



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION D'ÉVALUATION ET DE CONTROLE DE L'ASSURANCE DÉPENDANCE

Référence	2024_07/AEC
Référence courrier	849x90172
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02/07/2024
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure.....	3
1.1.2. Cadre légal actuel	4
1.1.3. Organisation et missions.....	5
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri.....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'AEC.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	21
1.4. Communicabilité du tableau de tri	26
2. Le tableau de tri.....	28
3. Liste des abréviations.....	49
4. Annexe	52
<i>Signatures</i>	54



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Du fait de l'augmentation de l'espérance de vie moyenne, de plus en plus de personnes deviennent dépendantes. La mise en place d'une assurance dépendance au Luxembourg répond à ce phénomène. La loi du 19 juin 1998 introduit une assurance dépendance obligatoire, fonctionnant d'après le système de la répartition. Le 4 décembre 1995, un rapport est rédigé par le ministère de la Sécurité sociale en collaboration avec les ministères du Budget, de la Famille et de la Santé. Ce rapport, intitulé « La dépendance au Luxembourg – Analyse de l'existant et concept pour l'avenir », constitue un élément clef en matière de dépendance et permet d'introduire le projet de loi relatif à une assurance dépendance. Cependant, ce projet ne se substitue pas aux politiques engagées en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées. C'est pourquoi, l'adoption du projet de loi réglant les relations entre l'État et les organisations œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique établit un préalable essentiel au présent projet. En parallèle, des recherches sont menées pour analyser qui se fait dans les pays voisins : l'assurance dépendance allemande, introduite en 1995, a servi alors de modèle pour le Luxembourg.

Le projet initial de loi avait proposé d'introduire trois degrés de dépendance et en fonction du degré de dépendance, un forfait était accordé. Cependant, il n'existe pas nécessairement d'adéquation entre la classification dans un des trois degrés et le temps en aides et soins requis par la personne dépendante. C'est pourquoi, le Gouvernement a abandonné cette idée de système forfaitaire et décide de le remplacer par un système de prise en charge en fonction des besoins individuels requis par la personne dépendante. Néanmoins, il est nécessaire d'évaluer ce besoin en aides et soins pour les actes essentiels de la vie et de déterminer les services requis. Cette tâche incombe à l'Administration d'évaluation et de contrôle (ci-après nommée AEC) de l'assurance dépendance. Le système forfaitaire a été repensé plus tard pour être introduit en 2018, certes avec l'expérience acquise pendant deux décennies.

La loi introduisant une assurance dépendance au Luxembourg est signée le 19 juin 1998. Elle crée la Cellule d'évaluation et d'orientation (ci-après nommée CEO) de l'assurance dépendance, un service au sein de l'Inspection générale de la sécurité sociale (IGSS). La loi du 29 août 2017 modifie, par la suite, le Code de la sécurité sociale pour que la CEO devienne l'AEC, une administration de l'État sous la tutelle du ministère ayant la Santé et la Sécurité sociale dans ses attributions.



1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 19 juin 1998 portant introduction d'une assurance dépendance**

Ce texte introduit concrètement l'assurance dépendance, il est à la base de tout en ce qui concerne ce domaine. Il permet de définir les concepts les plus importants ainsi que le champ des compétences de l'assurance dépendance.

- **Loi du 23 décembre 2005 modifiant 1. différentes dispositions du Code des assurances sociales en matière d'assurance dépendance 2. les articles 12, 92 et 97 du Code des assurances sociales 3. la loi du 25 juillet 2005 modifiant 1) le Code des assurances sociales ; 2) la loi modifiée du 3 août 1998 instituant des régimes de pension spéciaux pour les fonctionnaires de l'Etat et des communes ainsi que pour les agents de la Société nationale des chemins de fer luxembourgeois ; 3) la loi modifiée du 28 juillet 2000 ayant pour objet la coordination des régimes légaux de pension 4. la loi du 8 juin 1999 relative aux régimes complémentaires de pension**

Ce texte met à jour et adapte le Code des assurances sociales, texte de référence pour l'assurance dépendance.

- **Règlement grand-ducal du 18 décembre 1998 fixant les modalités de la détermination de la dépendance**

Texte de base qui permet d'avoir les différents questionnaires à devoir suivre pour déterminer la dépendance du demandeur ainsi que les différentes prestations auquel il peut avoir droit.

- **Règlement grand-ducal du 21 décembre 2006 fixant les modalités spécifiques de la détermination de la dépendance chez l'enfant**

Texte précisant les spécificités à connaître pour évaluer correctement la dépendance chez un enfant.

- **Règlement grand-ducal du 22 décembre 2006 déterminant : 1. les modalités et les limites de la prise en charge des aides techniques par l'assurance dépendance ; 2. les modalités et les limites de la prise en charge des adaptations du logement par l'assurance dépendance ; 3. les produits nécessaires aux aides et soins.**

Ce texte règlemente tout un volet du champ de compétence de l'AEC à savoir les aides techniques, les adaptations du logement ainsi que les produits nécessaires aux aides et soins.

- **Loi du 29 août 2017 portant modification 1. du Code de la sécurité sociale ; 2. de la loi modifiée du 15 décembre 1993 déterminant le cadre du personnel des administrations, des services et des juridictions de la sécurité sociale ; 3. de la loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'État.**

Cette loi crée l'AEC et porte sur une réforme de l'Assurance dépendance.



- **Règlement grand-ducal du 13 décembre 2017 déterminant le contenu de la documentation de la prise en charge et les indicateurs de qualité de la prise en charge**

Ce texte fixe le type de données que les prestataires doivent avoir à disposition lors d'un contrôle, il permet de vérifier les indicateurs de qualité.

- **Code de la sécurité sociale :**

Ce texte regroupe l'ensemble de la législation nationale en rapport avec la protection sociale au Luxembourg. Ce recueil "Sécurité sociale" réunit le "Code de la sécurité sociale" proprement dit et de nombreux textes non codifiés présentant un lien direct avec la sécurité sociale.

1.1.3. Organisation et missions

L'AEC est organisée en trois services :

- La direction, accompagnée d'un comité de direction.
- Le service de la gestion administrative (SGA) avec les missions suivantes : le secrétariat, l'informatique, les ressources humaines, la formation, le budget, la protection des données, la communication interne et la logistique.
- Le service évaluation et détermination (SED) composé de cinq unités fonctionnelles avec un responsable à la tête de chaque unité. Le service dispose ainsi de trois unités régionales (Centre-Ouest, Sud et Nord-Est), d'une unité de support (US) et d'une unité qualité et contrôle (UQC).

L'AEC est sous la tutelle du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale (ci-après nommé M3S) et a une compétence liée avec la Caisse nationale de santé (ci-après nommée CNS) car c'est à cette dernière que l'AEC remet ses avis contraignants concernant l'attribution des prestations aux bénéficiaires. L'AEC se charge aussi du contrôle qualité de ces prestations en tenant compte des normes définies et de l'adéquation des prestations dispensées aux besoins de la personne dépendante. L'AEC est en outre chargée d'une mission d'information et de conseil en matière de dépendance par rapport à toutes les instances concernées par la question. Pour atteindre ses objectifs, l'AEC se base autour de 3 axes prioritaires :

- La satisfaction des assurés et partenaires car elle aspire à répondre à leurs besoins
- L'amélioration des processus internes car elle s'engage à rechercher constamment l'excellence
- Le soutien et l'accroissement de ses potentiels de développement car l'évolution de la société et des technologies poussent l'AEC à s'adapter et à trouver des pistes d'innovation.

1.2. Le tableau de tri

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

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



Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.¹

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

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

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

Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.³

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

Du fait de ses compétences métier, l'AEC est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

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

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

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la Direction et les responsables des différents services de l'AEC, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'AEC produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

- **Le domaine d'activité**

⁵ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

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

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

Pour le tableau de tri de l'AEC, 15 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 homogènes du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série



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

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

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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

– **La DUA**

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

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

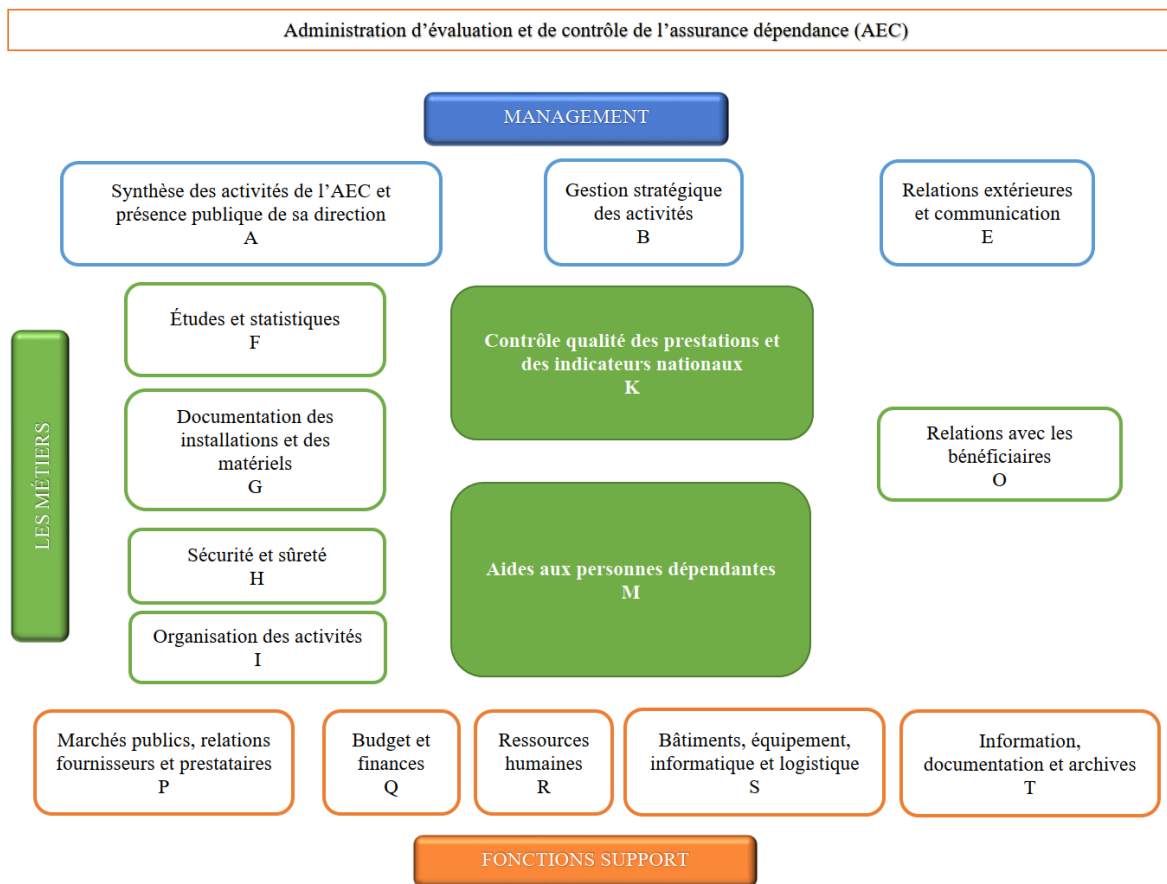
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'AEC et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'AEC
A2/ Vie interne de l'AEC
A5/ Gestion des activités de la Direction
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle, d'audit et d'enquête internes
B5/ Organisation courante



E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Contrôle qualité des prestations et des indicateurs nationaux
K1/ Contrôle qualité des aides techniques auprès des bénéficiaires
K2/ Contrôle des prestataires par l'AEC des normes qualités
K3/ Contrôle par l'AEC de l'aide apportée aux bénéficiaires par les prestataires
K4/ Gestion opérationnelle des contrôles
M/ Aides aux personnes dépendantes
M5/ Évaluation de la dépendance et détermination des aides et soins
O/ Relations avec les bénéficiaires
O2/ Évaluation du degré de satisfaction des bénéficiaires de l'assurance dépendance
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant



T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'AEC

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports biennaux de qualité (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'AEC. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'AEC est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'AEC et sont conservés. Cependant, le rapport d'activité annuel de l'AEC repris dans celui du ministère de tutelle (A1-02) est détruit. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

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

Les documents non engageants de la Direction (A5-02) sont 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 l'AEC se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'AEC 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 est conservé dans les dossiers métiers produits par l'AEC. La série B1-03 peut donc être détruite.

Comme chaque administration, l'AEC agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'AEC 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. Elle 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. L'AEC n'a pas les versions finalisées des dossiers mais seulement les versions préparatoires des documents (B3-01) qui sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

L'AEC peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits. L'AEC procède également à des enquêtes internes de satisfaction de son personnel par rapport à certains outils métiers. Les résultats finaux et de synthèse de ces enquêtes sont repris dans les rapports d'exploitation (B4-03) qui sont conservés. En revanche, les documents intermédiaires (B4-04) sont voués 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 courriers d'information ou les convocations, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'AEC, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations, par l'AEC, auprès des professionnels du secteur de l'assurance dépendance (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'AEC. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en va pas de même pour la série concernant les relations publiques et les



relations presse (E1-03) car cette activité est entièrement gérée par le ministère de tutelle qui conserve les dossiers finaux. Les documents de cette série sont préparatoires et sont détruits à l'échéance de la DUA.

Les documents témoignant de la participation de l'AEC aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'AEC, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'assurance dépendance. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'AEC 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 de l'AEC, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'AEC 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 du site www.assurance-dependance.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'AEC ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-02). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de l'AEC mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation de l'AEC. Il est donc conservé.

Il n'en va pas de même pour la charte visuelle de l'État utilisée par l'AEC qui est conservée auprès du Service information et presse (SIP) et qui peut être détruite à l'échéance de la DUA (E5-01). La série E5-01 peut donc être détruite.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Études et statistiques » (F)**

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins



spécifiques de l'AEC dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'AEC.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'AEC 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 de l'AEC et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'AEC à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-01).

La série H4-01 concerne la gestion des demandes d'accès des prestataires sur l'outil *mySecu*, plateforme d'échange sur laquelle les prestataires réévaluent l'état de santé du bénéficiaire et communiquent les résultats à l'AEC pour contrôle et validation. Pour cette série, un élément déclencheur est nécessaire car l'AEC a besoin d'accéder au ticket Jira initial, tant que le contrat avec le prestataire est valide, pour encoder toutes les modifications de droits d'accès à *mySecu*. Les pièces de cette série relèvent de la gestion opérationnelle et perdent toute valeur à l'échéance de la DUA.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'AEC. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de



développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'AEC. Les documents issus des projets portés par l'AEC (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'AEC, 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 du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'AEC (I3-01) sont conservés. La conservation a lieu 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 de l'AEC (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Contrôle qualité des prestations et des indicateurs nationaux » (K)**

Le domaine K rassemble les documents produits et reçus dans le cadre de l'une des principales attributions de l'AEC, à savoir le contrôle qualité des prestations et l'adéquation entre les prestations effectivement dispensées et celles requises pour le bénéficiaire. C'est-à-dire la personne dont le niveau de dépendance lui permet de bénéficier d'une prise en charge par l'assurance dépendance déterminée par l'AEC. Les résultats de ce contrôle sont présentés tous les deux ans (rapport biennal qualité) à la CNS, au M3S et à tous les ministères pouvant être concernés.

Une des missions de l'AEC dans ce domaine est de vérifier la conformité d'installation des aides techniques spécifiques comme les élévateurs d'escaliers au domicile du bénéficiaire (K1-01). Dans ce cadre, l'AEC passe actuellement par trois instances agréées Luxcontrol, Socotec et Vinçotte qui doivent compléter et envoyer le formulaire de contrôle, le certificat de réception et prendre des photographies de l'installation. Une fois que l'instance de contrôle a effectué sa



visite et a validé l'installation, l'AEC valide l'installation pour liquidation de la facture par la CNS. Les documents de cette série sont opérationnels car la synthèse de cette activité est entièrement repris dans le rapport biennal qualité ce qui permet de détruire ces documents à l'expiration de leur DUA.

Le contrôle des différents prestataires par l'AEC (K2-01) constitue une de ses missions qualité définie par le règlement grand-ducal du 13 décembre 2017. Ce dernier précise la documentation de prise en charge que les prestataires doivent posséder sur leurs patients, les bénéficiaires de l'assurance dépendance. L'AEC effectue en moyenne une visite de contrôle par an par prestataire. Il s'agit de documents officiels importants traçant le niveau de qualité et de respect du règlement grand-ducal en vigueur par prestataire. L'ensemble de ces documents permettent de suivre l'évolution de leurs pratiques aboutissant à la prise en compte d'un risque et des méthodes de prévention et de gestion conçues dans un contexte donné. Ils sont utiles pour les scientifiques spécialisés dans les domaines de la santé et de la dépendance qui peuvent, par leur consultation, comprendre le processus de traitement et voir l'évolution des outils que les prestataires avaient à leur disposition. Cette série est donc conservée en raison de son intérêt scientifique. En revanche, les documents préparatoires ou repris dans le rapport biennal qualité (K2-02) sont à détruire à l'échéance de leur DUA car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux documents qui sont conservés.

Le recensement des indicateurs nationaux par les prestataires (K2-03) forme un autre volet du contrôle qualité des prestations fournies aux bénéficiaires de l'assurance dépendance. Ce recensement reprend les chutes et les escarres (plaies qui se forment au niveau de la peau. Elles sont provoquées par une pression constante et/ou un frottement répété sur une zone du corps). Dans les deux cas, l'AEC veut savoir si le bénéficiaire a déjà fait des chutes ou développés des escarres avant sa prise en charge par le prestataire et s'assurer qu'il n'y a pas une augmentation de ces deux indicateurs depuis sa prise en charge. Si c'est le cas, cela peut indiquer que le suivi du prestataire n'est pas vraiment adapté ou que l'état de santé du bénéficiaire a changé. L'AEC reçoit les données recensées par les prestataires et rédige des rapports sur le sujet. Il y a deux types de rapports qui couvrent cette activité : un annuel par prestataire et un évolutionnel qui compile l'ensemble des résultats de tous les prestataires depuis le début des recensements (2019 pour les chutes et 2020 pour les escarres). Ces documents peuvent contribuer à l'élaboration de nouvelles méthodes de prévention et de traitement des chutes et des escarres. Les sciences sociales peuvent les utiliser pour étudier l'impact des politiques de santé et des systèmes de soins sur les résultats des patients. Cette série est donc conservée. En revanche, les documents intermédiaires (K2-04) aux résultats repris dans les rapports n'apportent pas d'informations supplémentaires et sont détruits à l'échéance de leur DUA.

Le suivi des indisponibilités de l'aidant (K3-01) relève de l'organisation courante des activités. Il s'agit de s'assurer qu'il est bien présent pour la personne dépendante et qu'il fait les tâches renseignées dans la synthèse de prise en charge. Le formulaire d'indisponibilité de l'aidant est complété par le prestataire qui informe l'AEC si l'aidant n'effectue pas toutes les tâches qui lui sont attribuées. L'AEC contrôle les données et peut informer la CNS si cela devient trop fréquent. Cette série est détruite car l'activité est couverte par les statistiques de l'AEC. Le



contrôle des réévaluations de l'état de santé des bénéficiaires (K3-02) permet à l'AEC de vérifier que les données encodées dans *mySecu* (outil de réévaluation mis à disposition des prestataires par l'AEC) sont cohérentes, conformes aux normes qualités et de savoir si le bénéficiaire a besoin d'une nouvelle synthèse de prise en charge. Cette série est détruite car elle ne contient pas d'informations supplémentaires par rapport à des documents qui sont conservés. Enfin, l'organisation des visites de contrôles chez les prestataires (K4-01) sert à planifier le jour où l'AEC va venir effectuer son contrôle réglementaire. Il s'agit d'une série purement opérationnelle qui est détruite à l'expiration de la DUA.

– **Domaine « Aides aux personnes dépendantes » (M)**

Le domaine M regroupe les documents produits et reçus dans le cadre des principales missions de l'AEC à savoir l'évaluation de l'état de dépendance, la cause de la dépendance, la détermination des aides et soins, la gestion des recours et les demandes d'accès des bénéficiaires à leurs dossiers. L'ensemble de ces documents sont rassemblés dans le dossier individuel du bénéficiaire (M5-01). Celui-ci est conservé car il représente le cœur des activités de l'AEC et constitue une porte d'accès à tous les chercheurs souhaitant connaître la création de l'assurance dépendance, l'évolution et la qualité de ses services et processus au Luxembourg. En effet, les historiens spécialisés dans l'histoire sociale ou économique peuvent analyser ce domaine et mener des études comparatives. Les professionnels de santé y sont aussi sensibles pour suivre l'évolution des pratiques et s'en inspirer pour améliorer la qualité des diagnostics et des suivis. De plus, la conservation de ces dossiers permet la contextualisation des politiques et des pratiques : les dossiers individuels contiennent des informations spécifiques sur les bénéficiaires, leurs besoins, leurs conditions de vie et les politiques d'assurance dépendance en vigueur à différentes époques. En analysant ces dossiers, les chercheurs peuvent comprendre comment les politiques ont évolué au fil du temps et comment elles ont été appliquées concrètement pour répondre aux besoins des personnes dépendantes. En outre, les dossiers individuels permettent de retracer les parcours de vie des bénéficiaires. Ils fournissent des informations sur les périodes de dépendance, les soins reçus, les aides financières et les éventuelles évolutions dans la prise en charge. Ces données individuelles enrichissent notre compréhension des enjeux sociaux et des politiques publiques liées à la dépendance.

L'évaluation de l'état de dépendance est divisée en deux parties l'une sur la procédure nationale et l'autre sur la procédure internationale. La première concerne les résidents luxembourgeois (tires 1 et 2) souhaitant introduire une demande auprès de l'assurance dépendance. D'abord, ils doivent compléter un formulaire en ligne et fournir un rapport médical (R20) à la CNS qui transmet ensuite les documents à l'AEC pour avoir son avis. Ensuite, il y a une visite qui est organisée pour permettre à un référent de l'AEC d'évaluer le niveau de dépendance de la personne. Cette visite peut se faire aux locaux de l'AEC, en établissement ou au domicile du demandeur. Cette dernière option est la plus fréquente car les personnes souhaitent, la plupart du temps, se faire aider depuis leur résidence. L'évaluation du demandeur se fait via une application la *Questapp* (logiciel métier développé par l'AEC) qui permet au référent d'avoir sous les yeux toutes les questions à devoir poser et tous les seuils à respecter pour que la



personne soit déclarée dépendante. Dans le cadre d'une évaluation effectuée à domicile, le référent prend des photographies du bâtiment (extérieur et intérieur) afin de déterminer s'il y a moyen et le besoin d'installer des aides techniques qui facilitent le maintien à domicile. Si le requérant a quelqu'un dans son entourage qui est prêt à lui fournir une assistance, le référent lui demande de remplir la fiche aidant (informations de contact et d'identification) afin d'avoir un suivi et un contrôle de qui s'occupe du bénéficiaire. En fonction des situations, l'AEC peut recevoir des avis ou rapports d'experts externes venant du Service d'audiophonologie (SAP), Institut pour Déficients Visuels (IDV) et Centre pour le développement des compétences relatives à la vue (CDV). Ensuite, le référent de l'AEC génère un avis et peut demander l'opinion d'un médecin, d'un autre professionnel de santé ou d'une personne de référence pour un domaine spécifique (par exemple en matière d'adaptation du logement) sur la situation du bénéficiaire. Le rapport d'hospitalisation sert à savoir si le bénéficiaire est disponible ou non pour la programmation d'une évaluation ou réévaluation de son état de santé. Le compte rendu du *Rehazenter* est une sorte d'évaluation de l'état du bénéficiaire envoyé par le *Rehazenter* sur ces patients. La seconde procédure concerne les non-résidents luxembourgeois (tiret 1 et 3). En effet, le rapport international est l'équivalent de l'ensemble des documents produits dans le cadre des résidents (tiret 2). Il est rédigé par les autorités compétentes du pays où la personne réside et envoyé à l'AEC pour lui permettre de réaliser une synthèse de prise en charge. Les autres documents servent à compléter les informations nécessaires à la réalisation de la synthèse de prise en charge (tiret 1). Celle-ci est le document final engageant qui résume toutes les décisions prises par l'AEC pour le bénéficiaire. Il est le résultat du processus d'évaluation de la dépendance d'une personne et est donc commun aux deux procédures.

Après l'évaluation de l'état de dépendance, l'AEC détermine grâce à la synthèse de prise en charge, ses besoins en aide dans les actes essentiels de la vie, et également, les aides techniques requises pour le bénéficiaire. Celles-ci peuvent être subdivisées en trois parties distinctes. La première reprend les aides techniques (ci-après nommées AT) standards (tiret 4) qui sont tous les supports matériels qui peuvent être commandés pour le bénéficiaire pour le soutenir dans sa dépendance. Elles sont commandées directement via l'outil ADDP et mises à disposition par le Service Moyens Accessoires (SMA). Le plan de prise en charge d'aides techniques (ci-après nommé PPCH AT) reprend la liste des aides techniques standards commandées pour un bénéficiaire, la fiche d'intervention sert à adapter ou renouveler une AT déjà mise à disposition. Le reste des documents permet d'encadrer la commande.

La deuxième catégorie d'aides rassemble les aides techniques spécifiques, adaptations dans le logement (ci-après nommées AT/LO) et/ou la voiture (ci-après nommées AT/AV) (tiret 5). L'AEC passe toujours par un expert (l'ADAPTH) lors de l'adaptation dans le logement. Dans ce cas, celui-ci remet à l'AEC un rapport d'évaluation et d'élaborations des solutions, une étude de faisabilité, une étude technique, un cahier des charges fonctionnel, une demande d'analyse d'offres et un rapport de suivi de chantier. Il faut aussi toujours l'accord du propriétaire ou du syndicat de copropriété. L'AEC reçoit une fiche de réception de l'aide quand celle-ci est installée chez le bénéficiaire. Il peut aussi avoir une fiche essai quand une aide technique peut d'abord être testée avant installation (seulement pour les AT mobiles et pas pour les élévateurs d'escaliers), la fiche d'intervention est de nouveau présente dans cette catégorie d'AT. Le



questionnaire AICOM (aides à la communication) complété par le référent lors d'une visite pour savoir quels types d'aides doivent être fournies. Pour les adaptations dans les voitures, l'AEC a besoin du permis de conduire afin de savoir quelles sont les restrictions indiquées et ce qu'elle peut faire. Ces commandes passent par des devis ou des appels d'offres qui seront repris dans le PPCH AT/AV/LO.

La troisième catégorie d'aides est très spécifique et ne concerne que de rares cas, il s'agit de la commande d'un chien-guide pour aveugle (tiret 6). Il faut un rapport d'un ophtalmologue afin de confirmer que la personne en a le besoin, un rapport psychologique sur le demandeur afin d'être sûr qu'il pourra s'occuper correctement de l'animal et l'avis Woippy (le prestataire externe est "Chiens Guides de l'Est" situé à Woippy en France) pour confirmer que le prestataire est d'accord.

Le dossier individuel contient également tous les documents de suivi d'un bénéficiaire tant qu'il est assuré (tiret 7 à 11) pour connaître son état de santé, sa disponibilité ou non pour procéder à une évaluation ou réévaluation, répondre à ses questions ou à ses demandes d'accès à son dossier.

Le dossier inclut aussi tous les recours ou réclamations introduits par le bénéficiaire. En effet, les contentieux et recours contre les décisions de l'AEC peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (tiret 12). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'AEC et forment un corpus utile de jurisprudences entraînant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'AEC, justifiant leur conservation.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (tiret 12) – 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 l'AEC et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

En résumé, il convient de dire que toutes les données contenues dans le dossier d'un demandeur de prestations sont conservées.



– **Domaine « Relations avec les bénéficiaires » (O)**

Le domaine O concerne une des priorités de l'AEC : le retour des bénéficiaires sur leurs prestations et encadrement par le biais d'enquêtes de satisfaction. Celles-ci peuvent être menées au domicile de la personne ou auprès de l'établissement d'aides et de soins qui l'héberge.

Les enquêtes de satisfaction témoignent des relations entre l'AEC et les bénéficiaires de l'assurance dépendance (O2-01). Elles exposent le point de vue des bénéficiaires par rapport aux aides et soins qui leur sont proposés ainsi que sur l'encadrement et l'accompagnement de l'AEC dans leurs démarches. Elles permettent d'évaluer la qualité des services, de proposer des pistes d'amélioration ainsi que de suivre les attentes et les besoins des bénéficiaires au fil du temps. Ces documents peuvent servir aux historiens spécialisés dans les domaines de l'économie et de la statistique qui pourront en tirer des analyses ou des études comparatives. Cette série est donc conservée. Les documents préparatoires ou intermédiaires aux résultats de l'enquête sont à détruire (O2-02) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires aux documents conservés.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de l'AEC 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.

L'AEC est plus particulièrement concernée par les marchés 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 de l'AEC 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, la série P4-01 est détruite car elle relève du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'AEC. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. 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 peuvent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (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, l'AEC 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. La série Q3-01 peut donc être détruite car elle contient 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. Cependant, l'AEC peut conserver ces documents à des fins de consultation.

– **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 chez l'AEC. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'AEC 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 (CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'AEC possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'AEC est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'AEC concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents se trouvent dans le dossier de l'agent et sont traités en R2-01. Ce sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'AEC devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Les



documents présents à l'AEC peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'AEC. 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 (INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'AEC dispense en interne et en externe (R8-03).

La série qui permet de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservés. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'AEC, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'AEC mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux



activités métier de l'AEC. L'AEC possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

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

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. La série de cette catégorie (S5-01) 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 ou des véhicules. 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 l'AEC : 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.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-02) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'AEC en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-02.

⁶ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) 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 (T2-04) sont déjà conservés par ces dernières, l'AEC peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'AEC comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'AEC, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'AEC 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.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

À la suite de l'analyse des activités de l'AEC, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

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.⁸

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

⁸ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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 constitue un délit⁹.

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'AEC et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'AEC						
A1-01	Synthèse des activités spécifiques	Rapport biennal qualité*, tableau de bord des projets, statistique	10		C	Observation : * Code de la sécurité sociale : Livre V - Assurance dépendance, art. 384 bis
A1-02	Compte-rendu des activités repris par le ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité est repris dans celui du ministère de tutelle
A2/ Vie interne de l'AEC						
A2-01	Événements internes	Photographie, vidéo, communiqué	10		C	
A5/ Gestion des activités de la Direction						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'AEC	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	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 - documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de l'AEC sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B4/ Opérations de contrôle, d'audit et d'enquête internes						
B4-01	Contrôle de gestion et audit - documents engageants	Rapport d'audit, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B4-03	Enquête interne de satisfaction - documents engageants	Rapport d'exploitation, résultat de l'analyse interne, modèle du questionnaire	10		C	
B4-04	Enquête interne de satisfaction - documents opérationnels	Questionnaire d'enquête rempli par les agents, rapport intermédiaire, note, correspondance	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
E/ Relations extérieures et communication						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique, fiche technique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse gérées par le ministère de tutelle	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé	10		D	Justification du sort final : Les dossiers finaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations auprès des professionnels du secteur de l'assurance dépendance	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles, etc.)	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E3/ Participation à des instances extérieures						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation, procédure	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal L'AEC n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : www.assurance-dependance.lu
E4-02	Contenu publié sur intranet	Publication	3		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'AEC sont conservés auprès du SIP. Observation : Conservation de l'identité visuelle développée par la CEO en interne avant 2018.
F/ Études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques*, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques, fichier de suivi, rapport	10		C	Observation : * Les données statistiques sont élaborées à partir du <i>data warehouse (DWH)</i>
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	10		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	3	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	3	Fin de l'usage d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	3	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des demandes d'accès des prestataires sur mySecu	Ticket Jira initial, guide pratique	5	Fin de validité du contrat	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'AEC - conception, développement et clôture	Descriptif du projet/manuel de projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i> , <i>template</i>	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'AEC et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Contrôle qualité des prestations et des indicateurs nationaux						
K1/ Contrôle qualité des aides techniques auprès des bénéficiaires						
K1-01	Contrôle des aides techniques spécifiques	Plan de prise en charge spécifique, formulaire de contrôle, photographie, certificat de réception, avis du référent, fichier de suivi, correspondance, note	20		D	
K2/ Contrôle des prestataires par l'AEC des normes qualités						
K2-01	Contrôle des prestataires (établissement à séjour continu (ESC), établissement à séjour intermittent (ESI), réseau d'aides et de soins (RAS), centre semi-stationnaire (CSS)) - documents engageants	Rapport final de contrôle, tableau de suivi des contrôles	10		C	Observation : Règlement grand-ducal du 13 décembre 2017 déterminant le contenu de la documentation de la prise en charge et les indicateurs de qualité de la prise en charge.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Contrôle des prestataires (établissement à séjour continu (ESC), établissement à séjour intermittent (ESI), réseau d'aides et de soins (RAS), centre semi-stationnaire (CSS)) - documents non engageants	Note préparatoire de la visite, correspondance, bilan annuel	10		D	Observation : Règlement grand-ducal du 13 décembre 2017 déterminant le contenu de la documentation de la prise en charge et les indicateurs de qualité de la prise en charge.
K2-03	Recensement des indicateurs nationaux (escarres et chutes) - documents finaux	Modèle du questionnaire, bilan annuel, bilan évolutionnel	10		C	Observation : Règlement grand-ducal du 13 décembre 2017 déterminant le contenu de la documentation de la prise en charge et les indicateurs de qualité de la prise en charge.
K2-04	Recensement des indicateurs nationaux (escarres et chutes) - documents opérationnels	Questionnaire d'enquête complété par le prestataire, correspondance, analyse interne, fiche descriptive	10		D	Observation : Règlement grand-ducal du 13 décembre 2017 déterminant le contenu de la documentation de la prise en charge et les indicateurs de qualité de la prise en charge.
K3/ Contrôle par l'AEC de l'aide apportée aux bénéficiaires par les prestataires						
K3-01	Suivi des indisponibilités de l'aidant	Formulaire d'indisponibilité de l'aidant, tableau de suivi, correspondance	5		D	
K3-02	Contrôle des réévaluations de l'état de santé des bénéficiaires	Correspondance, formulaire, avis de l'AEC, fichier de suivi	5	Décès du bénéficiaire	D	
K4/ Gestion opérationnelle des contrôles						
K4-01	Organisation des visites de contrôle	Calendrier des entretiens, correspondance	3		D	
M/ Aides aux personnes dépendantes						
M5/ Évaluation de la dépendance et détermination des aides et soins						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-01	Dossier individuel du bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none">- Synthèse de prise en charge- Formulaire de demande de prise en charge, rapport médical (R20) ou paramédical, correspondance, questionnaire d'évaluation du bénéficiaire, photographie, fiche aidant, questionnaire <i>MMSE (Mini Mental State Examination)</i>, avis et rapport d'expert externe*, avis interne, rapport d'hospitalisation, page de garde, compte rendu du <i>Rehazenter</i>- Rapport international, fiche aidant, certificat de résidence, copie de la carte d'identité du demandeur et de son aidant, fichier de suivi des demandes- Formulaire de demande d'aides techniques, correspondance, note du référent, avis, fiche d'intervention, plan de prise en charge (PPCH) de l'aide technique (AT)- Formulaire envoyé à l'ADAPTH, rapport d'évaluation et d'élaboration des solutions, étude de faisabilité, étude technique, cahier des charges, demande d'analyse d'offres, rapport de suivi de chantier, accord préalable du propriétaire ou du syndicat de copropriété, correspondance, note du référent, rapport d'expert, fiche de réception de l'aide, fiche essai, fiche d'intervention, photographie, questionnaire AICOM, fichier de suivi, permis de conduire, PPCH AT/AV/LO- Formulaire de demande, correspondance, note du référent, rapport d'expertise psychologique, avis médical d'un ophtalmologue, avis Woippy, rapport médical- Calendrier des entretiens, correspondance	5	Décès du potentiel bénéficiaire	C	Observation : * Ces documents sont envoyés notamment par le SAP (Service d'audiophonologie), l'IDV (Institut pour Déficients Visuels) et le CDV (Centre pour le développement des compétences relatives à la vue)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		<ul style="list-style-type: none">- Demande, correspondance, pièce-jointe- Bilan ou rapport MIF (Mesure de l'Indépendance Fonctionnelle), correspondance, rapport médical ou paramédical (SOP, SAP, CDV)- Demande de rectification, suivi trimestriel des rectifications, correspondance- Demandes d'accès aux documents de l'AEC, lettre de réponse- Réclamation, recours, note du référent, pièce justificative officielle, annexe, formulaire, avis de l'AEC, correspondance, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel				
O/ Relations avec les bénéficiaires						
O2/ Évaluation du degré de satisfaction des bénéficiaires de l'assurance dépendance						
O2-01	Enquêtes de satisfaction externes - documents engageants	Bilan de l'enquête, statistique, modèle du questionnaire	10		C	
O2-02	Enquêtes de satisfaction externes - documents préparatoires	Courrier d'invitation, accord de consentement, liste des personnes contactées, questionnaire d'enquête complété par le bénéficiaire, bilan intermédiaire, note, correspondance	10		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
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 / d'adjudication	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		D	
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	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion des commandes hors marchés publics						
P4-01	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable	État trimestriel ou mensuel des dépenses adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 Observation : L'AEC peut conserver ces documents à des fins de consultation
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 Observation : L'AEC peut conserver ces documents à des fins de consultation
Q4/ Budget						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Examen - documents engageants	Annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat				
R1-05	Examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation, pouvoirs et gestion des accidents	- 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 - Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, copie des arrêtés - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, toutes les absences confondues avec les justificatifs et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
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	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance, fichier de gestion/suivi	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel médical, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, ticket Jira, ticket au Facility Manager (FM), statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	10		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Correspondance	15		C	
T2-02	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Note de service, lettre, registre des traitements, analyse de risques	15		C	
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'AEC, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5-02	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	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AEC : Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance

AICOM : Aides à la communication

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

AS : Aides et Soins

AT : Aide technique

AT/AV : Aide technique/adaptation de voiture

AT/LO : Aide technique/adaptation du logement

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CDSS : Cité de la sécurité sociale

CDV : Centre pour le développement des compétences relatives à la vue

CEO : Cellule d'évaluation et d'orientation

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CISS : Centre informatique de la sécurité sociale

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CNS : Caisse nationale de santé

COPAS : Confédération des Organismes Prestataires d'Aides et de Soins

CSS : centre semi-stationnaire

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

CV : curriculum vitae



DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

DWH : Data Warehouse

ESC : établissement à séjour continu

ESI : établissement à séjour intermittent

FAQ : foire aux questions

IDV : Institut pour Déficiants Visuels

IGF : Inspection générale des Finances

IGSS : Inspection générale de la sécurité sociale

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ITM : Inspection du travail et des mines

M3S : ministère de la Santé et de la Sécurité sociale

MIF : Mesure de l'Indépendance Fonctionnelle

ONU : Organisation des Nations Unies

PPCH : plan de prise en charge

RAS : réseau d'aides et de soins

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SAP : Service d'audiophonologie

SED : Service évaluation et détermination

SGA : Service de la gestion administrative

SIP : Service information et presse

SMA : Service Moyens Accessoires

UE : Union européenne

UQC : Unité qualité contrôle

US : Unité de support





4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



<p>Pour l'Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance</p> <p><i>M^{me} Nathalie RAUSCH, médecin-directeur</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p>	<p>Pour les Archives nationales de Luxembourg</p> <p><i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p>
--	--