



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

Référence	2022_06/MTEESS
Référence courrier	83fxb41de
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	21/09/2022
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

- *Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage*
- *Règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives.*





Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du MTEESS	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	29
1.4. Communicabilité du tableau de tri	35
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	36
2. Le tableau de tri	37
3. Liste des abréviations.....	69
4. Annexe	71
<i>Signatures</i>	73



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire (ci-après nommé MTEESS) est chargé de la politique de l'emploi, du droit du travail, des conditions de travail et de l'économie sociale et solidaire du pays. Il est également chargé de définir la conception et l'orientation de la politique dans ces domaines ainsi que de la coordination générale des travaux. Il est le ministère de tutelle de l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM), l'Inspection du travail et des mines (ci-après nommée ITM) et de l'École supérieure du travail (EST).

À mesure que l'industrie moderne se développe au Luxembourg, des questions sociales émergent. Les revendications, portées par la classe ouvrière, concernent notamment les conditions de travail. Si des lois existent déjà pour le contrôle de la sécurité dans les mines et les carrières (lois de 1810 et 1813), les années 1876 et 1877 marquent les premières lois sur les conditions de travail en réglementant notamment le travail des femmes et des enfants. À partir des années 1880, la multiplication des enquêtes et des rapports sur les conditions de travail et de salaire de la classe ouvrière amènent à une prise de conscience des risques industriels et modifient l'attitude des pouvoirs publics. Ainsi, il faut attendre le gouvernement EYSCHEN au début du XXe siècle pour voir poindre un système de protection sociale. En parallèle, le travail devient une nouvelle compétence du gouvernement, d'abord sous la forme d'un service public rattaché à une direction générale, puis à un département. Par ailleurs, au lendemain de la Première guerre mondiale, le gouvernement impose la création de conseils d'usine dans les entreprises industrielles qui occupent au moins 50 ouvriers. Cet organe de conciliation permet aux délégués ouvriers de négocier des améliorations des conditions de travail et des salaires. Toutefois, cette mesure n'empêche pas la grève des ouvriers. En réponse, le gouvernement instaure alors la Chambre de travail¹, organisme de concertation et de consultation. En 1936, un arrêté grand-ducal crée le Conseil national du travail², organe de conciliation qui rassemble, sous la direction du gouvernement et sur une base paritaire, des représentants du patronat et du salariat ; les libertés syndicales sont par ailleurs garanties³. En 1944, la Conférence nationale du travail succède au Conseil national du travail tandis que le gouvernement introduit un salaire social minimum. Les questions de la durée de travail, de la rémunération des heures supplémentaires et du niveau des salaires suivent par après. Au regard des nombreux défis qui s'imposent au gouvernement en matière de travail, il est alors décidé de créer un Ministère du

¹ Loi du 04 avril 1924

² Arrêté grand-ducal du 23 janvier 1936

³ Loi du 11 mai 1936



Travail en 1951. Depuis, le droit du travail n'a de cesse de s'adapter aux grès des variations sociales.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des Ministères**

Cet arrêté adapte les missions et attributions du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire aux défis actuels.

- **Loi du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du travail**

Cette loi introduit le Code du travail dans lequel sont regroupés toutes les lois et règlements applicables en matière de droit du travail. Tout salarié travaillant pour le Luxembourg est assujéti au Code du travail. Cet outil de référence est sans cesse consolidé et modernisé en fonction des besoins et des attentes.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions du MTEESS sont définies par l'arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères. Entre autres, le MTEESS possède dans ses attributions trois grands volets politiques distincts dont l'organisation interne en découle :

- **Le droit du travail et les relations professionnelles**

Le droit du travail régit les relations individuelles et collectives entre employeurs et salariés. Ces normes sont essentielles afin de favoriser de bonnes conditions de travail et de promouvoir le bien-être au travail qui sont au cœur des préoccupations du ministère. Les objectifs fixés sont la modernisation et l'adaptation du cadre légal ; la lutte contre le dumping social, le travail illégal, le stress, le harcèlement moral et sexuel au travail ; contribuer à la réalisation du principe de non-discrimination en milieu professionnel et moderniser le contrôle de l'application du droit du travail.

- **Les politiques de l'emploi**

Les politiques de l'emploi visent à réduire le chômage et accroître le recrutement en facilitant les transitions vers le marché du travail. L'ADEM est l'acteur central pour faciliter l'emploi. En outre, les initiatives sociales, les ateliers protégés et d'autres projets soutenus par le Fonds social européen (ci-après nommé FSE) contribuent à l'intégration des demandeurs d'emploi difficiles, à insérer ou réinsérer sur le marché de l'emploi. Les objectifs visés sont la modernisation de l'agence de l'emploi ; la mise en place d'une politique d'activation misant



sur la formation et ouvrant des passerelles vers le marché de l'emploi pour les personnes particulièrement vulnérables ; le renforcement des capacités de statistiques et d'analyse afin d'améliorer la compréhension du fonctionnement du marché de l'emploi ; l'harmonisation et l'évaluation des mesures existantes en faveur de l'emploi.

- L'économie sociale et solidaire

L'économie sociale et solidaire est un secteur en pleine expansion au Luxembourg. Couvrant une diversité de domaines économiques, les acteurs de l'économie sociale et solidaire partagent tous les valeurs de solidarité, d'altruisme et non-lucrativité. Le dynamisme du secteur dépend en premier lieu de l'engagement des citoyens, des associations et des entreprises. Les objectifs fixés sont le soutien public renforcé et l'engagement au niveau international pour la promotion et le développement de l'économie sociale et solidaire.

1.2. Le tableau de tri

1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri

Le tableau de tri est défini par la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage tel que :

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.⁴

Le tableau de tri est conçu indépendamment du support de stockage des documents qu'il mentionne : les règles doivent donc être appliquées de la même façon aux documents numériques et aux documents papier.

La durée d'utilité administrative (DUA) se définit comme :

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.⁵

Le sort final se définit comme :

⁴ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.⁶

La DUA se base donc sur la législation ou, en l'absence de base légale, sur l'expérience des producteurs quant à leurs besoins pratiques d'avoir recours aux documents pour justifier des actions ou se référer à des informations.

Du fait de ses compétences métier, le MTEESS est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁷.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MTEESS apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le MTEESS et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s)

⁶ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁷ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les responsables des départements et des services du MTEESS mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le MTEESS produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

L'élaboration d'un tableau de tri répond à une triple finalité :

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps,
3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁸, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

La méthode définit 20 domaines d'activité, codifiés par une lettre (de A à T).

Les domaines génériques sont rassemblés au sein des trois groupes d'activités :

- Le management (5 domaines)
- Le métier (10 domaines)
- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri du MTEESS, 14 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

⁸ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Les domaines d'activité du cadre générique qui ne sont pas utilisés n'apparaissent pas dans le tableau de tri final.

– La catégorie de conservation

Chaque domaine d'activité est subdivisé en catégories de conservation.

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d'activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

– La série documentaire

Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents homogène du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

- Les ensembles organiques : ils sont issus d'un processus et constituent des séries de dossiers, par exemple, les dossiers de carrière du personnel, les dossiers de marchés publics, etc.
- Les regroupements pertinents de documents isolés mais dont le contenu présente une valeur de conservation similaire, par exemple, des rapports annuels d'activité, des statistiques, des tableaux de bord.

Toutes les séries documentaires d'une catégorie obéissent à une même DUA, celle de la catégorie de rattachement. En revanche, le sort final et les modalités de gestion des documents peuvent être différents.

Les séries sont numérotées au sein de la catégorie dans l'ordre de leur création et ce numéro n'a aucune signification, contrairement au code de catégorie.

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

Les différents champs sont présentés dans l'ordre d'apparition dans le tableau de tri.

– Le code série

Il est construit grâce à la concaténation du code de la catégorie et du code de la série, constituant ainsi un identifiant unique de la série.

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du ministère », du domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique de sa direction » (A).



– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies, etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambiguïté le contenu de la série.

– La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.

– L'élément déclencheur

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies. Dans le cas du MTEESS, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

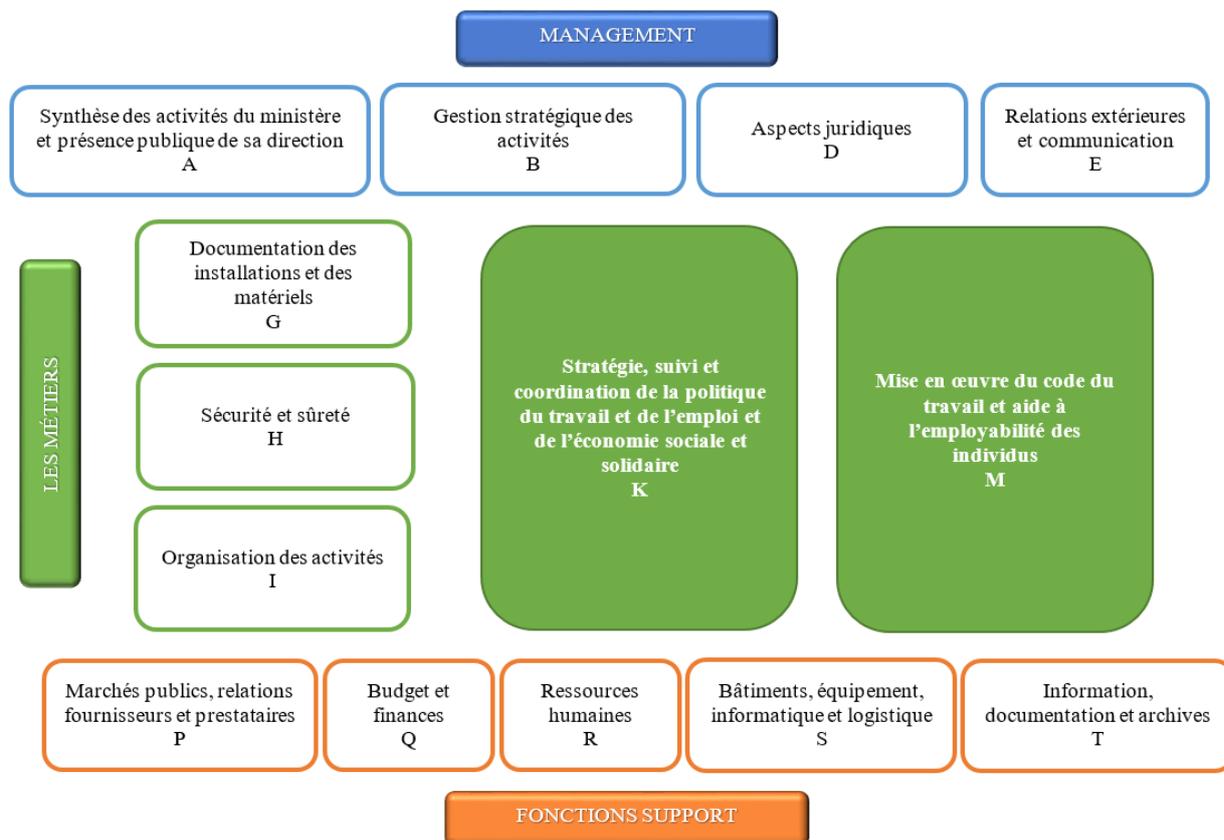
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

Cette colonne permet d'indiquer toute référence à un texte réglementaire ou toute explication complémentaire permettant de justifier le choix d'une DUA ou d'un sort final.



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



Le schéma des domaines est une présentation des principaux domaines d'activité renseignés dans le tableau de tri. Pour faciliter sa lecture, il est organisé comme suit :

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MTEESS et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MTEESS et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MTEESS et se trouvent à la base du schéma.

D'après le schéma des domaines présenté ci-dessus, le tableau de tri se structure de la manière suivante :

A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A2/ Vie interne du ministère
A5/ Gestion des activités du ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique



B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique du travail et de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire
K1/ Négociations des perspectives des politiques du pays
K2/ Investissement et soutien en faveur de l'essor du capital humain
K3/ Encadrement des infrastructures en faveur de l'inclusion sociale et solidaire
K4/ Développement de l'économie sociale et solidaire
K5/ Coordination européenne de la politique du travail et de l'emploi
M/ Mise en œuvre du code du travail et aide à l'employabilité des individus
M1/ Cofinancement de contrat à durée indéterminée et soutien à l'intégration linguistique
M2/ Encadrement du travail des mineurs dans le domaine culturel et gestion de la pré-retraite
M3/ Aide au maintien d'activité professionnelle et gestion des conflits
M4/ Aides à l'emploi et à l'apprentissage
M5/ Gestion administrative et financière des dossiers des travailleurs handicapés
M6/ Accompagnement à l'insertion et à la réinsertion professionnelle
M7/ Organisation du temps de travail et des élections des délégués du personnel
M8/ Documents de synthèse
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics



Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MTEESS. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, un ministère ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MTEESS est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MTEESS et sont conservés.



La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre. Les documents engageants permettant de tracer les activités officielles documentent les principaux événements relatifs à la fonction de ministre. Ainsi la série A5-01 est conservée. Le choix du sort final concernant l'agenda du Ministre (A5-03) n'a pas fait consensus. Le MTEESS souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Ministre d'un point de vue calendaire. Chaque ministre étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son ministère s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu pour la série A5-03. Il en va de même pour les documents non engageants du ministre (A5-02) car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

– **Domaine « Gestion stratégique des activités » (B)**

Parmi les décisions stratégiques prises par le MTEESS se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MTEESS et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le MTEESS. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque ministère, le MTEESS agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MTEESS est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut ainsi être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du MTEESS. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du ministère sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du producteur. Ainsi les avant-projets de textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux



ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents et les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du service central de législation (ci-après nommé SCL) sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

Le MTESS peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales ainsi que de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre du contrôle des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MTEESS et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits (B5-01). Ceux-ci, mêlant documents préparatoires et d'organisation courante tels que les rapports d'émission de fax ou les accusés de réception, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

– **Domaine « Aspects juridiques » (D)**

Les contentieux et recours contre les décisions du ministère peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MTEESS et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du ministère, justifiant leur conservation. Enfin, le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la



politique du travail et de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le MTEESS (D1-02), ce dernier possède uniquement de la correspondance et des transmis, les dossiers maîtres étant renvoyés aux administrations sous tutelle. Les documents du MTEESS sont conservés afin de conserver une trace de la gestion des contentieux des administrations sous tutelle.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le MTEESS et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du MTEESS.

– **Domaine « Relations extérieures et communication » (E)**

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MTEESS, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MTEESS avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MTEESS. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MTEESS (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MTEESS. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou



échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MTEESS (E1-06).

Les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-01) sont conservés. Ils permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MTEESS d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-02), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MTEESS, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MTEESS ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.mteess.gouvernement.lu, www.mesis.lu, www.fonds-europeens.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MTEESS ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Certains services du MTEESS ont défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MTEESS. En revanche, la charte visuelle de l'État utilisée par le MTEESS sont conservés du SIP. La série E5-02 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MTEESS dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne



également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le MTEESS.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du MTEESS ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

– **Domaine « Sécurité et sûreté » (H)**

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du MTEESS et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du MTEESS à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels un ministère fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence et d'évacuation des personnes (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité et à l'évaluation des risques informatiques (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents concernant la procédure d'octroi des habilitations de sécurité (H1-04) sont conservés 10 ans avant d'être détruits. Le besoin de les conserver plus longtemps n'a pas été établi car le dossier le plus complet est détenu par le ministère d'État pendant toute la durée de la carrière de l'agent habilité. Ils ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel inintéressant pour l'histoire de la sûreté des informations.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du MTEESS devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.



Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue. Les enregistrements de la vidéosurveillance (H4-05) sont quant à eux détruits au terme fixé par l'autorisation de la Commission nationale pour la protection des données (ci-après nommée CNPD).

– **Domaine « Organisation des activités » (I)**

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MTEESS. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MTEESS. Les documents issus des projets portés par le MTEESS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par le ministère et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du MTEESS. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MTEESS, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement du MTEESS (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.



– **Domaine « Stratégie, suivi et coordination de la politique du travail et de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire » (K)**

Ce domaine s'attache à analyser l'élaboration et l'évolution de la politique du travail, de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire luxembourgeoise. Cette construction passe notamment par les négociations des perspectives de politique mais aussi par différents investissements. Tous convergent en faveur de l'essor du capital humain.

C'est dans ce contexte qu'est rédigé le plan d'action national (K1-01). Ce plan est le résultat des échanges avec les ministères, les associations et les autres acteurs impliqués dans le domaine de la politique du travail et de l'emploi. Il est aussi la réponse aux différents traités et accords de coalition internationaux. Ainsi, il vise à exposer les stratégies et autres lignes directrices établies par le ministère compétent afin d'assurer une croissance intelligente, durable et inclusive en matière de travail et d'emploi. En outre, il permet de tracer les efforts engagés par le Luxembourg afin de répondre aux objectifs définis. En cela, il permet de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et s'avère utile pour les chercheurs en droit politique ou en droit du travail. Pour ces raisons, la série afférente est conservée. En revanche, les documents préparatoires (K1-02) sont à détruire puisqu'ils n'apportent pas d'information complémentaire.

Afin de négocier et d'assurer les intérêts du Luxembourg, le MTEESS participe à des réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées (K1-03). Les documents produits donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MTEESS, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la politique du travail et de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire. Ils sont donc conservés.

Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (K1-04), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MTEESS, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles aussi permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale.

Le MTEESS intervient également dans la détermination des conditions générales de travail (K1-05). En effet, le MTEESS informe, conseille et oriente les salariés et les employeurs dans l'élaboration des conventions collectives. Les conventions collectives sont des accords conclus entre les syndicats de salariés et les employeurs. Elles permettent d'instituer et de garantir le droit des salariés selon le secteur d'activité. L'ensemble des documents produits afin de déterminer les conditions générales de travail est le reflet des relations professionnelles entre patrons et travailleurs. Il permet notamment de rendre compte de la représentation des



travailleurs, des luttes sociales et des négociations salariales. Ainsi, la série K1-05 permet d'enrichir les travaux des chercheurs en droit du travail mais également les spécialistes en sociologie ou en histoire du travail. Pour ces raisons, la série est conservée.

La catégorie K2 abrite les documents relatifs aux projets cofinancés par le fonds social européen (FSE). En effet, le MTEESS est l'autorité compétente dans la gestion des programmes FSE. Le FSE est le principal instrument financier de l'Union européenne qui investit dans le capital humain. Il agit en faveur de l'emploi et aide les personnes à parfaire leur formation et leurs compétences afin d'améliorer leurs perspectives professionnelles. Ainsi, le FSE cofinance les projets qui répondent à ces objectifs. Par exemple, le financement du projet Digital Inclusion (organisation sans but lucratif) permettait d'offrir aux familles à faibles revenus du matériel informatique lors de la crise COVID-19 pour permettre aux enfants de poursuivre leur scolarité à distance. Le projet « (Handi)Cap Emploi » quant à lui propose de nouveaux moyens pour aider les sociétés à mieux cerner les besoins des personnes handicapées et promouvoir l'inclusion sur le lieu de travail. Ainsi, les documents relatifs aux projets retenus et cofinancés par le fonds social européen tracent les choix opérés par le MTEESS afin d'améliorer l'accès aux services et de renforcer les compétences et l'apprentissage des travailleurs. Le chercheur en histoire ou en sociologie du travail trouve ainsi des documents utiles pour une étude des thématiques prioritaires en matière d'emploi. Eu égard à leur intérêt scientifique et historique, les documents sont conservés. En revanche, les projets non retenus (K2-02) sont voués à la destruction puisque la série précédemment citée donne déjà un bon aperçu des choix et processus décisionnels du MTEESS.

Le MTEESS intervient également dans l'encadrement des infrastructures en faveur de l'inclusion sociale et solidaire (K3). Parmi ces infrastructures se trouvent les ateliers protégés, les initiatives sociales (ci-après nommées ISOC) et les centres de formations. L'atelier protégé est un lieu de travail dont la structure et le fonctionnement sont adaptés aux besoins spécifiques et aux facultés individuelles de la personne ayant le statut de salarié handicapé. Les ISOC sont quant à elles des structures qui accueillent des demandeurs d'emplois ayant des difficultés à trouver un travail et qui nécessitent un suivi plus approfondi. Enfin, les centres de formation encadrent ou forment des demandeurs d'emploi afin de pouvoir les réinsérer plus facilement dans le marché du travail classique. Le point commun de ces structures est qu'ils sont des environnements capacitants destinés aux individus en difficulté et difficilement plaçables sur le marché classique. Par ailleurs, tous ces établissements sont conventionnés par le MTEESS. Les documents engageants qui résultent de la gestion de ces structures (K3-01), témoignent de la participation et du soutien du MTEESS aux établissements dédiés à l'inclusion sociale et solidaire. En outre, ils permettent l'étude des marchés complémentaires et adaptés. En ce sens, ils présentent un intérêt pour les sociologues et anthropologues du travail mais aussi pour les chercheurs spécialisés dans l'étude des politiques sociales. À cet effet, la série est conservée.



En revanche, les documents de gestion courante (K3-02) ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel ou non engageant.

Afin de s'assurer que les dispositions contractuelles sont bien respectées, notamment par les ISOC, le MTEESS procède aux contrôles de ces dernières (K3-03). Les contrôles visent à évaluer quantitativement et qualitativement la conformité et l'efficacité des ISOC. Les documents produits à l'issue de ce contrôle donnent un aperçu des exigences et des niveaux de conformité attendus par le MTEESS. En outre, ils permettent le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées par le MTEESS et en cela, ils éclairent les relations entre le MTEESS et les initiatives sociales. Les documents s'avèrent donc utiles pour l'écriture de l'histoire des pratiques managériales du MTEESS et par extension des ISOC. En effet, ils permettent de mesurer les améliorations rendues possibles grâce à l'établissement d'outils et d'indicateurs cohérents facilement analysables par le chercheur. Compte tenu de leur intérêt scientifique, les documents sont conservés.

Une des missions du MTEESS est également de développer l'économie sociale et solidaire. Ce secteur en pleine expansion vise à diffuser des valeurs de solidarité, d'altruisme et de non-lucrativité par le biais de nombreux acteurs clés comme des associations sans but lucratif (ASBL), des fondations, des sociétés anonymes ou à responsabilité limitée, des mutuelles ou des coopératives. Afin de contribuer à l'essor de ce secteur, le MTEESS doit encourager la création d'entreprises sociales. En effet, l'utilité des entreprises sociales est double : elles permettent de créer des emplois mais aussi d'offrir des services pour lutter contre l'isolement social ou pour favoriser l'intégration des personnes défavorisées. Les épiceries sociales sont un exemple d'entreprises répondant à ces objectifs. C'est ainsi qu'est né le statut de « société d'impact sociétal » (ci-après nommée SIS). Ce statut permet de fournir une sécurité juridique renforcée ainsi qu'un accès à des financements simplifiés. Le rôle du MTEESS est donc d'intervenir dans la reconnaissance officielle de la finalité sociale des entreprises et de délivrer l'agrément SIS sur demande. Les documents engageants relatifs à ces demandes (K4-01) témoignent des échanges et des processus décisionnels qui ont conduit à l'octroi de l'agrément de sociétés à impact sociétal. En outre, ils donnent un aperçu des stratégies du Gouvernement pour faire de l'économie sociale et solidaire, un nouveau modèle économique et durable puisqu'elle permet de répondre à de nouveaux besoins liés à l'évolution démographique ou au vieillissement de la population. Ainsi, les documents présentent un intérêt non négligeable pour les chercheurs en sociologie spécialisés dans le monde associatif, coopératif et mutualiste mais également pour les chercheurs en sciences économiques et sociales. Pour ces raisons, la série est conservée. Toutefois, les documents non engageants relatifs au dossier de demande (K4-02) sont à détruire puisqu'ils n'apportent pas d'information utile à la compréhension du sujet.

Enfin, le Luxembourg, en tant qu'État-membre de la Commission européenne, est amené à justifier sa politique du travail et de l'emploi par rapport aux recommandations émises par cette



dernière dans le cadre du semestre européen (K5-01). À travers les fiches de renseignements, le MTEESS décrit les objectifs atteints ou à atteindre, ainsi que les moyens envisagés pour y parvenir. Ces documents transitent alors vers d'autres États-membres qui analysent cette politique et apportent leurs commentaires. Cette activité existe également en sens inverse puisque le MTEESS émet des commentaires à l'égard de la politique du travail et de l'emploi des autres États-membres. Ainsi, ces fiches témoignent du monitoring socioéconomique et des éventuelles recommandations à mettre en œuvre afin de tendre vers une politique du travail et de l'emploi appropriée. Par ailleurs et dans une plus large dimension, elles sont révélatrices de la coordination européenne et des liens qui unissent les différents États-membres. Elles permettent également l'analyse des priorités gouvernementales du Luxembourg en terme de travail et d'emploi et de les comparer à échelle européenne. En ce sens, les documents s'adressent aux chercheurs en sciences politiques et en sociologie du travail. Eu égard à l'intérêt scientifique qu'elle représente, la série est conservée.

– **Domaine « Mise en œuvre du code du travail et aide à l'employabilité des individus » (M)**

Ce domaine regroupe les séries relatives à l'application des dispositions du code du travail et met en lumière le concept d'employabilité des individus, porté par le MTEESS. L'employabilité représente la capacité d'une personne à obtenir ou à conserver un emploi. En ce sens, le MTEESS participe au développement de cette employabilité en offrant des actions de formation nécessaires à l'attractivité des individus mais aussi en leur offrant différentes possibilités d'entrer ou de rester sur le marché de l'emploi, qu'il soit ordinaire ou adapté. Une DUA longue est fixée pour cette catégorie dans la mesure où le MTEESS doit conserver ces dossiers durant toute la carrière de l'individu. Ainsi, d'après l'âge minimal du début de carrière et l'âge moyen du départ en retraite, une DUA de 50 ans est retenue.

Le cofinancement de contrat à durée indéterminée (ci-après nommé CDI) à destination de bénéficiaires des initiatives sociales (M1-01) est entre autres, l'une des nombreuses actions mises en place par le MTEESS pour répondre aux défis du marché du travail. Les initiatives sociales sont des lieux d'apprentissage et de formations professionnelles dont l'objectif visé est l'insertion ou la réinsertion professionnelle. En outre, elles apportent une qualification professionnelle mais permettent également aux bénéficiaires d'améliorer leur niveau d'autonomie et leur qualité de vie. À terme, elles participent à l'intégration de ces derniers dans le marché du travail ordinaire. Sous certaines conditions et après avoir effectué la période d'engagement initiale de 24 mois en contrat à durée déterminée, quelques bénéficiaires peuvent se voir octroyer un CDI cofinancé par le MTEESS. Ces contrats sont accordés par le MTEESS sur base d'un argumentaire et selon le profil du candidat. Ils permettent aux individus retenus, d'intégrer jusqu'à leur retraite, un poste au sein des initiatives sociales. Ainsi, ces contrats témoignent de l'engagement du MTEESS dans la création de nouveaux emplois et dans la



protection et la prise en charge d'individus éloignés du marché du travail. Ces documents présentent un intérêt pour les chercheurs en sciences humaines et plus particulièrement pour les sociologues, les anthropologues et les ethnologues. Pour ces raisons, les documents engageants sont conservés. En revanche, les documents non engageants relatifs à ces demandes (M1-02) sont détruits. En effet, ces pièces ont un intérêt opérationnel puisqu'il s'agit de documents utiles au moment de la constitution des dossiers de demandes. Pour les mêmes raisons, la destruction est également retenue pour les dossiers de demande de congés linguistiques (M1-03). Néanmoins, les documents de synthèse relatifs à ces dossiers sont conservés au sein de la série M8-01.

La catégorie M2 abrite les dossiers de demande d'accès à la pré-retraite et porte également sur l'encadrement du travail des mineurs dans le domaine culturel conformément au droit du travail. En effet, une interdiction générale du travail existe pour les enfants et adolescents de moins de 16 ans, âge minimum effectif pour l'emploi. Néanmoins, des autorisations peuvent être accordées par le MTEESS après analyse des demandes de participation aux activités culturelles. Les activités culturelles revêtent plusieurs formes, allant du tournage de film ou d'un spot publicitaire, à une représentation théâtrale. Pour accéder à cette dérogation, la demande doit être motivée et argumentée afin que l'ITM et le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse puissent donner leur avis quant à la recevabilité du dossier. Ainsi, le script et/ou les scènes sont analysées afin de vérifier les conditions de sécurité ou de santé et vérifier qu'elles ne peuvent être traumatisantes pour l'enfant. Si toutes ces conditions sont réunies, le MTEESS établit un arrêté ministériel. Les documents engageants relatifs à ces dossiers de demandes témoignent du cadre dans lequel ces autorisations sont accordées et des conditions de travail à respecter. À cet effet, ces documents permettent l'étude juridique du travail des mineurs mais également l'analyse sociologique de l'enfant en tant qu'acteur sur le marché du travail. Ainsi, les documents relevant de la série M2-01 s'adressent aux chercheurs spécialisés dans ces différents domaines. Ils sont donc conservés. En revanche, les documents non engageants issus des dossiers de demandes (M2-02) sont à détruire puisqu'ils n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet. Puisque le MTEESS doit conserver ces dossiers jusqu'à la majorité de l'individu, la DUA est calculée sur base de l'âge de la majorité et fixée à 20 ans.

Enfin, tous les salariés du secteur privé et/ou public peuvent demander leur admission à la préretraite (M2-03, M2-04). Il existe diverses formes de préretraite, à savoir la préretraite-ajustement, la préretraite pour travail posté ou pour les salariés de nuit, la préretraite progressive et la préretraite-solidarité. Ce dispositif intervient en prévention du chômage et en tant qu'instrument de solidarité entre les générations. La même logique de tri des séries précédemment citées est appliquée : les documents engageants relatifs aux demandes d'accès à la pré-retraite sont conservés (M2-03). En effet, ils permettent une étude des politiques publiques de départ anticipé mais aussi une analyse du processus décisionnel des travailleurs



âgés dans le retrait du marché du travail. Entre autres, ils s'avèrent utiles pour des études quantitatives et qualitatives des travailleurs âgés. Les documents non engageants (M2-04) sont quant à eux détruits puisqu'ils ne comportent pas de documents à valeur historique, mais uniquement des documents opérationnels.

La catégorie M3 s'intéresse à l'aide au maintien d'activité professionnelle et à la gestion des conflits en matière de conditions de travail. La prévention et l'aide au maintien dans l'emploi prend diverses formes. L'une d'elles est l'aide temporaire au réemploi (M3-01). Cette mesure vise à garantir une rémunération de l'ancien salaire aux individus ayant perdu leur poste suite à une faillite ou à un licenciement économique et dont le salaire du nouvel emploi est inférieur au précédent. Si la demande est à introduire auprès de l'ADEM, l'accord d'éligibilité est rendu par le MTEESS à travers des arrêtés ministériels. L'aide temporaire au réemploi est une mesure née en 1979 suite à la crise sociale engendrée par le déclin de l'industrie sidérurgique, principal moteur économique luxembourgeois. En ce sens, les documents permettent une étude comparative sur le long terme de cette mesure sociale visant la réinsertion dans l'emploi. Pour cette raison, les documents sont conservés. Par ailleurs, la série est également conservée à des fins de transparence démocratique.

Il existe également des autorisations de prêt temporaire de main d'œuvre (M3-02). Cette mesure, quant à elle, permet à un employeur de mettre provisoirement ses salariés à la disposition d'autres employeurs, pendant une durée déterminée. Ces accords ratifiés par une convention visent essentiellement à prévenir les licenciements économiques ou le chômage partiel en cas de baisse d'activité. L'ensemble des documents témoigne de la politique de gestion de la main d'œuvre et permet l'analyse de l'évolution du marché économique et du cadre juridique de ce dispositif. De plus, ils témoignent des actions mises en place par le MTEESS pour prévenir les licenciements et protéger les salariés éventuellement menacés. À cet effet, les documents sont conservés.

Dans le cadre de la prévention des licenciements collectifs, des plans sociaux peuvent être mis en place (M3-03). Le plan social est une mesure dont l'objectif est de limiter le nombre de licenciements et de faciliter le reclassement des individus impactés par le licenciement. En ce sens, les tableaux de synthèse tracent les différentes étapes des plans sociaux et permettent ainsi une étude socio-économique du dispositif. De fait, ils s'avèrent utiles pour l'écriture d'une histoire des conjonctures économiques et des structures sociales ou d'une histoire du droit du licenciement. De façon générale, ils donnent un regard sur la sociologie du chômage et sur le droit du travail. Pour ces raisons, les documents sont conservés. Dans l'éventualité où les négociations entre les organisations salariales et les organisations patronales échouent, une ultime voie de recours est toutefois possible auprès de l'Office national de conciliation (ci-après nommé ONC). Cet organisme vise à régler les situations de conflits sociaux en matière de travail et portent plus précisément sur l'établissement des conventions collectives ou des plans



sociaux. Les documents produits ou reçus par l'ONC (M3-04) donnent un aperçu du traitement des litiges. Ils témoignent des procédures de négociation et des mesures actées afin de limiter le nombre de licenciements collectifs lorsqu'une entreprise rencontre des difficultés. Ces documents mettent en lumière les modes alternatifs de règlement des conflits du travail. En ce sens, ils s'avèrent utiles pour la connaissance du droit du travail. Eu égard à leur intérêt scientifique, la conservation de ces documents est retenue.

La catégorie M4 regroupe les documents relatifs aux aides à l'emploi et à l'apprentissage. Ces aides accordées sont le résultat de l'application du code du travail. Ainsi, parmi les nombreux droits des salariés figurent en premier lieu l'octroi de subsides pour l'apprentissage de la langue luxembourgeoise (M4-01). Ces aides sont accordées dans le cadre de la promotion de la formation mais visent aussi à accompagner l'intégration des personnes étrangères. En effet, elles offrent une opportunité d'adaptation supplémentaire en bénéficiant de cours de langue luxembourgeoise. Ainsi, le MTEESS participe à cette inclusion par le biais d'un cofinancement, acté par un arrêté ministériel. Les documents de synthèse et engageants relatifs à ces demandes donnent un aperçu des entreprises souhaitant faire bénéficier à ses salariés d'un apprentissage de la langue luxembourgeoise. Ils permettent également de dresser un profil des bénéficiaires : sexe, nationalité, secteur d'activité. De ce fait, ces documents enrichissent les travaux des chercheurs en sciences humaines, en sciences politiques ou en politique linguistique. En effet, ils illustrent la volonté du gouvernement à promouvoir et à rendre accessible la langue luxembourgeoise. Pour ces raisons, la série est conservée.

Conformément au code du travail, les entreprises peuvent également bénéficier du remboursement du congé de paternité (M4-03). Le congé paternité permet à tout salarié de s'absenter 10 jours de son travail suite à la naissance de son enfant sans aucune perte de salaire. Le MTEESS participe au remboursement à partir du troisième jour. Les documents de synthèse relatifs à ces demandes permettent d'analyser de façon synthétique le nombre de demandes traitées, le nombre de dossiers refusés ou incomplets, le taux de remboursement ou encore le secteur d'activité des demandeurs. Outre rendre possible une évaluation du dispositif, les documents permettent d'éclairer des recherches sur la question de la paternité et de la redéfinition du rôle du père dans le développement de l'enfant. En ce sens, les documents présentent un intérêt à la fois pour le gouvernement afin de déterminer de nouvelles pistes d'aménagement, d'ajustement ou de réforme quant à la politique de congés mais également aux sociologues et anthropologues du travail.

Les entreprises spécialisées dans le travail intérimaire constituent l'une des principales sources d'emploi. En effet, le travail intérimaire offre de nombreux avantages à la fois pour les salariés mais également pour les entreprises utilisatrices. Il permet notamment d'adapter le volume de l'effectif au rythme de l'activité réelle de l'entreprise utilisatrice et d'offrir aux intérimaires un renforcement des compétences et de concourir à l'employabilité. De plus, le travail intérimaire



se présente également comme un tremplin vers le CDI. De fait, les individus désirant exercer une activité d'entrepreneur de travail intérimaire sont de plus en plus nombreux. Afin de pouvoir exercer en toute légitimité, ils doivent néanmoins obtenir les autorisations particulières du MTEESS. Pour cela, les personnes adressent au MTEESS une demande d'autorisation particulière à destination du secteur intérimaire. À l'issue de l'analyse du dossier de demande, le MTEESS délivre des agréments qui prennent la forme d'un arrêté ministériel. Si les arrêtés ministériels représentent un gage de qualité pour les entreprises utilisatrices, les documents de synthèse relatifs à ces demandes d'autorisation particulière (M4-05) sont conservés à des fins de transparence démocratique, d'autant plus qu'ils permettent une approche quantitative des secteurs intérimaires.

En revanche, les dossiers de demande contiennent des documents opérationnels utiles pendant le traitement des demandes. À l'issue de la DUA, les séries M4-02, M4-04 et M4-06 sont détruites car leur intérêt historique n'est pas avéré.

Le MTEESS délivre également des dérogations pour les mineurs dans le cadre des formations professionnelles (M4-07). Ces dérogations permettent d'encadrer le travail des jeunes exerçant ou apprenant un métier dangereux ou contraignant comme la charpenterie ou la boulangerie. La demande d'autorisation de travail doit être motivée puis, sur base des avis rendus par le ministère de la Santé et de l'ITM, le MTEESS établit un arrêté ministériel. L'ensemble des documents témoigne du cadre dans lequel ces autorisations sont accordées et des conditions de travail à respecter. À cet effet, ces documents permettent l'étude juridique du travail des mineurs mais également l'analyse sociologique des adolescents en tant qu'acteurs sur le marché du travail. Ainsi, les documents relevant de la série M4-07 s'adressent aux chercheurs spécialisés dans ces différents domaines. Eu égard à son intérêt historique, la série est donc conservée.

La catégorie M5 abrite les documents relatifs à la gestion administrative et financière des dossiers des travailleurs handicapés. Ainsi, il existe des dossiers relatifs aux demandes de salaire social minimum qualifié (M5-01). En effet, les salariés handicapés sont rémunérés au salaire social minimum non qualifié. Cependant, lorsque ces personnes possèdent une qualification professionnelle, elles peuvent prétendre à une revalorisation salariale. Les documents permettent de réaliser une étude quantitative des demandes mais également une étude qualitative puisqu'ils permettent d'apprécier les motifs ayant abouti à un accord ou un refus. Par ailleurs, ces documents éclairent le principe de lutte contre la discrimination. En effet, garantir aux personnes handicapées un salaire à la hauteur de leurs compétences permet de promouvoir et d'accroître leur sécurité, leur indépendance économique et leur intégration sociale. À cet effet, les documents sont utiles pour réaliser des approches socio-historiques du handicap au travail. Eu égard à leur intérêt historique et scientifique, les documents sont conservés.



Les documents relatifs aux indemnités liées au reclassement (M5-02) sont au contraire, à détruire. Cette mesure permet notamment aux salariés handicapés recrutés avant la loi du 12 septembre 2003 et l'instauration du salaire social minimum systématique pour les personnes handicapées, de ne pas souffrir d'une perte de salaire. À terme, ces dossiers sont voués à disparaître. L'intégralité des dossiers est retenue pour la destruction puisqu'ils comportent des documents opérationnels et n'ont pas d'intérêt historique.

La catégorie M6 se penche sur les mesures favorisant l'insertion et/ou la réinsertion professionnelle. Ainsi, il existe de nombreuses actions mises en place par le MTEESS pour contribuer à l'employabilité des individus. Il existe entre autres l'aide à la formation professionnelle des demandeurs d'emploi (M6-01 et M6-02). Cette aide réservée à tous les demandeurs d'emploi, qu'ils soient indemnisés ou non, vise à prendre en charge partiellement ou intégralement les frais de formation sous certaines conditions. Les documents de synthèse relatifs à ces aides (M6-01), outre l'étude des mesures mises en place par le MTEESS pour améliorer les transitions vers l'emploi, permettent l'étude quantitative et qualitative des bénéficiaires. Ainsi, les documents présentent un intérêt pour les chercheurs en sciences sociales. Pour ces raisons, ils sont conservés. En revanche, les documents opérationnels émanant de ces dossiers (M6-02) sont détruits puisqu'ils n'apportent pas d'information supplémentaire pour la compréhension du sujet.

Les autorisations d'occupation temporaire indemnisée (M6-03, M6-04) quant à elles permettent à des demandeurs d'emploi indemnisés d'être mis à disposition d'un employeur afin de gagner en expérience de travail et ainsi de faciliter leur intégration ou leur réintégration sur le marché du travail. Les aides à la création d'un emploi d'insertion pour les chômeurs de longue durée (M6-05, M6-06) sont versées aux employeurs. Ces derniers concluent un contrat en CDI pour un poste nouveau et non pas pour un poste existant devenu vacant et pour lequel une possibilité de remplacement par la voie normale de recrutement existe. Enfin, les prolongations des contrats à durée déterminée (M6-07, M6-08) permettent d'allonger une durée de travail au-delà du délai légal en cas de nécessité extraordinaire pour la finalisation d'un projet par exemple. Les différentes demandes susmentionnées sont accordées par le biais d'arrêtés ministériels (M6-03, M6-05, M6-07). Ces documents engageants témoignent des actions entreprises par le MTEESS pour lutter contre le chômage et accompagner les individus dans le chemin de l'insertion ou de la réinsertion professionnelle. Ils s'avèrent donc utiles pour les chercheurs en sciences sociales et plus précisément dans le domaine de l'économie politique. À cet effet, les arrêtés ministériels sont conservés. La destruction est en revanche retenue pour les documents non engageants relatifs à ces différentes demandes (M6-04, M6-06, M6-08) puisque leur caractère opérationnel les prédestine à ce sort.

Enfin, l'employabilité des individus se remarque à travers les stages à destination des élèves et étudiants. Les stages offrent l'opportunité de développer et de montrer ses compétences et ses



capacités aux employeurs. Ils permettent aussi d'acquérir une première expérience professionnelle. Ainsi, à l'issue du stage, les individus peuvent se voir offrir une réelle perspective d'emploi. Si certains stages doivent être rémunérés, il existe toutefois des spécificités. Ainsi, les employeurs peuvent bénéficier d'une exonération d'indemnisation de stage lorsque l'établissement scolaire prévoit une interdiction d'indemnisation dans la convention de stage (M6-09, M6-10). À cet effet, les attestations d'exonération (M6-09) sont la preuve du respect des conditions précédemment citées et de la bonne mise en application des mesures prévues par le Code du travail. Elles fournissent également des indications sur le régime de stage des élèves et étudiants. Ces documents sont utiles pour analyser le statut de stagiaire et l'insertion professionnelle des étudiants. Ils présentent également un intérêt pour les chercheurs en sciences humaines et sociales et plus précisément dans le domaine du droit et de la sociologie. C'est pourquoi la série M6-09 est conservée. Cependant, la destruction est retenue pour les documents non engageants relatifs aux demandes d'exonération d'indemnisation de stage (M6-10) puisque dénués d'intérêt historique.

La catégorie M7 se penche d'abord sur l'organisation du temps de travail. En effet, outre la période de référence légale, il existe d'autres règles existantes ou des dérogations entourant le temps de travail. La première concerne le travail dominical (M7-01, M7-02). Si la plupart des entreprises sont soumises à une interdiction de travail le dimanche, elles peuvent toutefois adresser une demande de dérogation au MTEESS. Les entreprises concernées sont les établissements de vente au détail, les entreprises à feu continu ou les entreprises en phase de création. Pour bénéficier de ces dérogations temporaires ou permanentes, les établissements doivent justifier de l'ouverture de leur structure les dimanches. Cette justification repose par exemple sur l'importance du chiffre d'affaires dominical ou la création d'emplois nouveaux. Sur base des argumentaires, le MTEESS donne alors son autorisation ou rejette la demande. Les documents de synthèse relatifs à ces différentes demandes (M7-01) rendent compte des ouvertures exceptionnelles autorisées par le MTEESS. Croisés avec d'autres documents, ils permettent de comprendre l'usage du temps et l'impact macroéconomique et sociologique du travail dominical. Ainsi, ces documents présentent un intérêt pour les chercheurs en sciences sociales. Pour ces raisons, ils sont conservés. En revanche, les documents opérationnels issus de ces dossiers (M7-02) sont détruits puisqu'ils n'apportent pas d'informations supplémentaires pour la compréhension du sujet.

Enfin, il existe des demandes d'augmentation du temps de coupure dans le secteur d'activité de l'hôtellerie, de la restauration et des cafés (secteur HORECA). Si le temps de repos pour ce secteur est fixé à 3 heures, il est toutefois possible pour les établissements d'augmenter la durée de coupure de service pour la totalité ou une partie du personnel (M7-03, M7-04). Les demandes transitent d'abord par l'ITM avant d'être transmises au MTEESS qui statue sur ces dernières par le biais d'un arrêté ministériel. Les documents engageants et de synthèse relatifs à ces demandes (M7-03) éclairent sur la gestion du personnel et du temps de travail dans le



secteur HORECA dont la durée de travail est flexible. Croisés avec d'autres documents, ils permettent également l'étude des conditions de travail dans le secteur HORECA, et plus spécifiquement, l'étude de la santé et de la sécurité au travail. Ainsi, les documents présentent un intérêt pour les sociologues et les chercheurs en droit du travail. Compte tenu de leur intérêt scientifique, les documents sont conservés. Les documents non engageants émanant de ces dossiers (M7-04) sont quant à eux détruits puisqu'ils ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA.

La catégorie M7 traite également de l'organisation des élections des délégués du personnel. En effet, tout employeur quels que soient la nature de ses activités, sa forme juridique et son secteur d'activité, est tenu d'organiser des élections des délégués du personnel. Également, tous les salariés de l'entreprise peuvent participer à l'élection des délégués du personnel sous certaines conditions. Pour plusieurs raisons, il est possible que certains salariés soient absents de l'entreprise le jour des élections. Pour cela, il leur est autorisé de voter par correspondance, après avoir effectué une demande auprès du MTEESS et obtenu son autorisation. Les documents produits dans ce contexte (M7-05) ne sont toutefois pas conservés. Assurément, ils n'apportent pas de valeur ajoutée pour la compréhension de l'activité. Par ailleurs, les documents engageants relatifs aux élections des délégués du personnel sont conservés auprès de l'ITM.

Enfin, la catégorie M8 trace de façon synthétique les demandes de congés linguistiques. Les congés linguistiques permettent à des salariés ou des indépendants de participer à des cours de luxembourgeois durant leur temps de travail. Les cours peuvent être dispensés soit dans un organisme agréé par le ministère ou soit par des particuliers ayant l'agrément. Le dossier de demande vu au sein de la série M1-02 et retenu pour la destruction car il ne présente pas d'intérêt pour la recherche. En revanche, les documents de synthèse tels que les statistiques ou les tableaux de suivi ont un intérêt scientifique probant. En effet, ils permettent d'évaluer les niveaux de langue atteints, le nombre de personnes ayant bénéficié de ce dispositif ou ayant terminé la formation. Ils donnent également un aperçu des instituts ou des particuliers intervenant le plus régulièrement et permettent de dresser le profil des bénéficiaires de congés linguistiques : tranche d'âge, sexe, nationalité... De ce fait, les documents sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en sciences humaines et sociales et plus précisément les sociologues. Par ailleurs, les documents tendent à illustrer la volonté du gouvernement à rendre accessible la langue luxembourgeoise dans le but de favoriser l'intégration linguistique des étrangers. La série est donc conservée. Ces documents mis à jour quotidiennement restent utiles au MTEESS, c'est pourquoi une copie est versée annuellement aux ANLux.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les



représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du MTEESS pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

– **Domaine « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.
- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

Pour ces trois types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

Le MTEESS est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics services témoignent de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MTEESS à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues (P3-03) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

– **Domaine « Budget et finances » (Q)**

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MTEESS. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du MTEESS (Q2-01) et la consommation des crédits (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la



validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MTEESS est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-03 et Q3-04 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

– **Domaine « Ressources humaines » (R)**

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi chez le MTEESS. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MTEESS pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont également détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries précédemment conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le MTEESS possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée,



les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MTEESS est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MTEESS concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-04). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains du MTEESS jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) et à l'occupation temporaire indemnisée (OTI) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03 et R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MTEESS. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MTEESS dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du MTEESS, des demandes ou besoins et de l'impact du dialogue social sur les ressources



humaines. Les documents opérationnels issus de cette activité (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

Le domaine « Ressources humaines » (R) contient *de facto* des données à caractère personnel. Ainsi, des exceptions dans la gestion des DUA et des sorts finaux sont à respecter, notamment :

- L'extrait de casier judiciaire est détruit un mois après la fin de la procédure de recrutement si celle-ci a été fructueuse.
- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.

– **Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)**

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MTEESS peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MTEESS.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le MTEESS mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du MTEESS. Le MTEESS possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MTEESS, en particulier pour les



véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le MTEESS, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le MTEESS sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

– **Domaine « Information, documentation et archives » (T)**

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du MTEESS : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MTEESS comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MTEESS, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler



des documents non produits par le MTEESS et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁹ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MTEESS en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le MTEESS sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MTEESS (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le MTEESS peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

Selon la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, le tableau de tri est accessible au public sauf si le producteur entre dans le cadre des exceptions nommées par la loi, à savoir :

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.¹⁰

Suite à l'analyse des activités du MTEESS, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

⁹ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

¹⁰ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

La présente convention signée, le tableau de tri sort ses effets d'un point de vue juridique :

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.¹¹

Les données que le tableau de tri contient ne doivent plus être modifiées. Les DUA et les sorts finaux doivent être strictement appliqués.

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹².

Une révision de la convention est possible et intervient dans les cas listés ci-après :

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- Volonté de modification des DUA et/ou sorts finaux
- Nouvelles dispositions légales entraînant la modification de certaines données du tableau.

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraîne pas une révision de la convention : les séries concernées ne seront tout simplement plus utilisées. Elles seront clôturées à l'occasion de la révision suivante.

Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du Directeur des ANLux ou du MTEESS et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

¹¹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹² Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, correspondance	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance	1	Départ du ministre	C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note	1	Départ du ministre	D	
A5-03	Planification des activités	Agenda	1	Départ du ministre	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, note au ministre, note d'allocation au ministre	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du Ministère et travaux législatifs nécessitant l'avis du Ministère - documents finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires et doublons de documents finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse, demande de compétence supplémentaire, document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du ministère, correspondance, rapport définitif, décharge extraordinaire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, correspondance, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information, accusé de réception	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, argumentaire, note d'observation	15		C	
D1-02	Contentieux des administrations sous tutelle	Correspondance, transmis	15		C	Observation : Les dossiers maîtres des contentieux sont renvoyés aux administrations sous tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction, avis	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, affiche, brochure, newsletter (courriel)	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, dossier de presse, correspondance	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-02	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le ministère n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : mteess.gouvernement.lu, mesis.lu, fonds-europeens.public.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le ministère utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle spécifique à certains services	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Certains services disposent d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le ministère sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État ou des sociétés externes	Documentation technique	25		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès du Centre des technologies et de l'information de l'État (CTIE) et des sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le CTIE et les sociétés externes	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence et d'évacuation des personnes	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité et évaluation des risques informatiques	Rapport, compte-rendu de réunion, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, correspondance	10		C	
H1-03	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, rapport, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Déclaration, procès-verbal de la Police, correspondance	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Contrôle des installations, rapport	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Tableau des accès, correspondance, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique et de mise à disposition d'appareils électroniques	Demande (accès informatique, GSM, carte SIM), correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire, accusé de réception	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Enregistrement de la vidéosurveillance	Vidéosurveillance	30 jours		D	Justification de la DUA et du sort final : Lignes directrices en matière de vidéosurveillance de 2018 (CNPD)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le ministère - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, directive européenne	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du ministère et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique du travail et de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire						
K1/ Négociations des perspectives des politiques du pays						
K1-01	Travaux stratégiques en faveur du travail et de l'emploi - documents finalisés	Plan d'action national	10		C	
K1-02	Travaux stratégiques en faveur du travail et de l'emploi - documents préparatoires	Version préparatoire du plan d'action national	10		D	
K1-03	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, prise de position, contribution au programme national de réforme	10		C	
K1-04	Négociation et suivi des collaborations stratégiques	Accord, convention, charte, déclaration de politique commune, déclaration d'engagement, correspondance, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le ministère peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
K1-05	Détermination des conditions générales de travail	Convention collective de travail, avis, arrêté de dépôt, tableau de suivi	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Investissement et soutien en faveur de l'essor du capital humain						
K2-01	Projets cofinancés par le fonds social européen (FSE) - projets retenus	Programme, appel à projet, descriptif du projet, lettre d'accord, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, procès-verbal, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, support de communication, rapport d'activité annuel	10	Clôture du programme	C	Justification de l'élément déclencheur : La Cour des comptes, la Commission européenne ainsi que d'autres organes habilités ont la possibilité d'auditer les dossiers 5 ans au-delà de la clôture du programme FSE
K2-02	Projets cofinancés par le fonds social européen (FSE) - projets non retenus	Descriptif du projet, lettre de refus	10	Clôture du programme	D	Justification de l'élément déclencheur : La Cour des comptes, la Commission européenne ainsi que d'autres organes habilités ont la possibilité d'auditer les dossiers 5 ans au-delà de la clôture du programme FSE
K3/ Encadrement des infrastructures en faveur de l'inclusion sociale et solidaire						
K3-01	Gestion des ateliers protégés, des initiatives sociales et des centres de formations - documents engageants	Convention, avenant, annexe, avis, note, accord de principe, correspondance, rapport d'activité, demande d'agrément	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Gestion des ateliers protégés, des initiatives sociales et des centres de formations - documents opérationnels ou non engageants	Ordre de paiement, arrêté ministériel, fiche de liaison, tableau prévisionnel d'équivalent temps plein, déclaration d'équivalent temps plein, liste des salariés, liste d'attente, décompte mensuel, fiche analytique, correspondance, fiche analytique, descriptif de formation*	10		D	Observation :* Les descriptifs de formation sont conservés à l'ADEM
K3-03	Contrôle des initiatives sociales (ISOC)	Rapport, plan d'action, correspondance	10		C	
K4/ Développement de l'économie sociale et solidaire						
K4-01	Reconnaissance officielle de la finalité sociale des entreprises - documents engageants	Ordre du jour, compte rendu de réunion, avis, arrêté ministériel	5		C	
K4-02	Reconnaissance officielle de la finalité sociale des entreprises - documents non engageants	Demande d'agrément, formulaire, statut, copie des actionnaires, copie de l'autorisation d'établissement	5		D	
K5/ Coordination européenne de la politique du travail et de l'emploi						
K5-01	Analyse et justification de la politique du travail et de l'emploi entre États-membres	Fiche de renseignement	3		C	
M/ Mise en œuvre du code du travail et aide à l'employabilité des individus						
M1/ Cofinancement de contrat à durée indéterminée et soutien à l'intégration linguistique						
M1-01	Demande de contrat à durée indéterminée cofinancé par le ministère à destination des bénéficiaires des initiatives sociales - documents engageants	Demande, argumentaire, lettre d'accord, lettre de refus	50		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-02	Demande de contrat à durée indéterminée cofinancé par le ministère à destination des bénéficiaires des initiatives sociales - documents non engageants	Certificat médical, certificat de la Caisse Nationale d'assurance pension (CNAP), correspondance	50		D	
M1-03	Demande de congés linguistiques	Formulaire, certificat d'inscription, contrat de travail, certificat d'affiliation, lettre d'accord, lettre de refus, certificat de participation, attestation patronale, fiche de salaire, certificat de revenu, correspondance	50		D	
M2/ Encadrement du travail des mineurs dans le domaine culturel et gestion de la pré-retraite						
M2-01	Demande d'autorisation d'exercer - documents engageants	Demande motivée, argumentaire, avis, arrêté ministériel	20		C	
M2-02	Demande d'autorisation d'exercer - documents non engageants	Attestation sur l'honneur des parents et/ou de l'enfant, copie de la carte d'identité, relevé d'identité bancaire	20		D	
M2-03	Demande d'accès à la pré-retraite - documents engageants	Lettre motivée, convention, lettre de refus	20		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-04	Demande d'accès à la pré-retraite - documents non engageants	Formulaire, fiche de salaire, contrat de travail, attestation patronale, attestation sur l'honneur, lettre d'accord, avis, ordonnance, ordre de paiement, décompte, lettre d'information, certificat de la CNAP, fiche d'imposition, fiche de retenue d'imposition	20		D	
M3/ Aide au maintien d'activité professionnelle et gestion des conflits						
M3-01	Aide temporaire au réemploi	Arrêté ministériel d'éligibilité, correspondance	10		C	
M3-02	Autorisation de prêt temporaire de main d'œuvre	Requête motivée, avis, correspondance, convention	10		C	
M3-03	Prévention des licenciements collectifs	Tableau de synthèse des plans sociaux	10		C	
M3-04	Règlement des litiges par l'Office national de conciliation (ONC)	Lettre de saisine, correspondance, procédure, convocation, pièce justificative, procès-verbal, arrêté ministériel de nomination	10		C	
M4/ Aides à l'emploi et à l'apprentissage						
M4-01	Demande de subside pour l'apprentissage de la langue luxembourgeoise - documents de synthèse et documents engageants	Tableau de synthèse des demandes de subside, arrêté ministériel	10		C	
M4-02	Demande de subside pour l'apprentissage de la langue luxembourgeoise - documents opérationnels et documents non engageants	Formulaire, pièce justificative, lettre d'accord, correspondance, ordre de paiement, lettre de refus	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-03	Demande de remboursement du congé de paternité - documents de synthèse	Tableau de synthèse des remboursements, statistique	10		C	
M4-04	Demande de remboursement du congé de paternité - documents opérationnels	Formulaire, acte de naissance, fiche de salaire, certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), contrat de travail, lettre d'accord, lettre de refus, correspondance, carnet de suivi des courriers recommandés, ordre de paiement	10		D	
M4-05	Demande d'autorisation particulière à destination du secteur intérimaire - documents de synthèse	Arrêté ministériel	10	Cessation de l'activité ou refus de l'autorisation	C	
M4-06	Demande d'autorisation particulière à destination du secteur intérimaire - documents opérationnels	Formulaire, attestation sur l'honneur, copie de la carte d'identité, copie d'autorisation d'établissement, extrait du registre de commerce et des sociétés (RCS), copie des diplômes, compte pertes et profits, correspondance	10	Cessation de l'activité ou refus de l'autorisation	D	
M4-07	Autorisation de travail à destination des mineurs à des fins d'apprentissage ou de professionnalisation	Demande motivée, avis, arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5/ Gestion administrative et financière des dossiers des travailleurs handicapés						
M5-01	Demande de salaire social minimum qualifié	Formulaire, attestation testimoniale, contrat de travail, copies du diplôme, carte nationale d'identité, lettre d'accord, lettre de refus	10		C	
M5-02	Attribution des indemnités liées au reclassement	Liste nominative des indemnités compensatoires, ordre de paiement, correspondance	10		D	
M6/ Accompagnement à l'insertion et à la réinsertion professionnelle						
M6-01	Aide à la formation professionnelle des demandeurs d'emploi - documents de synthèse	Tableau de synthèse des aides à la formation professionnelle	5		C	
M6-02	Aide à la formation professionnelle des demandeurs d'emploi - documents opérationnels	Requête motivée, lettre d'approbation, programme, Curriculum Vitae (CV), facture, relevé de présence aux cours, copie du diplôme, relevé d'identité bancaire, déclaration sur l'honneur, copie du contrat de travail, ordre de paiement	5		D	
M6-03	Demande d'autorisation d'occupation temporaire indemnisée (OTI) - documents engageants	Arrêté ministériel	5		C	
M6-04	Demande d'autorisation d'occupation temporaire indemnisée (OTI) - documents non engageants	Formulaire, avis, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-05	Demande d'aide à la création d'un emploi d'insertion pour les chômeurs de longue durée - documents engageants	Arrêté ministériel	5		C	
M6-06	Demande d'aide à la création d'un emploi d'insertion pour les chômeurs de longue durée - documents non engageants	Formulaire, avis, correspondance	5		D	
M6-07	Demande de prolongation des contrats à durée déterminée - documents engageants	Arrêté ministériel	5		C	
M6-08	Demande de prolongation des contrats à durée déterminée - documents non engageants	Demande, correspondance	5		D	
M6-09	Demande d'exonération d'indemnisation de stage - documents engageants	Attestation d'exonération	5		C	
M6-10	Demande d'exonération d'indemnisation de stage - documents non engageants	Demande, convention de stage	5		D	
M7/ Organisation du temps de travail et des élections des délégués du personnel						
M7-01	Demande de travail dominical - documents de synthèse	Tableau de synthèse	5		C	
M7-02	Demande de travail dominical - documents non engageants	Demande, lettre d'accord, lettre de refus	5		D	
M7-03	Demande d'augmentation du temps de coupure dans le secteur HORECA - documents engageants	Arrêté ministériel, tableau de synthèse	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7-04	Demande d'augmentation du temps de coupure dans le secteur HORECA - documents non engageants	Demande	5		D	
M7-05	Demande d'autorisation de vote par correspondance dans le cadre des élections des délégués du personnel	Demande, arrêté ministériel, lettre de refus	5		D	
M8/ Documents de synthèse						
M8-01	Demande de congés linguistiques	Tableau de suivi, statistique, graphique	1		C	Observation : Ces documents sont mis à jour quotidiennement. Une copie de ceux-ci sera versée annuellement
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, relevé interne, liste des codes techniques	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté ministériel	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Concours et examen - documents engageants	Candidature, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative, arrêté ministériel	10		C	
R1-04	Concours et examen - gestion opérationnelle	Correspondance	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, autorisation de télétravail	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et certificat de l'INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none">- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés en situation de handicap)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Contrôle de la présence	Relevé des heures et des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Propositions des distinctions honorifiques du ministère, des administrations sous tutelle et des entreprises privées	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés au ministère d'État
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, demande de formation, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'ABP
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique, correspondance	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Argumentaire, bon de livraison, documentation, correspondance	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire, guide	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du ministère au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du ministère	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le délégué à la protection des données (DPO) de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le ministère n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du ministère, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ASBL : associations sans but lucratif

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale – Belgique ou België ou Belgien, Nederland et Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : contrat d'appui emploi

CCSS : Centre commun de la sécurité sociale

CDI : contrat à durée indéterminée

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGPO : Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNAP : Caisse nationale d'assurance pension

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CTIE : Centre des technologies de l'information de l'État

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EST : École supérieure du travail

FSE : fonds social européen

GSM : Groupe spécial mobile

HORECA : secteur de l'hôtellerie, de la restauration et des cafés

IAM : *Identity and Access Management*



IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ISOC : initiatives sociales

ITM : Inspection du travail et des mines

MTEESS : Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Économie sociale et solidaire

ONC : Office national de conciliation

ONU : Organisation des Nations Unies

OTI : occupation temporaire indemnisée

RCS : registre de commerce et des sociétés

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : Service central de législation

SIM : *subscriber identity/identification module*

SIP : Service information et presse



4. Annexe

Bibliothèque nationale du Luxembourg **Nationalbibliothék**

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

Les publications des institutions, administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois constituent une partie fondamentale du patrimoine public. Tout comme chaque publication physique sur papier ou numérique est collectée et préservée par la Bibliothèque nationale du Luxembourg, un site web avec tous ses contenus est également considéré comme publication soumise au dépôt légal.

Les sites web des administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois sont moissonnés de manière régulière, au moins quatre fois par an:



Si le domaine est de deuxième niveau et que le premier niveau est « .lu » par exemple : **webarchive.lu**



Si tous les sites (hosts) sont hébergés au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE) par exemple : **www.data.bnl.lu**, **luxemburgensia.bnl.lu** sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau **bnl.lu**



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : webharvesting@bnl.etat.lu
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



Dans la mesure du possible, nous pouvons offrir notre support pour l'évaluation des causes pour un problème d'archivage ou des captures incomplètes. Il ne nous est cependant pas possible d'offrir des solutions d'archivage spécifiques pour chaque site, dû au grand nombre des sites web dans notre domaine de responsabilité.



Pour des raisons techniques et budgétaires, des captures de réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram ne sont pas possibles. La BnL recommande aux administrations de faire un export régulier de leurs données.



Les versions archivées des sites web sont consultables dans l'enceinte de la Bibliothèque nationale.
Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ben Els Tél.: (+352) 26 559 351, webharvesting@bnl.etat.lu ou visitez le Luxembourg Web Archive sur webarchive.lu



Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.



**Pour le ministère du Travail, de l'Emploi
et de l'Économie sociale et solidaire**

M. Georges ENGEL, Ministre

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature