



**CONVENTION**  
**TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU**  
**SERVICE DE LA FORMATION**  
**PROFESSIONNELLE**

<b>Référence</b>	2023_09/SFP
<b>Référence courrier</b>	845xe6902
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date d'édition</b>	10.11.2023
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive

**Texte de référence :**

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





## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte .....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions .....	5
1.2. Le tableau de tri .....	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	7
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	12
1.3. Stratégie de conservation des documents du SFP .....	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	25
1.4. Communicabilité du tableau de tri .....	30
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	30
2. Le tableau de tri .....	32
3. Liste des abréviations.....	57
4. Annexes.....	58
<i>Signature</i> .....	60



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Face aux mutations rapides du monde du travail, le nombre de secteurs et d'emplois qui requièrent des qualifications professionnelles de haut niveau augmente constamment.

L'existence de centres de formation est ancienne. Cependant, ces dispositifs sont renforcés par la loi du 1<sup>er</sup> décembre 1992 portant notamment sur la création d'un établissement public pour le développement de la formation professionnelle continue. Cet établissement devient l'Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue (ci-après nommé INFPC) dont les missions ont une portée stratégique.

Le Service de la formation professionnelle (ci-après nommé SFP), est institué par la loi modifiée du 19 décembre 2008<sup>1</sup>. Ses missions tournées vers les services auprès des personnes permettent d'encadrer et d'encourager le développement de la formation professionnelle.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

##### – Code du Travail

Recueil d'articles législatifs ou réglementaires, ayant pour fonction de codifier les droits et les devoirs dans le monde du travail et notamment les aspects relatifs à la formation. Dans le cadre de ses activités, le SFP s'appuie plus particulièrement sur le Livre Premier, Titre Premier, Chapitre unique et le Livre V, Titre IV, Chapitre II.

##### – Loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle

Dans l'exercice de ses missions, le SFP est régi par la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, et plus particulièrement par le Chapitre VI de la susdite loi. Entre autres, elle vient détailler ses missions et son organisation. Cette loi de référence est sans cesse consolidée et modernisée en fonction des besoins et des attentes.

D'autres lois et règlements grand-ducaux viennent encore en appui des missions du SFP. Entre autres, l'on trouve des lois et des règlements grand-ducaux relatifs à l'organisation et la gestion courante des formations<sup>2</sup> ou des organismes de formation. Ils concernent entre autre les indemnités, les congés individuels de formation, les grilles horaires.

---

<sup>1</sup> Loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, Chapitre VI

<sup>2</sup> Règlement grand-ducal du 26 juillet 2010 portant organisation de l'apprentissage transfrontalier et règlement grand-ducal du 17 décembre 2010 portant organisation de l'apprentissage pour adultes



Une liste non exhaustive est fournie en dessous de cet alinéa. Cette liste représente les bases légales et règlementaires utilisées quotidiennement par le SFP pour assurer ses missions.

- Loi modifiée du 4 septembre 1990 portant réforme de l'enseignement secondaire général
- Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées
- Loi modifiée du 16 mars 2007 portant sur
  1. L'organisation des cours de formation professionnelle au Centre national de formation professionnelle continue
  2. La création d'une aide à la formation, d'une prime de formation et d'une indemnité de formation
- Loi du 24 octobre 2007 portant création d'un congé individuel de formation
- Loi modifiée du 11 juillet 1996 portant organisation d'une formation menant au brevet de maîtrise et fixation des conditions d'obtention du titre et du brevet de maîtrise
- Loi du 1<sup>er</sup> décembre 1992 portant
  1. Création d'un établissement public pour le développement de la formation professionnelle continue et
  2. Fixation des cadres du personnel des Centres de formation professionnelle continue
- Règlement grand-ducal du 27 février 2011 portant institution d'une autorité nationale pour la certification professionnelle.
- Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> septembre 2008 précisant les modalités d'application du congé individuel de formation.
- Règlement grand-ducal modifié du 15 août 2019 portant sur l'évaluation et la promotion des élèves de la formation professionnelle et abrogeant le règlement grand-ducal du 31 août 2016 portant sur l'évaluation et la promotion des élèves de la formation professionnelle.
- Règlement grand-ducal du 17 décembre 2010 portant organisation de l'apprentissage pour adultes.
- Règlement grand-ducal du 26 juillet 2010 portant organisation de l'apprentissage transfrontalier.
- Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> août 2019
  1. Fixant les modalités pour accorder et retirer le droit de former un apprenti et
  2. Relatif à la prorogation et à la résiliation du contrat d'apprentissage ;
  3. Abrogeant le règlement grand-ducal du 3 août 2010 fixant les modalités pour accorder et retirer le droit de former un apprenti ;
  4. Abrogeant le règlement grand-ducal du 3 août 2010 relatif à la prorogation et à la résiliation du contrat d'apprentissage.
- Règlement grand-ducal modifié du 1<sup>er</sup> juillet 1997 fixant le programme et les modalités d'organisation des cours et des examens menant au brevet de maîtrise dans le secteur de l'artisanat.



- Règlement grand-ducal modifié du 11 janvier 2010 portant organisation de la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance des brevets, diplômes et certificats prévue au chapitre V de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle.
- Règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de
  1. L'article L.542-11, L.542-13 et L.542-16 du Code du travail ;
  2. La loi du 2 septembre 2011 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales.

Les matières suivantes sont régies par règlements grand-ducaux pris annuellement :

- Les professions et métiers dans le cadre de la formation professionnelle.
- Les indemnités d'apprentissage dans les secteurs de l'artisanat, du commerce, de l'HORECA, de l'industrie, de l'agriculture et du secteur de santé et social.
- Les grilles horaires des formations aux métiers et professions qui sont organisées suivant les dispositions applicables à l'organisation de la formation professionnelle de base et de la formation professionnelle initiale.
- Les référentiels d'évaluation dans le cadre de la formation professionnelle.

#### 1.1.3. Organisation et missions

Placé sous l'autorité du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après nommé MENEJ), le SFP a pour missions de coordonner et mettre en œuvre les formations professionnelles, à savoir de base, initiales et continues. Il est également chargé de la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Le SFP propose une large gamme de formations axées sur le monde professionnel. Ces formations professionnelles s'adressent aux jeunes comme aux adultes. En effet, elles ont pour objectif soit d'amener les élèves à une qualification professionnelle dispensée conformément aux dispositions de l'article 16 de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, soit d'aider les titulaires d'une qualification professionnelle à adapter ou à élargir celle-ci aux besoins de l'évolution et des progrès de l'économie.

Le texte coordonné de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, définit dans son article 51 les missions principales du SFP, formulées comme suit :

*« Art.51 : Le Service de la formation professionnelle, dénommé ci-après le service, est placé sous l'autorité du ministre et a pour missions :*

1. *de mettre en œuvre la formation professionnelle de base et la formation professionnelle initiale, telles qu'elles sont prévues par la présente loi, sans préjudice des attributions des lycées et lycées techniques;*



2. *de coordonner et de mettre en œuvre la formation professionnelle continue et la formation de reconversion professionnelle;*
3. *de mettre en œuvre la validation des acquis de l'expérience dans le cadre du chapitre V de la présente loi;*
4. *d'initier des mesures destinées à accompagner la transition vers la vie active des jeunes et jeunes adultes. À cet effet, il est créé un organisme dénommé « Action locale pour jeunes (point supprimé par la loi du 22 juin 2017 ayant pour objet l'organisation de Maison de l'orientation) »*

La formation professionnelle constitue son propre ordre d'enseignement. Elle est offerte aux cycles moyen et supérieur des établissements prévus à l'article 16 de la loi précitée du 19 décembre 2008 et donne aux jeunes un enseignement général, théorique et pratique qui leur permet d'obtenir une qualification professionnelle sanctionnée par un certificat ou diplôme officiel. Elle vise également à faciliter l'intégration des jeunes et des adultes dans la vie économique et sociale grâce à une meilleure qualification et à faciliter l'apprentissage tout au long de la vie. Elle contribue aussi à diminuer le taux d'échec et le nombre de jeunes quittant l'école sans certification.

En outre, la direction du SFP assure le contrôle général de la formation menant au brevet de maîtrise conformément à la loi modifiée du 11 juillet 1996 portant organisation d'une formation menant au brevet de maîtrise et fixation des conditions d'obtention du titre et du brevet de maîtrise. L'organisation des cours préparatoires au brevet de maîtrise et des examens menant au brevet de maîtrise est prise en charge par la Chambre des métiers.

La formation professionnelle continue permet quant à elle d'obtenir une qualification supplémentaire, de compléter ou perfectionner ses connaissances, de changer d'orientation professionnelle, de progresser dans sa carrière professionnelle ou de s'adapter aux nouvelles technologies. Une des mesures pour promouvoir la formation professionnelle continue est l'institution d'un congé individuel de formation qui constitue un congé spécial permettant de participer à des cours, de préparer et de participer à des examens ou d'accomplir toute autre activité en relation avec une formation éligible. Les buts de la formation professionnelle continue sont la réorientation professionnelle, l'augmentation de la compétitivité et le perfectionnement de connaissances.

L'État luxembourgeois dispose en outre de la possibilité de participer aux frais encourus par les entreprises privées en vue du financement de formations professionnelles continues. La gestion des demandes de cofinancement est garantie par le SFP en coopération avec l'établissement public Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue (INFPC).

Le SFP émet des avis dans le cadre des demandes en autorisation visant l'activité commerciale de gestionnaire d'un organisme de formation professionnelle continue en coopération avec le



Ministre des classes moyennes. De plus, les personnes privées et les associations peuvent obtenir un agrément ministériel de la part du SFP afin de pouvoir dispenser des formations professionnelles continues.

La validation des acquis de l'expérience est un dispositif qui permet de valoriser une expérience professionnelle et/ou personnelle dans le but d'obtenir une qualification. Elle aide à l'obtention d'un nouvel emploi, au changement de fonction, à la progression dans la carrière actuelle et à la valorisation de l'expérience professionnelle.

En outre, la direction du Centre national de la formation professionnelle continue (CNFPC) est assurée par le directeur à la formation professionnelle et ceci conformément à l'article 53 de la loi précitée du 19 décembre 2008. Dans le cadre de cette tutelle, le SFP assure la gestion des documents relatifs à la comptabilité et aux ressources humaines des CNFPC. Les documents de gestion des élèves et de gestion courante des CNFPC seront gérés dans un tableau de tri spécifique aux CNFPC. Ce tableau de tri sera conçu sur base du tableau de tri modèle pour les lycées

Dans le cadre de cette tutelle, le SFP assure la gestion des documents relatifs à la comptabilité et aux ressources humaines des CNFPC. Les documents de gestion des élèves et de gestion courante des CNFPC seront gérés dans un tableau de tri spécifique aux CNFPC. Ce tableau de tri sera conçu sur base du tableau de tri modèle pour les lycées.

## 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.<sup>3</sup>*

**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 :

---

<sup>3</sup> 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.<sup>4</sup>*

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.<sup>5</sup>*

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

Du fait de ses compétences métier, le SFP 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 domaines<sup>6</sup>.

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

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

---

<sup>4</sup> Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>5</sup> Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>6</sup> 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.



publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur<sup>o</sup> 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 les responsables des services du SFP, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le SFP 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 général<sup>7</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, 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)

---

<sup>7</sup> Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Pour le tableau de tri du SFP, 13 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

#### – La catégorie de conservation

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

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

#### – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

#### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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



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

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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

– **La DUA**

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

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

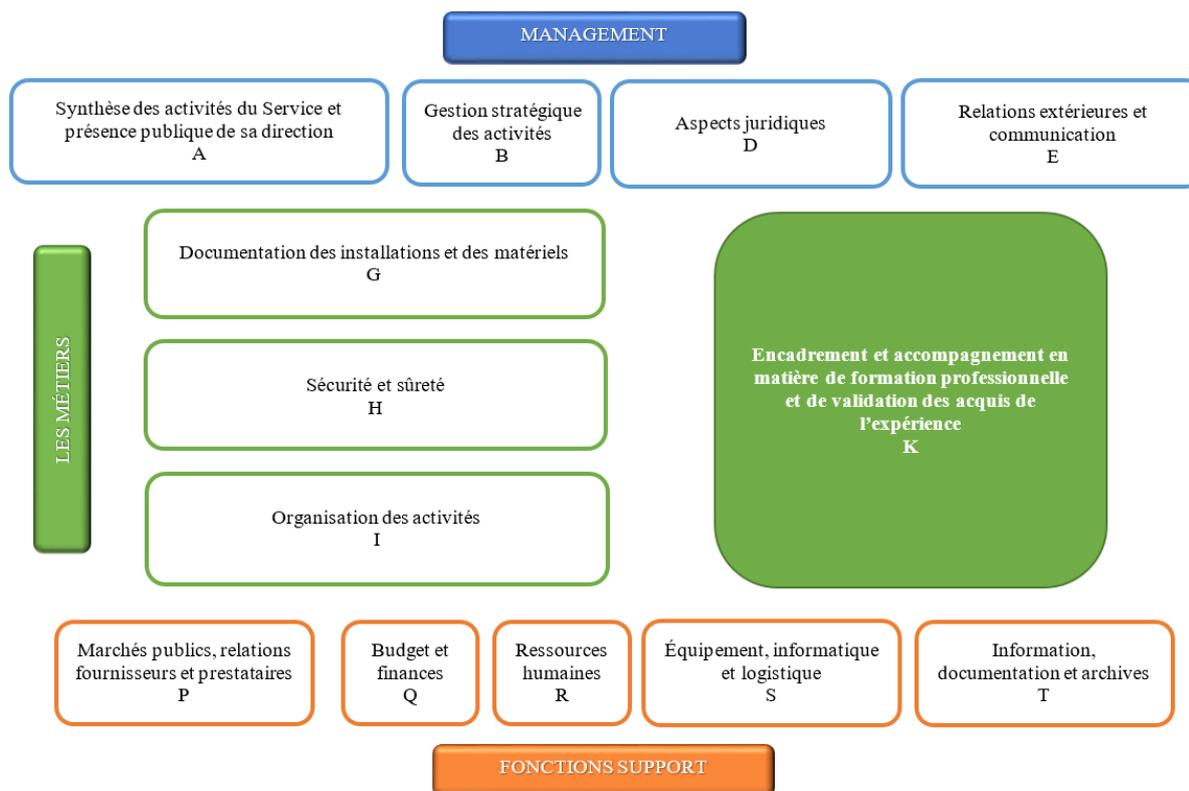
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



#### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du SFP et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du SFP et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du SFP 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 :

<b>A/ Synthèse des activités du Service et présence publique de sa direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service
A2/ Vie interne du Service
A5/ Gestion des activités de la Directrice
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante



<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets participant au développement des compétences
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K/ Encadrement et accompagnement en matière de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience</b>
K1/ Suivi de la formation initiale et continue sur le long terme
K2/ Coordination et organisation de la formation professionnelle de base et initiale
K3/ Coordination et organisation de la formation professionnelle continue
K4/ Coordination de la validation des acquis de l'expérience
K5/ Gestion courante
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3/ Marchés publics ou négociés pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Gestion des Commissions et des équipes
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations



R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Équipement, informatique et logistique</b>
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives

### 1.3.Stratégie de conservation des documents du SFP

#### 1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SFP. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. Toutefois, ils peuvent être détruits au SFP. En effet, le rapport d'activité annuel du SFP est intégré dans le rapport d'activité annuel du ministère de tutelle. De plus, 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 le SFP est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du SFP et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de la direction du SFP.

Les documents engageants (A5-01) liés aux activités officielles sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions de la direction du SFP. En revanche, le choix du sort final concernant l'agenda de la direction n'a pas fait consensus (A5-03). Le SFP souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions de la direction d'un point de vue calendaire. Chaque direction étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration si elle souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

Enfin, les documents non engageants de la direction du SFP (A5-02) sont également détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.



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

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

Comme chaque administration, le SFP agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le SFP est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi 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 du SFP. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du SFP sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Néanmoins, les documents engageants et finalisés étant déjà conservés auprès du ministère de tutelle, cette série peut être détruite après échéance de la DUA. De même, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

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) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions du ministère peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant



plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). 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 formation professionnelle et la validation des acquis de l'expérience. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du SFP, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du SFP, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. L'organisation d'événements et de manifestations par le SFP (E1-03) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du SFP. 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 du SFP aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SFP et de la position luxembourgeoise à l'international dans le



domaine de la coordination des formations professionnelles. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au SFP, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. 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 le SFP d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SFP, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SFP 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.sfp.lu](http://www.sfp.lu), [www.eschoolbooks.lu](http://www.eschoolbooks.lu), [www.vae.men.lu](http://www.vae.men.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SFP 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.

Le SFP 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 du SFP. En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SFP 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 « Documentation des installations et des matériels » (G)**

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



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

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

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du SFP et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du SFP 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 relatifs au délégué à la sécurité (H1-01) et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Le reste des pièces (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 du SFP. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du SFP. Les documents issus des projets portés par le SFP (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. Les documents relevant des projets portés par des instances européennes et internationales (I2-02) sont également à conserver puisqu'ils rendent



compte de la participation et de l'implication du SFP à tous les stades de développement du projet mais aussi de l'effort de coopération entre les différents acteurs. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-03) 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 (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le SFP, 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 du SFP (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 règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Encadrement et accompagnement en matière de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience » (K)**

Ce domaine K s'attache à analyser les deux types de formation professionnelle que sont la formation professionnelle de base et initiale et la formation professionnelle continue, et dont la coordination est assurée par le SFP. Outre les formations professionnelles, ce domaine présente aussi les spécificités du dispositif de la validation des acquis de l'expérience dont la coordination est également assurée par le SFP. Il est à noter que dans le tableau de tri, les catégories sont construites selon leur risque de conservation. Ainsi, celles-ci regroupent des séries dont les activités n'ont pas nécessairement de liens entre elles. Pour une meilleure compréhension, la présentation de ce domaine s'appuiera sur les trois activités principales du SFP, à savoir : la formation professionnelle de base et initiale, la formation professionnelle continue et la validation des acquis de l'expérience.



Le SFP est en charge de la coordination et de l'organisation des formations professionnelles de base et initiales, c'est-à-dire offertes dans un établissement défini à l'article 16 de la loi précitée du 19 décembre 2008 (enseignement secondaire). La formation professionnelle de base et initiale se définit comme un enseignement général, théorique et pratique. À l'issue, elle délivre aux étudiants un certificat ou un diplôme attestant de leur qualification professionnelle. Les certificats et diplômes pouvant être obtenus dans le cadre d'une formation professionnelle sont le certificat de capacité professionnelle (ci-après nommé CCP), le diplôme d'aptitude professionnelle (ci-après nommé DAP) et le diplôme de technicien (ci-après nommé DT). Toutes ces formations visent à rendre les élèves opérationnels sur le marché de l'emploi. Au Luxembourg, plus de 120 formations professionnelles de base et initiales sont proposées. Pour chaque formation sont élaborés les outils nécessaires à la définition des enseignements et des évaluations et au suivi des formations (K2-01, K2-02, K5-01). Entre autres, les programmes, les référentiels d'évaluation et les grilles horaires fixent l'ensemble des compétences que l'élève doit développer au cours de sa formation pour exercer un métier ainsi que le nombre d'heures à consacrer pour y parvenir. Dans la mesure où certains métiers évoluent rapidement, il est alors nécessaire d'adapter les formations à ces mutations. À cet effet, il est nécessaire de réviser et d'adapter les outils annuellement. Ainsi, les documents sont la garantie de la qualité des formations et des évaluations. Dès lors, l'ensemble des documents permet de tracer les changements majeurs intervenus dans les différentes formations. En s'appuyant aussi sur les statistiques, les documents illustrent le processus de réflexion des équipes curriculaires et contribuent à la compréhension de la conceptualisation des parcours de formation. Par ailleurs, en déterminant le niveau de connaissances et de compétences à acquérir, les documents contextualisent les processus de professionnalisation. En ce sens, les documents sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en sciences sociales comme les sociologues et anthropologues et les spécialistes en sciences de l'éducation, notamment pour l'étude des concepts de professionnalisation. Mais les documents s'avèrent également utiles pour l'écriture d'une histoire des politiques de formations. Pour cette raison, les séries K2-01 et K2-02 sont conservées. Toutefois, les documents de la série K5-01 faisant déjà l'objet de publication au Journal officiel, ceux-ci peuvent être détruits au SFP.

Dans le cadre de la coordination des formations professionnelles de base et initiales, le SFP organise également les projets intégrés intermédiaires et finaux (K2-03). Les projets intégrés intermédiaires (PII) sont réalisés au milieu de la formation tandis que les projets intégrés finaux (PIF) se déroulent en fin de formation. Ils visent à évaluer et contrôler les compétences professionnelles développées par les élèves, par le biais d'une situation professionnelle réelle ou simulée. Les documents produits dans ce cadre s'avèrent précieux pour l'écriture d'une histoire de l'enseignement professionnel et de la pédagogie. Par ailleurs, dans la mesure où les épreuves sont basées sur la culture générale et le savoir-faire, les documents amènent à réfléchir sur le concept d'évaluation quantitative et d'évaluation qualitative. Ils informent sur les modes d'évaluation des formations professionnelles de base et initiales, à une période donnée. Ainsi,



ces documents sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en sciences de l'éducation, mais également les sociologues et les anthropologues. Pour ces raisons, il convient de s'assurer de leur conservation.

Dans le cadre des apprentissages, il est possible pour les élèves de réaliser la formation théorique soit dans un établissement scolaire au Luxembourg, soit dans une école frontalière (Allemagne, Belgique, France). En effet, un règlement grand-ducal pris annuellement sur base des articles 10 et 30 de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle établit la liste des formations professionnelles offertes au Luxembourg, ou en tant qu'apprentissage transfrontalier (K2-04). Des exemples de formations proposées en tant qu'apprentissage transfrontalier sont : la filière bijouterie-orfèvrerie, la filière couture, la filière viticulture ou encore la filière soins animaliers, pour n'en citer que quelques-uns. Si ces formations mènent bien toutes au CCP ou aux DAP, et DT, elles ne sont pour autant pas toutes dispensées au Luxembourg, par manque de candidats. Dans le sens inverse, l'apprentissage transfrontalier permet de poursuivre la formation pratique dans des entreprises luxembourgeoises. Ainsi, l'apprentissage transfrontalier permet de fréquenter un établissement scolaire à l'étranger tout en suivant la formation pratique dans une entreprise formatrice ayant son siège au Luxembourg. Pour le Luxembourg, l'intérêt est d'autant plus grand que les lauréats deviendront une main-d'œuvre qualifiée et dont les chances de trouver un emploi au Luxembourg sont accrues. Les documents de synthèse relatifs aux demandes d'apprentissage transfrontalier intégrés à la série K2-01 renseignent ainsi sur les profils des demandeurs et les formations plébiscitées en apprentissage transfrontalier. En outre, ils témoignent des accords de coopération bilatéraux pour valoriser l'apprentissage et rendre cette voie davantage accessible. Ainsi, les documents rendent compte des politiques de l'éducation, et plus précisément, des politiques transfrontalières de formation professionnelle. Croisés avec d'autres sources, ils éclairent également sur les politiques de mobilité transfrontalière et les politiques de circulation de la main d'œuvre mais aussi sur les processus d'intégration transfrontalière. À cet effet, les documents s'avèrent précieux pour les chercheurs spécialisés en sociologie et géographie, mais également en sciences de l'éducation et en sciences politiques et économiques. C'est pourquoi la série K2-03 est conservée. Cependant, la destruction est retenue pour les documents non engageants relatifs aux demandes d'apprentissage transfrontalier (K2-04) puisque dénués d'intérêt historique.

Lorsque les capacités à réaliser des activités professionnelles sont attestées, les élèves reçoivent alors une certification professionnelle (K1-01). Ces certifications garantissent les compétences et les connaissances acquises et nécessaires à l'exercice des professions et métiers proposées par le SFP. Tous les lauréats sont consignés dans la liste de l'autorité nationale pour la certification professionnelle. Si cette liste permet au SFP de prouver de façon officielle quel candidat a obtenu son diplôme, elle apporte également de précieuses informations pour réaliser des études quantitatives et qualitatives. En effet, outre renseigner sur le genre de la personne, elle informe sur le métier ou la profession préparés, sur le type de certification acquis et les



éventuelles mentions obtenues. Entre autres, cette liste permet, par le spectre d'analyses sociologiques, d'observer certaines tendances comme : une féminisation ou une masculinisation de certaines professions ou métiers, la disparition, l'apparition ou la transformation de certains métiers et professions. En d'autres termes, cette liste est utile pour l'exécution de travaux sur la sociologie du travail, des métiers et professions. Croisés avec d'autres documents, cette liste permet de contribuer à une meilleure connaissance des métiers et professions mais aussi de la société luxembourgeoise à une période donnée. Eu égard à son intérêt historique et scientifique, la série est donc conservée.

En revanche, les documents relatifs aux demandes de dispense et aux demandes d'autorisation d'exercer (K1-02), aux demandes en obtention du droit de former (K2-05), aux remboursements des stages de professionnalisation en entreprise (K2-06), aux demandes d'aides financières exceptionnelles (K2-07), aux demandes d'aides financières de l'État pour des études supérieures (K2-08) et à la gestion courante des travaux curriculaires et des projets intégrés (K5-01, K5-02, K5-03) peuvent être détruits à l'issue de leur DUA respective. En effet, les séries précitées ne contiennent que des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries conservées.

Outre les formations professionnelles de base et initiales, le SFP est également en charge de la coordination des formations professionnelles continues. Destinée aux salariés comme aux demandeurs d'emploi, la formation professionnelle continue permet d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles, d'élargir ses connaissances ou de se réorienter. Si la plupart des formations professionnelles continues sont assurées par les CNFPC, le SFP assure toutefois l'organisation et le suivi de certaines formations continues (K3-01). Entre autres, le SFP gère la formation Diplom+. Celle-ci offre une formation de deux semestres à des jeunes en transition. L'objectif de cette formation vise à préparer les jeunes à la vie active ou aux études supérieures en leur apportant des compétences transversales, c'est-à-dire, qui sont fortement demandées sur le marché du travail, mais aussi des *soft skills* (compétences douces) et des savoir-faire. Les documents engageants relatifs à cette activité tracent les choix opérés par le SFP afin d'améliorer l'accès aux formations professionnelles continues et de renforcer les compétences et l'apprentissage des citoyens. Le chercheur en histoire ou en sociologie trouve ainsi des documents utiles pour une étude des thématiques prioritaires en matière de formations professionnelles et de leur contenu. Les documents s'avèrent aussi intéressants pour les spécialistes en sciences politiques dans la mesure où ils rendent compte, à plus grande échelle, des priorités politiques et des processus décisionnels du gouvernement luxembourgeois. À cet effet, les documents sont conservés. Les documents issus de la gestion courante des formations continues (K5-02, K5-03) sont au contraire à détruire. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance du sujet.

Pour diverses raisons, telles que la volonté de perfectionner ses connaissances, augmenter sa compétitivité ou bien se réorienter professionnellement, il existe un congé individuel de



formation (K3-02, K1-03). Le congé-formation est un congé spécial permettant aux travailleurs salariés, travailleurs indépendants et aux professionnels libéraux de participer à des cours de formation tout en conservant son salaire et son emploi. La loi du 24 octobre 2007 prévoit d'ailleurs un droit de 80 jours de congé-formation pour les travailleurs précités au cours de leur carrière professionnelle, indépendamment de la taille de l'entreprise ou du statut social. Ainsi, cette loi vise à offrir aux individus une chance égalitaire d'accéder aux formations. Les documents engageants relatifs à cette activité (K3-02) illustrent donc le droit national de la formation professionnelle continue et son effectivité. En outre, ils témoignent des attentes individuelles en matière de formation professionnelle et permettent de dresser le profil des bénéficiaires et leur trajectoire professionnelle. Plus largement, ils rendent aussi compte des stratégies et des pratiques mises en œuvre par divers acteurs tels que le gouvernement, le MENEJ, le SFP et les Chambres professionnelles, pour y répondre. De ce fait, les documents sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en sciences humaines et sociales et plus précisément les sociologues mais aussi les spécialistes en sciences politiques et économiques. La série est donc conservée. En revanche, les documents opérationnels issus des dossiers de demandes de congé individuel de formation et de leur remboursement (K1-03) sont détruits puisqu'ils n'apportent pas d'informations supplémentaires pour la compréhension du sujet.

La législation<sup>8</sup> en matière de formation professionnelle continue, permet également aux entreprises établies au Luxembourg de bénéficier d'une aide au financement de leurs plans de formation. Elle vise notamment, à encourager les entreprises à investir davantage dans la compétence de leurs salariés, tout en réduisant les inégalités en matière d'aides entre les grandes et les petites entreprises. Ainsi, d'un point de vue sociétal, les documents de cette activité reflètent les efforts engagés par le gouvernement luxembourgeois pour améliorer l'accès à la formation professionnelle continue.

Les dossiers de demandes de cofinancement sont gérés auprès de l'Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue (ci-après nommé INFPC) sous l'autorité du SFP qui reste compétent pour l'attribution de l'aide, sur décision de la Commission consultative. Les ordres du jour de cette Commission (K3-03) forment une synthèse des entreprises ayant soumis une demande de financement. La série est donc conservée. La série K3-04 comporte les documents relatifs au dossier de demande. Plus précisément, elle comporte les justificatifs fournis par les sociétés (factures, listes de présence), les conclusions des analyses de l'INFPC et la délibération de la Commission consultative avec les montants accordés et les éventuelles mesures de réajustement proposées. Ces documents contiennent des informations intéressantes pour des études sociétales ou sociologiques, notamment en analysant à l'âge, le nombre de formés ou le niveau de qualification. Cependant, des statistiques globales sont élaborées et conservées par ailleurs. En effet, la publication Formabref de

---

<sup>8</sup> Code du travail, article L542.11 sur le dispositif de co-financement  
Loi du 29 août 2017 portant sur l'enseignement secondaire



L'Observatoire de la formation de l'INFPC analyse la formation en entreprises sous différents angles, tirés de ces demandes de co-financement. La série K3-03 peut donc être détruite sans risque de perte d'information pour la recherche.

Outre les CNFPC, il est également possible de poursuivre des formations professionnelles continues par le biais d'autres structures. Ainsi, les organismes de formation sont des prestataires de service qui offrent des activités de formation ou d'enseignement et dont l'objectif visé est l'acquisition, le maintien ou l'extension de qualifications. Ainsi, des formations peuvent être dispensées par des organismes de formation privés, mais aussi par des associations privées (ASBL), des fondations ou des personnes physiques. Néanmoins, à l'exception des écoles publiques et privées, des chambres professionnelles, des communes, des administrations et des établissements publics, les organismes de formation doivent pouvoir justifier d'un agrément pour exercer en tant qu'organisme de formation professionnelle continue (K3-05, K3-06). Les autres institutions (S.à.r.l./S.a.), personnes morales ou physiques sont soumises aux règles du droit d'établissement et doivent donc déposer leur demande auprès du Ministère de l'Économie (MECO), dont la décision finale lui revient, le SFP est tout de même consulté par celui-ci pour avis. Les ASBL, les fondations et les personnes physiques doivent quant à eux, adresser leur demande auprès du SFP. À l'issue de l'analyse du dossier de demande, le SFP délivre des agréments qui prennent la forme d'un arrêté ministériel. Si les arrêtés ministériels représentent un gage de qualité pour les structures utilisatrices, les documents de synthèse relatifs à ces demandes d'agrément (K3-05) sont conservés à des fins de transparence démocratique, d'autant plus qu'ils permettent une approche quantitative des organismes de formation. Là encore, ils témoignent de l'engagement du gouvernement pour offrir aux citoyens plusieurs alternatives en matière de formation professionnelle continue. En revanche, les dossiers de demande et les avis adressés au MECO (K3-06) peuvent être détruits à l'issue de la DUA. En effet, ils ne contiennent que des documents opérationnels utiles pendant le traitement des demandes.

Afin de permettre aux citoyens de progresser dans leur carrière, de consolider leur parcours professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, le SFP propose aussi la validation des acquis de l'expérience (ci-après nommée VAE). La VAE est un dispositif qui concerne tous les publics et qui permet de valoriser son expérience professionnelle et/ou personnelle dans le but d'obtenir une qualification. Entre autres, lorsque la VAE est accordée, le demandeur peut se voir décerner ou bien un CCP, un DAP, un DT mais aussi un diplôme de fin d'études secondaires générales (DFESG) ou un brevet de maîtrise de l'artisanat. La démarche de la VAE comprend deux étapes. Premièrement, le candidat doit introduire une demande de recevabilité (K4-01). Il s'agit d'un dossier administratif constitué de pièces justificatives sur les candidats et leur antécédent professionnel et personnel. En effet, pour espérer bénéficier de la VAE, les demandeurs doivent respecter les conditions d'accès, qui sont : d'avoir exercé au moins 3 années, soit 5000 heures, une activité en rapport direct avec la certification demandée. Si la demande de recevabilité est acceptée, le candidat doit alors faire parvenir une demande de



validation sur le fond (K4-02). Le dossier constitué de documents plus qualitatifs constitue la seconde partie de la procédure de validation. Entre autres, à travers cette demande, le candidat doit apporter la preuve qu'il a bien acquis les connaissances, aptitudes et compétences requises et exigées par le programme de formation officiel et la qualification visée. Pour cela, le candidat fournit toutes les pièces motivants sa demande comme des fiches descriptives de l'expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle, des fiches descriptives d'activités ou encore de projet, des photographies. Le deuxième dossier est soumis pour analyse et décision à une commission de validation. Cette commission peut ainsi formuler une validation totale de la demande, un refus de validation, notamment lorsque les acquis du candidat ne correspondent pas aux exigences du programme-cadre de la qualification visée, ou encore une validation partielle. La validation partielle intervient lorsque le candidat dispose de certaines compétences jugées toutefois incomplètes. Le candidat dispose alors de 3 ans supplémentaires pour acquérir les compétences manquantes. Le deuxième dossier contient ainsi des documents fournissant des détails permettant d'appréhender la notion et le concept d'expérience et de compétences. En outre, ils permettent de mettre en balance les significations culturelles et personnelles de ces derniers. Entre autres, dans la mesure où la VAE est accordée en dehors du parcours scolaire traditionnel, les documents amènent à réfléchir sur les cloisonnements institutionnels. Ainsi, ils fournissent des éléments précieux pour l'étude de la politique publique de la VAE. Ils contribuent à la connaissance de ce dispositif, de ses transformations, de son efficacité et de son attractivité. Par ailleurs, la VAE ayant été construite dans un contexte de relance économique, les dossiers croisés avec d'autres documents, éclairent sur le public ciblé et les attentes des acteurs du monde du travail. De ce fait, ces documents s'avèrent précieux pour plusieurs disciplines, à savoir : les sciences de l'éducation, les sciences sociales, les sciences politiques et économiques. Eu égard à leur intérêt sociétal et scientifique, les dossiers de demande de validation sur le fond sont conservés. Dans la même logique, les documents de synthèse, tels que les décisions des commissions de validation et les statistiques (K4-03) sont également retenus à la conservation dans la mesure où ils viennent appuyer les différentes réflexions citées précédemment.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du SFP pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :



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

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

Le SFP est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

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

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du SFP. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de



synthèse des comptes du SFP (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

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

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (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 au SFP. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SFP pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

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



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

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) et aux contrats d'occupation temporaire indemnisée (OTI) sont à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à la gestion opérationnelle des activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01), à la gestion courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du SFP. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le SFP dispense en interne (R8-03).

Les arrêtés ministériels de nomination des membres des commissions et des équipes (R3-01) sont publiés au mémorial. Ils sont donc détruits à échéance de la DUA.

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 « Équipement, informatique et logistique » (S)**

Le domaine « 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.

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

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

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

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

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



texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le SFP 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.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-01) 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 (T2-02) sont déjà conservés par ces dernières, le SFP peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

#### 1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.<sup>9</sup>*

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

#### 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.<sup>10</sup>*

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 délit<sup>11</sup>.

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

<sup>9</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>10</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>11</sup> Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



- Nouvelles dispositions légales entraînant la modification de certaines données du tableau.

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

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



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités du Service et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le rapport d'activité annuel est intégré au rapport d'activité annuel du ministère de tutelle
<b>A2/ Vie interne du Service</b>						
A2-01	Évènements internes	Photographie, correspondance	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités de la Directrice</b>						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note*	10		C	<b>Observation :</b> * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Agenda	10		D	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques du Service	Note de service	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Registre des courriers scannés	10		C	
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
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, note au ministère de tutelle	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents engageants et finalisés sont conservés auprès du ministère de tutelle
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, copie de l'arrêté ministériel, fiche de transmission interne	10		D	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, convocation, correspondance, 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
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt, requête ou acte en appel, mémoire	15		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle ou du ministère de la Justice
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou d'un recours gracieux, procédure extra-judiciaire et non contentieuse de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, documentation	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, avis, documentation	5		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels)	10		C	<b>Observation :</b> 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
E1-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, liste des personnes invitées et inscrites, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), statistique de fréquentation	10		C	<b>Observation :</b> Versions définitives bonnes pour impression
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
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	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel	5		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants	5		D	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le Service n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : <a href="http://www.sfp.lu">www.sfp.lu</a> , <a href="http://www.eschoolbooks.lu">www.eschoolbooks.lu</a> , <a href="http://www.vae.men.lu">www.vae.men.lu</a>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le Service utilise les réseaux sociaux suivants : Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le Service sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par le Service et par les prestataires externes pour le Service	Documentation technique	25		C	
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
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 d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Correspondance, ticket	3 mois		D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, procédure d'évacuation, correspondance	10		C	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes	5		C	



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	1		D	
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets participant au développement des compétences</b>						
I2-01	Projets portés par le Service - 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, support de présentation	10		C	
I2-02	Projets portés par une instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
<b>I3/ Conventionnement et financement des activités</b>						
I3-01	Demande de subventions	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, 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	
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, brochure, processus, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant du Service et de ses cellules	Note de service non engageante, planning	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K/ Encadrement et accompagnement en matière de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience</b>						
<b>K1/ Suivi de la formation initiale et continue sur le long terme</b>						
K1-01	Certification des compétences professionnelles	Liste des lauréats	50		C	
K1-02	Gestion des demandes de dispense et des demandes d'autorisation d'exercer	Demande de dispense, lettre d'accord, lettre de refus, demande d'autorisation d'exercer le métier d'auxiliaire de vie, certificat d'autorisation	50		D	
K1-03	Gestion des demandes de congé individuel de formation et des demandes de remboursement - documents opérationnels	Formulaire de demande, certificat d'inscription à la formation, certificat d'affiliation à la sécurité sociale, copie du contrat de travail, avis de l'employeur, lettre d'accord, lettre de refus, lettre d'information, déclaration de remboursement, attestation de formation, copie des résultats, copie du diplôme, fiche de salaire, attestation patronale, fiche de calcul, ordre de paiement, liste de vérification	20		D	
<b>K2/ Coordination et organisation de la formation professionnelle de base et initiale</b>						
K2-01	Suivi de la formation initiale - documents de synthèse	Tableau de bord, statistique, tableau de synthèse	10		C	
K2-02	Gestion des travaux curriculaires - documents engageants	Programme	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Gestion des projets intégrés - documents engageants	Sujet d'examen, solution modèle, correspondance, plan d'organisation	10		C	
K2-04	Gestion de l'apprentissage transfrontalier - documents opérationnels	Demande d'apprentissage transfrontalier, déclaration de poste apprentissage, programme de formation de l'école, lettre d'accord, lettre de refus, correspondance, ordre de paiement	10		D	
K2-05	Gestion des demandes en obtention du droit de former	Formulaire de demande, copie de l'autorisation de commerce, déclaration d'honorabilité, copie des diplômes, certificat de travail, certificat d'affiliation à la CCSS, correspondance, lettre d'accord, lettre de refus	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le droit de former est accordé par les chambres professionnelles
K2-06	Remboursement des stages de professionnalisation en entreprise	Formulaire de remboursement, copie du contrat de stage, relevé des élèves et des entreprises, ordre de paiement, correspondance	10		D	
K2-07	Gestion des demandes d'aides financières exceptionnelles	Formulaire de demande, copie de l'extrait du CCSS, copie du contrat d'apprentissage, relevé d'identité bancaire, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-08	Gestion des demandes d'aides financières de l'État pour des études supérieures	Avis	10		D	<b>Observation :</b> Les dossiers de demandes d'aides sont centralisés auprès du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR)
<b>K3/ Coordination et organisation de la formation professionnelle continue</b>						
K3-01	Gestion et suivi des formations continues - documents engageants	Programme, plan de projet, support de présentation, statistique, transcription d'entretien, support de cours, documentation	10		C	
K3-02	Gestion des demandes de congé individuel de formation et des demandes de remboursement - documents de synthèse	Statistique, graphique, note	10		C	
K3-03	Gestion des demandes de cofinancement de formation professionnelle continue à destination des entreprises - documents engageants	Ordre du jour de la Commission consultative, délibéré de la Commission consultative	10		C	
K3-04	Gestion des demandes de cofinancement de formation professionnelle continue à destination des entreprises - documents opérationnels	Pièce justificative, facture, liste des membres, arrêté ministériel budgétaire, délibéré de la Commission consultative	10		D	<b>Observation :</b> Dossiers constitués en vertu de l'article 542-11 du Code du Travail



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-05	Gestion des demandes d'agrément à destination des organismes de formation - documents engageants	Arrêté ministériel	10		C	
K3-06	Gestion des demandes d'agrément à destination des organismes de formation - documents non engageants	Lettre de demande, copie des diplômes, avis, correspondance	10		D	
<b>K4/ Coordination de la validation des acquis de l'expérience</b>						
K4-01	Demande de recevabilité	Formulaire de demande, certificat de travail ou de formation, contrat de travail, copie de la carte d'identité, certificat d'affiliation à la sécurité sociale, extrait du casier judiciaire, fiche de salaire, copie de relevé de note, copie des diplômes, curriculum vitae, déclaration sur l'honneur, certificat de bénévolat, formulaire de consentement RGPD, copie de l'avis de paiement, correspondance, avis, grille d'évaluation	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Demande de validation sur le fond	Formulaire de demande, lettre de recommandation, fiche descriptive du parcours, fiche descriptive de l'expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle, fiche descriptive d'activité, fiche descriptive de projet, photographie	10		C	
K4-03	Documents de synthèse	Statistique	10		C	
<b>K5/ Gestion courante</b>						
K5-01	Gestion des travaux curriculaires - documents opérationnels	Grille horaire, référentiel d'évaluation	2		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents font l'objet de publication au Journal officiel
K5-02	Gestion des projets intégrés et des formations continues - documents non engageants ou opérationnels à court terme	Copie d'examen, tableau de notation, demande de participation, accusé de réception, liste de présence, formulaire d'inscription, formulaire de désinscription, certificat des participants, tableau de suivi des heures, formulaire de consentement RGPD, formulaire de mise à disposition de matériel informatique, certificat de participation, demande de changement de formation, lettre de refus, lettre d'accord, avis, copie des diplômes, demande d'attestation de diplôme, correspondance	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-03	Gestion des projets intégrés et des formations continues - documents non engageants ou opérationnels à très court terme	Liste des candidats, convocation, certificat de maladie, certificat de congé parental	1		D	
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics ou négociés pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	Rapport comptable extérieur	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, tableau récapitulatif mensuel et annuel des dépenses et recettes, livre de caisse, relevé de compte, extrait de compte, arrêté ministériel, demande de dépassement	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des frais de déplacement et des indemnités pour les formations et les membres des Commissions	Déclaration de frais de route, décompte, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, arrêté d'attribution	10		D	<b>Observation :</b> 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 <b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, publication de poste	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des délégués à la formation et de la direction, plan de formation annuel, liste des agents inscrits, synthèse des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Arrêté ministériel, procès-verbal du jury, réponse négative, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Tableau des formations spéciales	10		D	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
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	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, demande spécifique ayant un impact sur la carrière, décision et avis ayant un impact sur la carrière, correspondance, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, convention de télétravail	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> 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	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification du sort final :</b> 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. <b>Observation :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- 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 certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et d'occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
<b>R3/ Gestion des Commissions et des équipes</b>						
R3-01	Nomination des membres	Arrêté ministériel	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les arrêtés ministériels de nomination font l'objet de publication au Journal officiel
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Candidature retenue (formateurs, étudiants)	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Contrôle de la présence	Donnée de suivi de la présence	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés par le ministère d'État
<b>R7/ Relations avec les organismes paritaires</b>						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, relevé de présence	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	10		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, support de présentation	10		C	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> - 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
<b>S/ Équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Ticket, bon de livraison	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Correspondance, ticket au CGIE	3 mois		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Correspondance	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, guide, tutoriel, note, documentation	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	15		D	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-02	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	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux



### 3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

CNFPC : Centre national de la formation professionnelle continue

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

INFPC : Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue

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

MESR : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SFP : Service de la formation professionnelle

SIP : Service information et presse

VAE : validation des acquis de l'expérience



## 4. Annexes

### **B** Bibliothèque nationale du Luxembourg **N**ationalbibliothék

#### 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](mailto: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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://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.



<b>Pour le Service de la formation professionnelle</b>	<b>Pour les Archives nationales de Luxembourg</b>
<b>M. Tom MULLER, Directeur</b>	<b>M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice</b>
<b>Date : 11.10.2023</b>	<b>Date : 11.10.2023</b>
<b>Signature</b>	<b>Signature</b>