du parti
Evaluation : Haute	
<p>Très souvent, un membre du gouvernement reste également actif au sein de la section locale du parti. Les archives du cabinet contiennent donc régulièrement des listes de membres, de la correspondance concernant la section locale du parti et des documents sur des événements et des activités. Normalement, la plupart des documents sont conservés aussi dans les archives de la section locale. Les papiers personnels documentant l'engagement et les contacts et activités politiques doivent être conservés autant que possible en raison de leur valeur biographique.</p>	

110	Documents concernant les contacts avec des hommes et femmes politiques de partis sœurs en Belgique et à l'étranger
Evaluation : Haute	
<p>Il faut conserver au maximum les documents concernant les contacts personnels du membre du gouvernement avec des hommes et des femmes politiques partageant la même idéologie, tant en Belgique et qu'à l'étranger. Il s'agit uniquement de contact établis sur base de l'engagement politique personnel du membre du gouvernement. Les contacts ayant lieu sur base de sa fonction de ministre ou de secrétaire d'Etat sont repris plutôt sous le n° 75.</p>	
111	Publications du parti
Evaluation : Basse	
<p>Les livres, revues, pamphlets et brochures du parti se trouvent déjà aux archives du parti et ne doivent donc plus être conservés. On peut éventuellement conserver les publications auxquelles le membre du gouvernement a collaboré ou dans lesquelles il occupe une place importante.</p>	

2.2.3. Gestion de mandats et de fonctions non ministériels

112	Documents concernant les mandats et fonctions publics du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
<p>Cette catégorie comprend tous les mandats publics du membre du gouvernement qui n'ont pas de rapport avec sa fonction de membre du gouvernement. Il peut s'agir par exemple de la fonction de bourgmestre (en titre), d'un siège dans une intercommunale ou une entreprise publique, etc. Il s'agit aussi de mandats que le membre du gouvernement n'a finalement pas exercés.</p> <p>Ces documents ont essentiellement une valeur biographique. Ils peuvent être exploités également pour d'autres recherches (politique communale locale, recherches sur une intercommunale, etc.)</p>	

113	Documents concernant les mandats et fonctions privés du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
<p>Comme contrepartie du n° 112, cette catégorie comprend tous les documents ayant trait aux engagements privés du membre du gouvernement. Ceci comprend aussi les activités que le membre du gouvernement a exercées avant d'assumer un mandat gouvernemental. Il s'agit notamment d'activités professionnelles, des mandats d'administrateur au sein d'organismes de droit privé, etc. Tous les loisirs et les activités dans des associations sont repris également sous cette catégorie. Comme le matériel de cette catégorie fait partie de la vie privée, il faut faire attention à la protection des données à caractère personnel du membre du gouvernement et de son environnement.</p>	

2.2.4. Préparation des élections

114	Documents concernant les campagnes électorales personnelles du membre du gouvernement
Evaluation : Haute	
Tous les documents concernant la participation personnelle du membre du gouvernement aux élections locales, régionales, nationales et/ou européennes doivent être conservés au maximum. Il convient de mettre l'accent sur le contenu et sur le programme électoral du politicien lui-même.	
115	Documents concernant les campagnes électorales générales du parti (niveaux local, régional, national, européen)
Evaluation : Basse	
Généralement, ce matériel est conservé aux archives du parti. Il n'y a pas de raisons de le conserver une autre fois, à moins que le membre du gouvernement ait eu un rôle clair et significatif dans la planification et la réalisation de la campagne.	
116	Formulaires, directives et procédures émanant de la Commission de contrôle des dépenses électorales et comptabilité des partis politiques de la Chambre fédérale et du Sénat ou de la Commission de contrôle des dépenses électorales du Parlement flamand
Evaluation : Basse	
Ces documents n'ont pas leur place dans des archives personnelles ou de cabinets. Il convient de les conserver dans les archives des commissions concernées.	

2.3. Fonctions d'appui

2.3.1. Organisation et fonctionnement interne du cabinet

117	Organigrammes
Evaluation : Haute	
Les organigrammes donnent un aperçu de la structure organisationnelle du cabinet. Vu qu'ils reconstituent la structure et le fonctionnement du producteur d'archives, il convient de les conserver au maximum.	
118	Listes des collaborateurs
Evaluation : Haute	
Si les listes des collaborateurs mentionnent également les fonctions au sein du cabinet, elles permettent d'avoir un aperçu de la structure organisationnelle et de la répartition des tâches au sein de ce cabinet. Dans de nombreux cas, ces informations sont également reprises dans d'autres documents (par exemple n° 117 et 119) et sont désormais communiquées en ligne.	
Le Département Chancellerie et Administration conserve également une liste alphabétique de tous les membres du personnel qui ont travaillé dans un cabinet flamand. Le SPF Chancellerie du Premier ministre conserve une série de dossiers relatifs à la composition des cabinets, depuis 1918.	
119	Ordres de service et documents concernant la répartition des tâches ou la composition du cabinet
Evaluation : Haute	
Ces documents font en quelque sorte double emploi avec ceux des n°117 et 118, mais ils mettent plutôt l'accent sur la répartition des tâches et sur les thèmes dont s'occupent les différents collaborateurs. Ces documents sont aussi une source appréciable pour se faire une idée de la structure et du fonctionnement du cabinet. Si le reste des archives est classé sur base des noms des collaborateurs, ces informations peuvent être utiles pour une ouverture à la recherche.	
120	Directives, règlements et codes de conduite
Evaluation : Haute (si rédigés par le chef ou secrétaire de cabinet)	
S'il s'agit de directives ou de règlements internes rédigés par le chef ou le secrétaire de cabinet, ces documents ont une grande valeur. S'il s'agit de directives publiques pour les cabinets, émanant par exemple de la Chancellerie du Premier ministre, il y a peu de sens de les conserver ici. Ces documents aident à contextualiser le fonctionnement et les accords internes au sein du cabinet.	
121	Vadémécums
Evaluation : Haute (si rédigés par le chef ou secrétaire de cabinet)	
Les mêmes remarques valent que pour le n° 120: s'il s'agit de vadémécums internes rédigés par le chef ou le secrétaire de cabinet, ces documents ont une valeur élevée. S'il s'agit de documents publics et généraux valables pour tous les cabinets, leur valeur diminue considérablement.	

122	Documents concernant des réunions de service
Evaluation : Haute	
<p>Dans de nombreux cabinets, les collaborateurs se réunissent hebdomadairement sous la direction du chef de cabinet, pour discuter tant du fonctionnement propre que des dossiers en cours et des thèmes politiques. Les procès-verbaux donnent notamment des informations sur le fonctionnement interne et les relations mutuelles du cabinet. Ils peuvent également être exploités pour des recherches sur la politique relative à un thème ou un dossier spécifique, ou sur l'élaboration de la politique en tant que processus et le rôle que les cabinets jouent à ce sujet.</p>	
123	Listes de numéros de téléphone, d'adresses e-mail et d'adresses
Evaluation : Basse	
<p>Les listes avec des numéros de téléphone, des adresses e-mail et des adresses de domiciles donnent au chercheur peu d'informations pertinentes. Vu qu'il est peu probable que ces données soient encore correctes, il y a peu de raisons de les conserver, à l'exception des listes où les numéros de téléphone, les adresses e-mail et les adresses de domiciles sont assortis de données complémentaires sur la nature des contacts. Dans ces cas, les listes peuvent être exploitées pour des analyses du réseautage.</p>	
124	Manuels, règlements et guides pour la réalisation de campagnes de communication, l'élaboration de dossiers de subsides, la mise en place de projets, etc.
Evaluation : Très basse	
<p>Il s'agit généralement de manuels généraux qui ne sont pas uniques pour le cabinet. Il n'y a pas de raisons de les conserver.</p>	
125	Documents sur des excursions et des activités en groupe
Evaluation : Haute	
<p>Les cabinets organisent des excursions, des activités de « team-building » et des fêtes pour promouvoir les relations entre les collaborateurs et l'ambiance de travail. Ces documents illustrent la façon dont se présente l'esprit d'équipe. Il convient de les conserver au maximum.</p> <p>Ces documents sont généralement assortis d'une collection de photos. Pour les photos numériques, il faut opérer un tri sur base de la qualité et de la pertinence. Il faut également tenir compte du fait que des proches des collaborateurs du cabinet peuvent avoir participé à certaines de ces activités, y compris les enfants, et que leur vie privée et le droit à l'image doivent être protégés. Pour certaines photos, le droit d'auteur peut être d'application.</p>	
126	En-têtes de lettres, modèles vierges, charte graphique du cabinet
Evaluation : Basse	
<p>La valeur informative de ces documents est très faible. Il y a peu de raisons de les conserver.</p>	

127	Formulaires, documents et bases de données vierges
Evaluation : Très basse	
Les documents papier et numériques vierges ne contiennent aucune information et ne doivent donc pas être conservés.	
128	Inventaires des biens mobiliers du cabinet
Evaluation : Basse	
<p>Lors de l'entrée en fonction d'un membre du gouvernement et de son cabinet, un inventaire de tous les biens mobiliers du cabinet est toujours établi. Il s'agit des meubles, des ustensiles durables, des appareils électriques, du matériel informatique, des téléphones fixes et mobiles, du parc de véhicules, des vélos et des œuvres d'art du cabinet. Au cours de la législature, l'inventaire est complété avec les acquisitions, tandis que les biens qui ne font plus partie du patrimoine du cabinet en sont enlevés. Lors d'un changement de gouvernement ou de la démission du membre du gouvernement, le membre sortant remet l'inventaire à son successeur.</p> <p>Ces inventaires perdent rapidement leur valeur administrative. Comme ils n'ont aucune valeur pour les archives, ils peuvent être éliminés.</p>	

2.3.2. Appui logistique

129	Documents concernant la collecte et le tri des déchets de bureau
Evaluation : Très basse	
Les documents concernant la collecte et le tri des déchets de bureau et l'entretien des espaces de bureau n'ont aucune plus-value pour les archives.	
130	Documents concernant la mobilité et les modes de transport des collaborateurs du cabinet
Evaluation : Basse	
<p>Ces documents comprennent des listes avec les trajets hebdomadaires des navetteurs, des documents relatifs aux abonnements pour les transports publics, des cartes de parking, etc. Ils ont peu de plus-value pour les archives et ne doivent donc pas être conservés. Il en est de même pour les documents concernant les chauffeurs du membre du gouvernement.</p>	
131	Documents concernant l'achat, l'utilisation et la consommation de matériel de bureau
Evaluation : Très basse	
Les listes du mobilier de bureau et de la consommation de par exemple des cartouches d'imprimantes n'ont aucune valeur.	

2.3.3. Gestion du personnel

132	Curricula vitae des collaborateurs du cabinet
Evaluation : Haute	
<p>Les CV et documents similaires peuvent donner un aperçu du contexte personnel, professionnel et académique des collaborateurs du cabinet et constituent donc une source intéressante pour des recherches sur le fonctionnement des cabinets et sur le processus d'élaboration de la politique. Comme les CV contiennent beaucoup d'informations personnelles, ils sont toutefois sensibles au niveau de la protection de la vie privée.</p>	
133	Documents concernant les candidatures et le recrutement de nouveaux collaborateurs
Evaluation : Haute	
<p>Les documents concernant les candidatures et le recrutement de nouveaux collaborateurs peuvent donner des informations sur le profil recherché et sur le type de candidats qui se manifestent dans ce contexte. Ceci rejoint les pistes de recherche telles que décrites sous le n° 132. Les documents avec un contenu plus prononcé peuvent être conservés à cet effet (descriptions de fonctions et de profils, annonces de postes vacants, délibérations sur les candidats). Les documents dans lesquels les candidats sont évalués sont très sensibles au niveau de la protection de la vie privée.</p>	
134	Contrats de travail
Evaluation : Moyenne	
<p>Normalement, les contrats de travail sont inclus dans les dossiers personnels des collaborateurs du cabinet et ceux-ci sont conservés par l'administration ou par la Chancellerie. Ils ne devraient donc pas être retrouvés dans les archives du cabinet.</p> <p>Si celles-ci contiennent quand même des contrats de travail, ils convient de les conserver encore quelque temps en raison de leur importance administrative. S'ils n'ont plus d'utilité administrative, quelques exemplaires peuvent être conservés à titre d'exemple. Les contrats donnent des informations sur les conditions et les circonstances de travail des collaborateurs du cabinet.</p>	
135	Documents concernant les congés et les absences
Evaluation : Basse	
<p>Les documents relatifs à la gestion des congés et des absences des membres du cabinet ont peu de plus-value pour les archives et ne doivent donc pas être conservés.</p>	
136	Descriptions des fonctions des agents détachés
Evaluation : Basse	
<p>Quand un agent est détaché par l'administration auprès d'un cabinet, un document à destination de l'administration est établi et dans lequel est décrit en détail le rôle et la fonction de l'agent au sein du cabinet. Ces documents se trouvent déjà dans le dossier personnel de l'agent et ne doivent donc pas être conservés.</p>	

137	Documentation, directives et instructions concernant la gestion et le management du personnel
Evaluation : Très basse	
Ces informations peuvent être trouvées dans un nombre suffisant d'endroit alternatifs et ne constituent pas de plus-value pour les archives du cabinet.	
138	Documents concernant des stagiaires et des demandes de stages ou de travail au sein du cabinet
Evaluation : Moyenne	
La base politique remet parfois au membre du gouvernement des demandes de stages ou de travail au sein du cabinet. En principe, ces documents peuvent être exploités pour des recherches sur le fonctionnement interne du cabinet, sur le réseau personnel du membre du gouvernement et des collaborateurs du cabinet et sur le rôle du clientélisme. Dans la pratique, ils contiennent trop peu d'informations concrètes pour pouvoir être vraiment utiles. Ces documents peuvent également être repris dans la correspondance relative aux services politiques (n° 103)	

2.3.4. Gestion financière et économe

139	Documents concernant les ressources de fonctionnement du cabinet
Evaluation : Moyenne	
Documents concernant le budget et les dépenses du cabinet. L'attention doit être portée sur les documents de synthèse et d'aperçu, avec une préférence pour les aperçus annuels et les budgets. Les autres documents ne doivent pas être conservés, à moins qu'ils n'aient encore une utilité administrative.	
La Chancellerie conserve également les données nécessaires sur la situation financière et budgétaire des cabinets.	
140	Notes de frais, bons de commandes, factures, bordereaux et créances
Evaluation : Très basse	
L'information de ces documents est reprise dans les aperçus annuels du cabinet. Les documents eux-mêmes ne doivent pas être conservés séparément.	
141	Documents concernant les dépenses pour de l'alimentation, des fournitures de bureaux, etc.
Evaluation : Très basse	
Ces informations sont reprises dans les aperçus annuels des cabinets et ne doivent donc pas être conservées séparément.	
142	Documents concernant la consommation d'électricité, de gaz et d'eau par le cabinet
Evaluation : Très basse	
Ces informations sont reprises dans les aperçus annuels des cabinets et ne doivent donc pas être conservées séparément.	

2.3.5. Gestion archivistique et documentaire

143	Classement d'archives
Evaluation : Haute	
Les documents concernant le classement des archives (numériques ou papier) doivent être conservés au maximum. Ils permettent à l'archiviste de reconstituer l'ordre original des archives du cabinet, de sorte que la structure puisse être respectée.	
144	Indicateur de la correspondance
Evaluation : Haute	
Un aperçu du courrier entrant et sortant est généralement repris dans un registre ou un indicateur, éventuellement avec des annexes. Jadis, les indicateurs étaient encore principalement sur un support papier, mais aujourd'hui, l'enregistrement des documents entrants et sortants est presque entièrement numérique.	
L'indicateur est aussi un instrument de recherche pour la correspondance (n° 4) et doit toujours être conservé. Il illustre aussi la façon dont le cabinet gère ses documents entrants et sortants.	
145	Indicateur ou instrument de recherche des séries service politique, secrétariat social et questions des citoyens
Evaluation : Haute	
Les séries de correspondance ayant trait au service politique et au secrétariat social (n° 103) sont souvent ouvertes à la recherche via des indicateurs ou des instruments de recherche thématiques ou chronologiques. Ces instruments de recherche sont un outil important pour analyser et ouvrir à la recherche les séries relatives au service politique. Ils doivent toujours être conservés.	
146	Inventaire des dossiers du cabinet
Evaluation : Haute	
Cet inventaire fournit une liste thématique, alphabétique ou numérotée de tous les dossiers politiques (n° 38) qui ont été établis. Il peut s'agir d'une simple énumération ou d'une description plus détaillée du contenu de chaque dossier. L'inventaire est un outil intéressant pour l'ouverture à la recherche des dossiers, tant pour le chercheur que pour l'archiviste. Il peut également être exploité pour vérifier si la série est complète.	

3. BIBLIOTHÈQUE DU CABINET

147	Publications du cabinet ou du membre du gouvernement ayant trait à ses domaines politiques
Evaluation : Haute	
Il convient de conserver deux exemplaires de toutes les publications produites pendant la législature par le cabinet ou par le membre du gouvernement. Il se peut que ces publications se trouvent également ailleurs mais une collection centrale peut être établie à ce niveau. Ces publications donnent souvent une vision sur le contenu de certains thèmes et dossiers et elles sont par conséquent intéressantes pour des recherches relatives à des dossiers spécifiques ou à l'évolution de la politique dans un certain domaine.	
148	Autres publications
Evaluation : Basse	
Les publications sans lien direct avec le cabinet ou avec les domaines politiques ne doivent pas être conservées.	
149	Revue et périodiques
Evaluation : Basse	
Les revues et périodiques ne doivent pas être conservées, à moins qu'il n'y ait un lien direct avec le cabinet.	
150	Documentation
Evaluation : Basse	
La plupart de la documentation ne doit pas être conservée. Seule la documentation qui est utilisée explicitement pour un projet ou dossier spécifiques peut être conservée. Généralement, cette documentation est également reprise dans le dossier politique concerné (n° 38).	
151	Imprimés des pouvoirs publics
Evaluation : Très basse	
Les imprimés des pouvoirs publics se trouvent déjà ailleurs et ne doivent pas être conservés.	
152	Documents remis au cabinet à titre d'information
Evaluation : Très basse	
Les cabinets reçoivent régulièrement des rapports annuels, des communiqués de presse et des notifications de toutes sortes de pouvoirs publics, associations, entreprises, groupes d'intérêt, etc. Dans la plupart des cas, ces documents ont à peine un lien avec le cabinet et ses activités. En outre, ils sont déjà conservés par les instances qui les ont envoyés. Il n'y a donc pas de raisons de les conserver aux archives du cabinet.	

153	Dépliants et brochures reçus
Evaluation : Très basse	
Les dépliants et les brochures qui ne sont pas pertinents pour le cabinet et ses activités ne doivent pas être conservés.	
154	Articles de journaux et de revues isolés, extraits de presse sans lien direct avec le membre du gouvernement ou avec ses domaines politiques
Evaluation : Très basse	
Les articles isolés et les extraits de presse sans pertinence pour le cabinet et ses activités ne doivent pas être conservés.	