



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'OFFICE NATIONAL DE L'ENFANCE

Référence	2025_67/ONE
Référence courrier	850x1ad96
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	24/09/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

- Loi modifiée 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	4
1.2.1.	Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2.	Structure du tableau de tri	6
1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	7
1.2.4.	Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3.	Stratégie de conservation des documents de l'ONE.....	11
1.3.1.	Domaines liés au management.....	11
1.3.2.	Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3.	Domaines liés aux fonctions support	19
1.4.	Communicabilité du tableau de tri.....	23
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa convention	24
2.	Le tableau de tri	25
3.	Liste des abréviations.....	48
4.	Annexe	49
	<i>Signatures</i>	51



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La loi du 16 décembre 2008 relative à l'aide à l'enfance et à la famille a été créée pour passer d'une logique répressive et judiciaire vers une logique préventive, éducative et de soutien familial, en donnant un rôle central à l'Office national de l'enfance (ONE).

Avant 2008, la protection de la jeunesse reposait principalement sur des mesures judiciaires décidées par le juge de la jeunesse (placements, mesures répressives).

Cette approche ne permettait pas toujours de répondre de manière préventive ou éducative aux difficultés rencontrées par les familles.

La Commission consultative des Droits de l'Homme et d'autres acteurs sociaux avaient souligné que les placements étaient parfois trop systématiques.

L'idée était donc de mettre en place des mesures d'accompagnement plus souples et adaptées, en évitant de séparer les enfants de leurs parents.

La loi de 2008 a introduit la possibilité de mesures dites « ambulatoires », c'est-à-dire un accompagnement éducatif, social ou psychologique au sein même de la famille.

Le placement est devenu une mesure de dernier recours, réservée aux situations les plus graves.

L'ONE a été ainsi institué pour coordonner l'ensemble des interventions d'aide à l'enfance, aider les enfants et jeunes en détresse et soutenir les parents afin qu'ils puissent assumer leurs responsabilités, et favoriser la collaboration entre acteurs.

L'objectif est de proposer des solutions adaptées à chaque situation, dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Initialement placé sous la tutelle du ministère de la Famille, l'ONE a été rattaché en 2014 au ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE), afin de renforcer les liens avec l'enseignement et d'assurer une meilleure coordination des politiques en faveur de l'enfance.

À côté de l'Office national de l'enfance, la Direction générale de l'aide à l'enfance et à la famille du MENJE regroupe deux autres organes publics spécialisés : le Centre socio-éducatif de l'État (CSEE) et l'Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse (AITIA).

L'ONE a pour mission de soutenir les enfants et jeunes en détresse ainsi que leurs familles, en proposant des mesures éducatives et sociales adaptées et en privilégiant le maintien de l'enfant dans son milieu familial.



Le CSEE intervient auprès des jeunes en difficulté avec la loi ou présentant des comportements à risque, en mettant en œuvre des mesures éducatives visant la prévention et la réinsertion sociale.

L'AITIA se consacre aux enfants et jeunes particulièrement vulnérables, en leur offrant protection, hébergement et un accompagnement socio-éducatif spécialisé.

Les tableaux de tri de ces trois organes publics ont ainsi été harmonisés.

1.1.2. Cadre légal actuel

La base légale de l'ONE est la [loi du 16 décembre 2008](#) relative à l'aide à l'enfance et à la famille.

1.1.3. Organisation et missions

La mission de l'ONE est de venir en aide aux enfants, aux jeunes et à leurs familles, en mobilisant des mesures adaptées à chaque situation. Cela peut aller de l'accompagnement direct dans le cadre familial à l'organisation de placements dans des familles d'accueil ou des institutions spécialisées lorsque cela est nécessaire.

L'ONE est installé dans les locaux du MENJE à Luxembourg-Ville, où il collabore étroitement avec la direction générale de l'aide à l'enfance. Son organisation repose cependant largement sur une présence régionale, avec 14 offices locaux situés à Differdange, Dudelange, Esch-sur-Alzette, Grevenmacher, Luxembourg-Ville, Nordstad/Ettelbruck, Wiltz, Mamer, Mersch, Marnach, Remich, Bettembourg, Echternach et Redange/Attert. Cette proximité permet aux jeunes et aux familles d'accéder plus facilement aux services de soutien.

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.¹

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 :

¹ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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.²

Le sort final se définit comme :

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.³

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, l'ONE 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 domaines⁴.

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. L'ONE 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 l'ONE 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.

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

³ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ 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.



Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur 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) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la directrice et les responsables des divisions de l'ONE, 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 l'ONE 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 général⁵, 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 de l'ONE, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

⁵ 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 homogènes 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 de l'institution », du domaine « Synthèse des activités de l'administration 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 de l'ONE, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

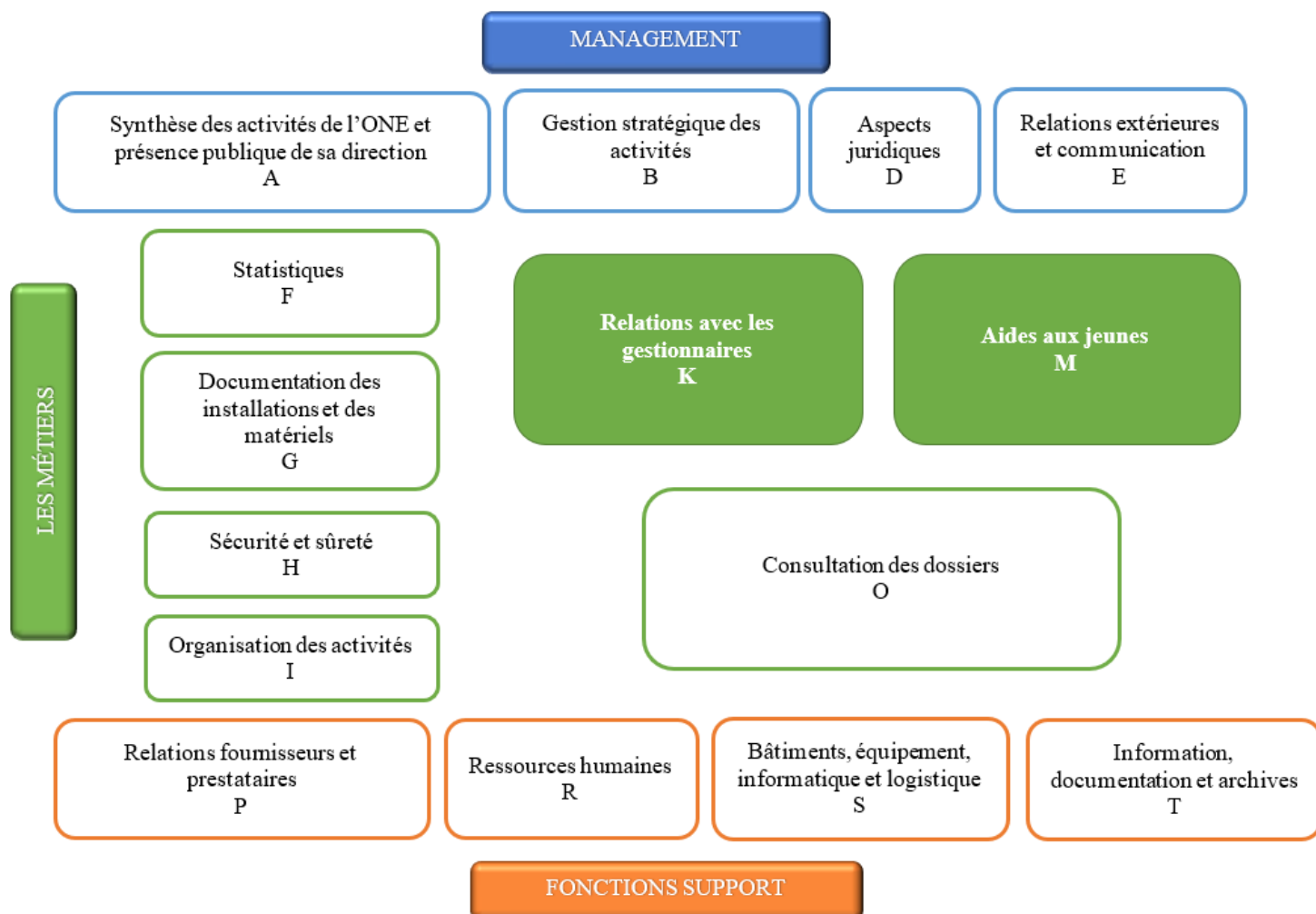
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 de l'ONE et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ONE et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ONE 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 de l'administration et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A2/ Vie interne de l'institution
A5/ Gestion des activités du directeur de l'ONE
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
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
F/ Statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
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 sur les sites
H3/ Gestion des incidents sur les sites
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Relations avec les gestionnaires
K1/ Facturation des prestataires
K2/ Formations des prestataires
K3/ Gestion courante
M/ Aides aux jeunes
M1/ Dossiers de mise en œuvre et suivi de la prise en charge
M2/ Relations avec d'autres instances
M3/ Gestion des demandes de prises en charge
M4/ Délivrance de cartes de légitimation



M5/ Dossiers transmis par les autorités judiciaires
O/ Accès aux dossiers par des tiers
O1/ Demandes de consultation des dossiers
P/ Relations fournisseurs et prestataires
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, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
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 de l'ONE

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, le rapport d'activité annuel de l'ONE (A1-01) est destiné à la destruction après une DUA de 10 ans, car ce rapport se retrouve ensuite dans celui du MENJE. Une administration 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 l'ONE 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 de l'ONE et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du directeur de l'ONE. Les prises de positions officielles de la direction (A5-01) sont à conserver, car elles permettent de voir les sujets importants mis en avant et les arguments en leur faveur. Ces prises de position prennent la forme de discours, notes, ou de mots de la direction. En revanche, les documents



non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits, dont la correspondance et l'agenda, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. Dans les deux cas, la DUA est d'un an après le départ du poste.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ONE 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 l'ONE 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. Les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) n'ont qu'une valeur temporaire et peuvent être détruits après 10 ans, ainsi que le courrier entrant et sortant (B1-04), car la correspondance engageante est conservée dans les dossiers métiers produits par l'ONE.

Comme chaque administration, l'ONE 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, l'ONE est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut alors porter des projets de réformes ou bien être associée 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 de l'ONE. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ONE sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

L'ONE 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 et 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 de contrôles 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 de l'ONE 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. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires et d'organisation courante (B5-01) 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 de l'ONE 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. 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 protection de l'enfance. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'ONE, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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 les recours contre les décisions de l'ONE – 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 l'ONE et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

– **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 de l'ONE, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ONE (E1-03) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. L'ONE organise ainsi des événements lors de l'inauguration d'un nouvel office régional ou des conférences sur la protection de l'enfance. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ONE. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation de l'ONE aux réunions et groupes de travail d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ONE et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la protection de l'enfance. Il en va de même pour les



documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ONE d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Par exemple, l'ONE participe à la Fête pour les droits de l'enfant, des fêtes scolaires et des salons de l'école organisés par les communes. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ONE, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ONE ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration 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.officenationalenfance.lu <https://portal.education.lu/aide-pro/> <https://116000.lu> www.familledaccueil.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ONE 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. L'ONE possède un compte sur LinkedIn et Facebook.

L'ONE a 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 de l'ONE. Cependant, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État (E5-02) utilisée par l'ONE sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé 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 « Recherches, études et statistiques » (F)**

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin. La loi de 2008 dispose que l'ONE publie un rapport statistique tous les six mois sur les enfants et jeunes adultes vivant au Luxembourg et placés en famille d'accueil ou à l'étranger (F2-02). Cette série permet un suivi standardisé de l'activité de l'ONE et est donc conservée.



– **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 de l'ONE 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 l'ONE.

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 de l'ONE 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) produit des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent 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 de l'ONE et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'ONE 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 une administration 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 (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), ainsi que les évaluations des risques réalisées par les délégués à la sécurité et sécurité informatique (H1-03).

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 de l'ONE 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 (H4-01, H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ONE. 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 de l'ONE.

Les documents issus des projets portés par l'ONE (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration 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 producteur. 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 l'ONE, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'ONE (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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 réglementaires 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 de l'ONE (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Relations avec les gestionnaires » (K)**

Ce domaine traite des relations entre l'ONE et les gestionnaires pour la prise en charges des jeunes. Sauf mention contraire, toutes les DUA du domaine sont de dix ans.

La série K1-01 contient les documents de synthèse de ces activités, qui sont à conserver, car ils permettent de facilement retrouver les partenaires de l'ONE. La série K1-02 concerne les aides de l'Etat distribuées aux gestionnaires et familles d'accueil, y compris les institutions étrangères. L'ONE peut effectuer des contrôles sur le financement qu'il distribue à ses partenaires, appelés tests de plausibilité, qui font partie de cette série. Les prestations sont encadrées par le règlement grand-ducal du 17 août 2011, avec en annexe un tableau des forfaits, actualisé chaque année.⁶ Par conséquent, la série K1-03 contenant la liste des prix peut être détruite. Les deux séries suivantes traitent du remboursement des partenaires de l'ONE pour la prise en charge des jeunes, par les familles d'accueil (K1-04) et les prestataires et indépendants (K1-05). Les informations essentielles se trouvant dans la série K1-02, ces documents peuvent être détruits à l'issue de la DUA. Les indemnités versées aux familles d'accueil dépendent des revenus des parents ; si ces revenus augmentent, l'ONE demande un remboursement, appelé « participation parent » (K1-06). Les documents de cette série sont purement opérationnels et peuvent être détruits.

L'ONE approuve des formations délivrées au personnel des prestataires de l'aide à l'enfance par des organismes agréés (tels que Caritas, Croix-Rouge, FEDAS, etc.). Le règlement grand-ducal du 17 août 2011 (art. 17) impose en effet que le personnel des structures prenant en charge les jeunes ait suivi « au moins 16 heures de formation continue et/ou de supervision socio-éducative par an ». L'ONE produit ainsi une brochure à destination des prestataires sur ces formations (K2-01), ainsi qu'un tableau de suivi des formations validées par le personnel des prestataires (K2-02). L'ONE traite également les demandes de validation des formations « hors programme » de l'Etat (K2-03). Pour ces trois séries, la DUA est de 10 ans et le sort final conservation, afin de pouvoir retracer la participation à ces formations sur le temps long. À noter que plusieurs éléments de cette activité de contrôle et validation des formations se retrouvent dans d'autres administrations du secteur de l'aide à l'enfance, notamment le Service national de la jeunesse (SNJ).

La dernière série du domaine K (K3-01) regroupe les pièces justificatives envoyées à la demande de l'ONE pour effectuer les tests de plausibilité (cf. K1-02). Ces documents ne sont utiles que pour le contrôle et peuvent donc être détruits dès la réception, ce qui évite en outre d'avoir à gérer les données personnelles parfois sensibles qu'ils contiennent.

⁶ Règlement grand-ducal du 17 août 2011 précisant le financement des mesures d'aide sociale à l'enfance et à la famille (annexe 11). <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2011/08/17/n6/jo>



– Domaine « Aides aux jeunes » (M)

La catégorie M1 concerne les dossiers de prise en charge des jeunes, l'activité essentielle de l'ONE. Les quatre séries de la catégorie sont assez similaires ; elles correspondent aux quatre types de prise en charge. Les mesures ambulatoires (M1-01) permettent aux jeunes de rester dans leur foyer. En cas de problèmes familiaux plus graves, les jeunes sont placés (« mesures stationnaires »), soit en famille d'accueil (M1-02), en structure d'accueil ou établissement spécialisé (M1-03), ou encore dans une famille ou structure d'accueil à l'étranger (M1-04), afin d'isoler le jeune de son milieu jugé nocif pour lui. Ces mesures sont prises sur décision du juge de la jeunesse, d'où les nombreux documents judiciaires se trouvant dans ces dossiers. La DUA est de 30 ans à partir de la date de naissance du jeune concerné, afin de pouvoir le suivre sur l'ensemble de la prise en charge, qui peut s'étendre jusqu'à 27 ans. Malgré la grande sensibilité de ces dossiers, le sort final est la conservation, car ils présentent un fort intérêt pour les personnes concernées, dont une partie importante de la vie se retrouve dans les documents de prises en charge. Incidemment, le traitement archivistique de ces séries est le même que pour les dossiers de prise en charge de l'AITIA et du CSEE.

La série M2-01 contient plusieurs fichiers de synthèse sur les prestataires étrangers de l'ONE et les enfants pris en charge. La plupart de ces informations se retrouvent au sein de la Direction générale de l'aide à l'enfance et la série peut donc être détruite à l'expiration d'une DUA de 15 ans.

La catégorie M3 contient quatre séries sur la gestion opérationnelle des demandes de prise en charge. Toute les DUA de cette catégorie sont ainsi d'un an avec un sort final destruction. La série M3-01 traite de la gestion du premier contact, c'est-à-dire l'accueil des jeunes ou de leur famille, à travers les permanences dans les offices régionaux et le standard téléphonique. L'ONE reçoit les déclarations de disponibilité de service de la part des prestataires, qui annoncent à l'ONE qu'ils ont des places disponibles pour prendre en charge des jeunes (M3-02). Les jeunes en situation d'urgence peuvent demander un bon auprès de l'ONE pour se loger quelques jours dans une auberge, en attendant une prise en charge complète (M3-03). Enfin, l'ONE constitue plusieurs listes pour calculer les délais avant la prise en charge (M3-04), dont les informations essentielles se retrouvent dans la série sur les statistiques (cf. F2-02).

Les familles d'accueil doivent recevoir une carte de légitimation pour pouvoir héberger un jeune. L'ONE tient ainsi à jour une liste des nouvelles cartes produites (M4-01), dont les informations peuvent être détruites 1 mois après la délivrance de la carte. Enfin, l'ONE crée des « dossiers parquet » (M5-01) pour certains jeunes qui ont été signalés au parquet ; celui-ci notifie ainsi l'ONE par précaution. Ces dossiers sensibles peuvent être détruits après une DUA d'un mois, car les informations les plus complètes sont conservés à l'Administration judiciaire (au parquet jeunesse).



– **Domaine « Accès aux dossiers par des tiers » (O)**

La loi du 16 décembre 2008 (art. 7) autorise les personnes ayant été prises en charge et leurs parents à consulter leur dossier à l'ONE. En cas de demande de consultation, l'ONE crée un dossier à partir des dossiers détaillés dans les séries M1-01 à M1-04, en enlevant certains documents qui ne relèvent pas du placement, afin de protéger certaines données personnelles. La DUA est de 30 ans après la date de naissance du jeune concerné, au cas où il souhaiterait revoir le dossier plusieurs fois. Seuls les documents au format électronique sont concernés, car les documents sous format papier sont détruits après 6 mois.

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 de l'ONE pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

– **Domaine « Relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Les marchés publics concernant l'ONE sont gérés par le MENJE ; les séries traditionnellement placées dans le domaine P sont donc supprimées pour l'ONE. Les séries P4-01 et P4-02 concernent les commandes hors marchés publics, qui sont détruites, car relevant 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 de l'ONE. Elles constituent 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 de l'ONE (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils peuvent 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 l'ONE 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, l'ONE est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, et Q3-02 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, en matière de gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-04), ainsi que les documents préparés pour les nouveaux arrivants (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'ONE. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ONE 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.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'ONE 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 de l'ONE 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 l'ONE 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 justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'ONE peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.



La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) 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 (R4-03) dont la collecte est centralisée au MENJE. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). 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 de l'ONE. 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 l'ONE 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 traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) et les relations entre l'ONE et les représentants du personnel rendent compte du processus démocratique au sein de l'ONE, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (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.

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 l'ONE, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'ONE. L'ONE 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 l'ONE, 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 l'ONE, 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 l'ONE 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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Rien n'est donc 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 de l'ONE : 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 et 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 l'ONE 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 de l'ONE, 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 l'ONE 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 RGPD⁷ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ONE 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 l'ONE 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 de l'ONE (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, l'ONE 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 référençant 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.*⁸

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

⁷ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

⁸ 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.⁹

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 délit¹⁰.

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 de l'ONE et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ 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 de l'administration et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport annuel de l'ONE est publié au sein du rapport annuel du MENJE.
A2/ Vie interne de l'institution						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche, rapport	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur de l'ONE						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, mot de la direction, note*	1	Départ du poste	C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, note préparatoire, agenda, correspondance*	1	Départ du poste	D	Observation : * La correspondance engageante se trouve dans les dossiers métiers.
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ONE	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail interne	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance [chrono]	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de l'ONE sont conservés dans les différents dossiers d'activité.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et 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	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	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	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
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	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Correspondance, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, copie du jugement	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle.
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Gestion des recours contre les décisions de l'ONE	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative, décision sur recours	10		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de communication, plan de communication, planning annuel, calendrier des événements	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, visuel, powerpoint, flyer, brochure	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	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. 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	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, discours, document venant à l'appui de l'intervention, affiche, document promotionnel	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, formulaire, foire aux questions (FAQ), 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 producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.officenationalenfance.lu https://portal.education.lu/aide-pro/ https://116000.lu www.familledaccueil.lu
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 producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, LinkedIn
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle de l'ONE	Règle, logo, charte graphique	5	Fin de l'utilisation	C	Justification du sort final : L'ONE dispose d'une identité visuelle développée en interne.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Identité visuelle du MENJE et l'Etat	Règle, logo	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État et du MENJE utilisée par l'ONE sont conservés auprès du SIP.
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données	10		C	
F2-02	Rapports statistiques	Liste des enfants et des jeunes adultes vivant au Luxembourg qui sont accueillis, placés en institution ou en famille d'accueil au Luxembourg ou à l'étranger	10		C	Observation : L'ONE doit publier un rapport statistique biannuel sur les placements d'enfant. Cf. loi du 16 décembre 2008 relative à l'aide à l'enfance et à la famille, art. 6.
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	Documentation technique	2	Fin de l'usage de l'application	C	
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 de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage de l'application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage de l'application	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence, concept de sécurité, plan d'intervention, expertise d'analyse des risques dans les bâtiments de l'ONE	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte rendu de réunion, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel pour les bâtiments de l'ONE	10		C	
H1-03	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents sur les sites						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents sur les sites						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Procédure, fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion de la présence sur site pour les externes	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire, fichier de consultation, fichier de manipulation	1		D	
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le producteur - 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	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, <i>handover</i>	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du MENJE et autres ministères	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'ONE et de ses services	Note de service non engageante, organisation du travail, planning	3		D	
K/ Relations avec les gestionnaires						
K1/ Facturation des prestataires						
K1-01	Documents de synthèse	Recensement des gestionnaires, tableau de bord	10		C	
K1-02	Participation financière de l'État aux frais des mesures d'aides de l'ONE	Convention avec institution étrangère, convention-cadre horaire, convention-cadre journalier, forfait accord de prise en charge (APC), recensement annuel des forfaits, test de plausibilité*	10		C	Observations : Vous pouvez garder les versions scannées signées par tous les acteurs des dix dernières années (Code de commerce, art. 16) et détruire les versions papiers * Les pièces justificatives envoyées pour les tests de plausibilité se trouvent en K3-01.
K1-03	Tarifs des prestations	Tableau des forfaits	10		D	Justification du sort final : Ce tableau est publié dans le règlement grand-ducal du 17 août 2011 précisant le financement des mesures d'aide sociale à l'enfance et à la famille (annexe 11).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-04	Gestion de l'indemnisation des familles d'accueil	Préavis, liste de présence, ordonnance de paiement	10		D	Justification du sort final : Les informations sont synthétisées dans le recensement annuel des forfaits (cf. K1-02).
K1-05	Paiement des prestataires et des indépendants	Facture, pièce justificative	10		D	Observation : Ces factures servent à rembourser les prestations assurées par les prestataires pour la prise en charge des jeunes (cf. M1-01).
K1-06	Gestion des recettes (participation parents)	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
K2/ Formations des prestataires						
K2-01	Documents explicatifs	Brochure dispositif formation continue et accompagnement professionnel de l'AEF	10		C	
K2-02	Validation des formations	Tableau de validation des formations, correspondance	10		C	
K2-03	Formations hors programme	Formulaire de validation, tableau de suivi des accords hors programme	10		C	
K3/ Gestion courante						
K3-01	Documents opérationnels des tests de plausibilité	Pièce justificative	Immédiat		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Aides aux jeunes						
M1/ Dossiers de mise en œuvre et suivi de la prise en charge						
M1-01	Mesures ambulatoires	Demande d'aide (FG1/site ONE), projet d'autonomisation en logement encadré (FG8), note de l'ONE, proposition de projet d'intervention (FG2), projet d'intervention, demande de prolongation de l'APC, rapport psychiatrique/médical psychosocial, rapport (ONE/prestataire), rapport de clôture, accord de prise en charge, <i>Hilfeplangespräch</i> , correspondance, copie du jugement, note du jeune, note des parents, note personne tierce, rapport avocat, rapport ombudsman, rapport au juge	30	Date de naissance du jeune	C	Observation : Les documents sur support papier sont scannés puis détruits. Seuls les documents sous format électronique sont conservés.
M1-02	Mesures stationnaires en famille d'accueil	Demande d'accueil (FG3), demande d'aide (FG1), proposition de projet d'intervention (FG2), projet d'intervention, rapport (ONE/prestataire), note de l'ONE, copie du jugement, accord du juge, analyse de l'ONE (<i>Hilfeplangespräch</i> -clearing), accord de prise en charge, demande de prolongation de l'APC, correspondance, rapport psychiatrique/médical/psychosocial, projet d'autonomisation (FG8), déclaration d'admission/sortie en famille d'accueil, attestation de scolarité, <i>hilfeplangespräch</i> -récurrent, rapport avocat, rapport ombudsman, rapport au juge, correspondance, rapport de synthèse CPI, note du jeune, note des parents, note personne tierce, rapport de clôture	30	Date de naissance du jeune	C	Observation : Les documents sur support papier sont scannés puis détruits. Seuls les documents sous format électronique sont conservés.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-03	Mesures stationnaires en structure d'accueil	Demande d'accueil institutionnel (FG3), proposition de projet d'intervention (FG2), copie du jugement, accord du juge, analyse de l'ONE (<i>Hilfeplangespräch</i> -clearing), note de l'ONE, accord de prise en charge ONE, demande de prolongation de l'APC, correspondance, accord du prestataire, déclaration d'admission/sortie (FAI1/FAI2), rapport psychiatrique/médical/psychosocial, projet d'autonomisation (FG8), <i>Hilfeplangespräch</i> -récurrent, rapport avocat, rapport ombudsman, rapport au juge, rapport (ONE/prestataire), note du jeune, note des parents, note personne tierce, rapport de clôture	30	Date de naissance du jeune	C	Observation : Les documents sur support papier sont scannés puis détruits. Seuls les documents sous format électronique sont conservés.
M1-04	Mesures individuelles et stationnaires à l'étranger	Demande d'accueil institutionnel (FG3), copie du jugement, accord du juge, analyse de l'ONE (<i>hilfeplangespräch</i> -clearing), note de l'ONE, description du projet individuel, correspondance, rapport psychiatrique/médical psychosocial, accord de la structure étrangère, accord de prise en charge ONE, dossier Bruxelles 2bis envoyé aux autorités étrangères, réponse des autorités étrangères, attestation de scolarité de l'établissement étranger, demande de prise en charge des frais de scolarité auprès SNEI (Service national d'éducation inclusive), rapport avocat, rapport ombudsman, rapport (ONE/prestataire), <i>Hilfeplangespräch</i> -récurrent, note du jeune, note des parents, note personne tierce, fin de prise en charge	30	Date de naissance du jeune	C	Observation : Les documents sur support papier sont scannés puis détruits. Seuls les documents sous format électronique sont conservés.
M2/ Relations avec d'autres instances						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-01	Etat des lieux et échange d'information	Liste des prestataires étrangers, liste des enfants pris en charge par les commissions d'inclusion, liste des nouveaux dossiers entrés au tribunal de la jeunesse, liste des familles d'accueil en procédure de sélection	15		D	Justification de la DUA : Il est nécessaire de pouvoir suivre les enfants jusqu'à leur majorité.
M3/ Gestion des demandes de prises en charge						
M3-01	Gestion des services de premier contact	Liste des permanences, liste du standard téléphonique	1		D	
M3-02	Capacités d'accueil des services	Déclaration de disponibilité de services (FMA 3), correspondance	1		D	
M3-03	Hébergement d'urgence	Bon d'hébergement d'urgence	1		D	Observation : Dans le cas où le jeune n'est pas déjà pris en charge. Sinon, le document est classé dans son dossier en M1-01 à M1-04.
M3-04	Répartition des demandes	Liste des priorités/d'attente, liste des nominations CPI, liste des délais pour les forfaits spécifiques	1		D	Observation : La liste est actualisée en temps réel. Une nouvelle liste est commencée chaque année. Justification du sort final : La liste est utilisée pour les statistiques de l'ONE (cf. F2-02).
M4/ Délivrance de cartes de légitimation						
M4-01	Délivrance de cartes de légitimation	Liste des nouvelles cartes de légitimation des familles d'accueil	1 mois	Délivrance de la carte	D	
M5/ Dossiers transmis par les autorités judiciaires						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-01	Dossiers parquet	Lettre du parquet, procès-verbal de police, correspondance	1 mois		D	Justification du sort final : Les dossiers complets sont conservés à l'Administration judiciaire.
O/ Accès aux dossiers par des tiers						
O1/ Demandes de consultation des dossiers						
O1-01	Dossier de consultation	- Demande de consultation, liste des consultations - Demande d'aide (FG1/site ONE), demande d'accueil (FG3), projet d'autonomisation en logement encadré (FG8), note de l'ONE, proposition de projet d'intervention (FG2), projet d'intervention, demande de prolongation de l'APC, rapport psychiatrique/médical psychosocial, rapport (ONE/prestataire), rapport de clôture, accord de prise en charge, hilfeplangespräch, correspondance, copie du jugement, note du jeune, note des parents, note personne tierce, rapport avocat, rapport ombudsman, rapport au juge, accord du juge, analyse de l'ONE (hilfeplangespräch-clearing), accord de prise en charge, demande de prolongation de l'APC, projet d'autonomisation (FG8), déclaration d'admission/sortie en famille d'accueil, attestation de scolarité, hilfeplangespräch-récurrent, rapport de clôture, accord du prestataire, déclaration d'admission/sortie (FAI1/FAI2), description du projet individuel, accord de la structure étrangère, dossier Bruxelles 2bis envoyé aux autorités étrangères, réponse des autorités étrangères, attestation de scolarité de l'établissement étranger,	30	Date de naissance du jeune	D	Observations : Ces dossiers sont issus des dossiers de prise en charge des jeunes (cf. M1-01 à M1-04), en tenant compte des éventuels documents qui ne composent pas le dossier pour la consultation en raison de la protection des droits de enfants et de la protection des droits de tierces personnes. Le dossier en papier est détruit 6 mois après la consultation. Seul le dossier sous format électronique est conservé jusqu'à la fin de la DUA.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		demande de prise en charge des frais de scolarité auprès SNEI (Service national d'éducation inclusive), fin de prise en charge				
P/ Relations fournisseurs et prestataires						
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 [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	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, liste des factures pour le MENJE, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Engagement, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]	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, proposition de budget (frais d'exploitation), prévision, 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
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Gestion prévisionnelle des effectifs, note, correspondance, correspondance avec les services demandeurs, 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 et TOOLBOX RH (la GED du CGPO).
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, arrêté ministériel pour l'organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste	10		C	
R1-03	Gestion stratégique des recrutements - documents internes	Livret d'accueil, clause de confidentialité (template)	1	Mise à jour	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation, bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (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	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, 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 - Carnet de stage, 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 attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) clause de confidentialité, autorisation de congé spécial (culturel, jeunesse, politique)	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 Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon	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 internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. 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 et art. 74.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	5	Fin du contrat/Départ de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, clause de confidentialité	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - 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	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R7-03	Relations avec les représentants du personnel	Correspondance, demande d'autorisation de création d'une ASBL	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, parcours individualisé	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation, référentiel des cours, support de formation, 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, Curriculum Vitae (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	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
R9-03	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						
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances.
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-02	Gestion du parc automobile	Documents, carte d'essence, contrôle technique, correspondance	5		D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et inventaire du petit matériel informatique et des softwares	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE/CGIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
S6-03	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, parking	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	2	Fin de l'utilisation	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	2	Fin de l'utilisation	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 producteur 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 de l'ONE	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 DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
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 producteur, 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

AJ : Administration judiciaire

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CPI : Coordinateur de projet d'intervention

CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CPI : Coordinateur de projet d'intervention

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MENJE : Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

ONE : Office national de l'enfance

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SNEI : Service national d'éducation inclusive

SIP : Service information et presse

SNJ : Service national de la jeunesse



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 l'Office national de l'enfance <i>M^{me} Michèle BRESSANUTTI, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
--	---