



CONVENTION

TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

SERVICE DE LA FORMATION DES ADULTES

Référence	2025_20/SFA
Référence courrier	84exe3fe2
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	27/06/2025
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. Missions et organisation.....	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du Service de la formation des adultes	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	15
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	27
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	29
3. Liste des abréviations.....	60
4. Annexe	62
Signatures	64



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Service de la formation des adultes (ci-après nommé SFA) constitue un pilier fondamental du système éducatif luxembourgeois, dédié à la formation continue des adultes. Créé dans un contexte de transformation sociale et économique, il s'inscrit dans la volonté de l'État de favoriser l'éducation tout au long de la vie, en offrant aux adultes des opportunités d'apprentissage adaptées.

La formation des adultes au Luxembourg trouve ses origines avant les années 1960, avec la mise en place de cours du soir destinés aux adultes souhaitant obtenir un diplôme d'ingénieur technique par le biais de la formation continue. Cette initiative conduit à la création d'un service dédié, en 1991 : le Service de la formation des adultes. La création de ce service marque un tournant important en offrant un cadre légal à l'organisation de la formation des adultes au Luxembourg. Cette législation structure la formation continue et facilite l'accès à la qualification et à l'instruction de base. La gestion de cette mission est confiée au SFA, placé sous l'autorité du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après nommé MENJE).

L'objectif est de structurer l'offre de formation continue en fonction des besoins des adultes, en mettant l'accent sur l'acquisition de compétences pour l'insertion et la réinsertion professionnelles. Au fil des années, le SFA a élargi son champ d'action en développant des partenariats avec d'autres institutions éducatives et des acteurs sociaux pour proposer une gamme variée de formations et en adaptant ses missions aux besoins évolutifs du marché du travail et de la société luxembourgeoise.

Le Luxembourg poursuit son objectif de rendre l'éducation et la formation accessibles à tous les adultes, quel que soit leur âge, leur niveau de qualification ou leur statut professionnel. L'offre de formation pour adultes permet à chacun d'obtenir une qualification, de se réorienter professionnellement, de se familiariser avec les nouvelles technologies et de développer ses compétences générales ou linguistiques. Par ailleurs, à travers les cours de langues et les formations axées sur le vivre-ensemble, l'intégration dans la société luxembourgeoise gagne également en importance.

Dans cette optique, le MENJE a ouvert une première antenne de l'offre Intérêt Général, proposée par le biais de d'une initiative commune qui lancée en tant qu'Université Populaire (ci-après nommé UP) à Belval en avril 2021. Depuis son lancement, cette offre en Intérêt Général, qui aujourd'hui évolue sous la marque UniPop, a connu une revue en profondeur de ce qui concerne les partenaires actifs, les offres, sa communication avec sa cible. L'objectif de UniPop est de proposer un catalogue vaste et varié de cours, de conférences et de workshops, en partenariat et collaboration avec d'autres acteurs étatiques et paraétatiques, aussi issus de



l'apprentissage en continu. Aujourd'hui deux antennes sont opératives et fonctionnelles, l'un au Kirchberg, l'autre au Belval. Leur rayonnement ne se limite pas à ces deux endroits mais sont des ancrages stratégiques de rayonnement aussi bien au sud qu'au centre du pays. Une troisième antenne, qui sera lancée en fin 2026 à Ettelbruck permettra de s'établir et proposer ses offres et possibilités de collaboration au nord du Grand-Duché.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions du SFA et son organisation sont décrites dans la loi du 19 juillet 1991 portant création d'un Service de la formation des adultes.

Cette loi est soutenue par plusieurs textes complémentaires qui précisent son organisation et son fonctionnement :

- Règlement grand-ducal du 31 mars 2000 ayant pour objet
 - 1) de fixer les modalités des contrats conventionnant des cours pour adultes et les conditions d'obtention d'un label de qualité et d'une subvention
 - 2) de créer une Commission Consultative à l'Education des Adultes
- Règlement grand-ducal du 23 avril 2013 ayant pour objet
 - 1) de fixer le montant du droit d'inscription à payer lors de l'admission à un cours d'intérêt général organisé par le Service de la formation des adultes et
 - 2) de modifier le règlement grand-ducal modifié du 31 mars 2000 ayant pour objet 1) de fixer les modalités des contrats subventionnant des cours pour adultes et les conditions d'obtention d'un label de qualité et d'une subvention 2) de créer une Commission Consultative à l'Education des Adultes
- Loi du 8 mars 2017 sur la nationalité luxembourgeoise fixe les matières des cours et de l'examen du "Vivre ensemble au Grand-Duché de Luxembourg"

1.1.3. Missions et organisation

Le Service de la formation des adultes a pour mission principale de coordonner, développer et promouvoir la formation des adultes. Parmi ses objectifs, le SFA organise des cours du soir dans différents domaines tels que l'enseignement secondaire permettant aux adultes d'accéder à des diplômes et certificats. Il organise des formations dans plusieurs domaines, comme l'apprentissage des langues ou l'insertion socioprofessionnelle des adultes, qu'ils soient résidents ou nouveaux arrivants. Le Service d'Enseignement et de formation des Centres pénitentiaires de l'Etat est assuré par le SFA, qui organise également des cours de formation générale dans les lycées et par l'intermédiaire de communes ou d'associations sans but lucratif agréées. Le SFA est aussi responsable de la diffusion d'informations et du conseil aux intéressés, ainsi que d'échanger avec ses homologues internationaux sur les pratiques et enjeux de la formation des adultes.

Le Service de la formation des adultes est sous la tutelle du MENJE. À travers le SFA, il coordonne et soutient les initiatives en cette matière. Afin de mener à bien ses missions, le SFA



s'appuie sur l'ensemble de ses services, et sur ceux spécifiquement dédiés au développement des offres et des ressources pédagogiques en lien avec les différents types de formations proposées.

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 final¹.

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 final².

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 documents³.

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

Du fait de ses compétences métier, le SFA 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

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.



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. Le SFA apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le SFA 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 le directeur et les responsables des services du SFA, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le SFA 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.

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.



1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

- Le management (4 domaines)
- Le métier (8 domaines)
- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri du SFA, 17 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.

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



- 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 « Rapport d'activité du SFA » intégrée dans la catégorie A1/ « Documents constitutifs de la mémoire du SFA », du domaine A « Synthèse des activités du Service de la formation des adultes (SFA) et présence publique de sa direction ».

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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



– L'élément déclencheur

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

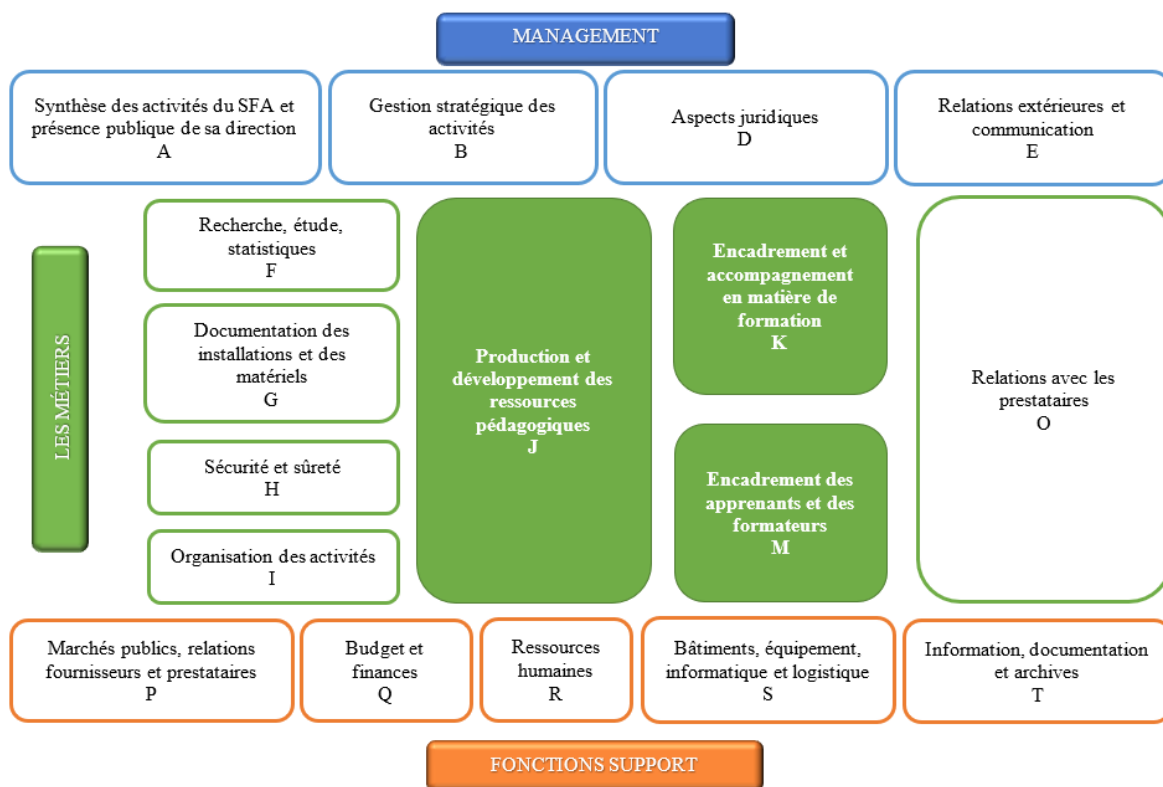
– Le sort final

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

– Les remarques

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du SFA et sont rassemblées au sommet du schéma.



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

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

A/ Synthèse des activités du Service de la formation des adultes (SFA) et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SFA
A2/ Vie interne du SFA
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, 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
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
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
J/ Production et développement des ressources pédagogiques
J1/ Production des ressources
K/ Encadrement et accompagnement en matière de formation
K1/ Méthode d'enseignement



K2/ Coordination et organisation des cours (civiques et de langue luxembourgeoise) et examens du Vivre-Ensemble en vue de l'obtention de la nationalité luxembourgeoise
K3/ Coordination et organisation de la formation en milieu carcéral
K4/ Coordination et organisation de la formation des adultes pour les dispositifs internes au SFA
K5/ Gestion courante de la formation des adultes pour les cours d'Intégration linguistique (IL) et d'Instruction de base (IBA)
K6/ Gestion courante de la formation des adultes pour les cours des prestataires privés
K7/ Gestion courante de la formation des adultes pour les cours de l'Université populaire et d'Intérêt général
M/ Encadrement des apprenants et des formateurs
M4/ Encadrement des apprenants
M5/ Encadrement et formation des formateurs
M6/ Stages des formateurs
O/ Relations avec les prestataires
O1/ Délivrance des agréments
O2/ Relations avec les prestataires de formation pour cours pour adultes
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
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 du Service de la formation des adultes

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité du SFA (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SFA. 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. Ce rapport étant repris intégralement dans le rapport d'activité du ministère, il peut donc être éliminé. Il en est de même pour les contributions du SFA au rapport d'activité du ministère de tutelle (A1-02). De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le SFA est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du SFA et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (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 le SFA se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le SFA 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 des réunions de services et des 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 le SFA. La série B1-04 peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Comme chaque administration, le SFA agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le SFA est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut alors porter des projets de réformes ou bien être associée



à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du SFA. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du SFA sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le SFA pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités du SFA. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par le SFA pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de santé, de protection environnementale, etc. La série B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services du SFA. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le SFA. Ces deux séries sont conservées.

Le SFA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-03) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du SFA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

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



internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du SFA et forment un corpus utile de jurisprudences entraînant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du SFA, 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 (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le SFA et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

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

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



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

Les documents témoignant de la participation du SFA 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 du SFA, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la formation des adultes. Ces documents sont donc conservés. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SFA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SFA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SFA ou de ses collaborateurs.

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

L'UP a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe à sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clef de l'identification visuelle de l'UP. Cependant, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SFA sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut ainsi être détruite. Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités ; elle doit être détruite à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)**

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



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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du SFA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le SFA.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du SFA 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 être détruits.

– Domaine « Sécurité et sûreté » (H)

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

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



Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

Les systèmes informatiques du SFA produisent des fichiers de consultation (logs) afin de tracer l'accès aux données sensibles (H4-04), qui sont détruits après une DUA de 6 mois.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SFA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du SFA.

Les documents issus des projets portés par le SFA (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. Il en va de même pour les projets portés par des instances européennes et internationales (I2-02), dont les documents de gestion envoyés pour collaboration jouent un rôle clef dans le suivi de l'évolution des projets et des échanges entre les parties prenantes. Sans le versement des dossiers du SFA, ces documents ne seraient pas conservés sur le territoire national et ne pourraient être mis à la disposition des chercheurs aux Archives nationales. Ces documents sont donc conservés, assurant ainsi leur préservation et leur accessibilité. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le SFA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du SFA (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin



de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

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

– **Domaine « Production et développement des ressources pédagogiques » (J)**

Le domaine J regroupe les documents témoignant du développement de ressources pédagogiques adaptées aux besoins spécifiques des apprenants adultes. Ces documents couvrent à la fois des ressources pédagogiques classiques et des ressources ludiques qui font partie d'un processus visant à offrir des outils d'apprentissage diversifiés.

Les documents finalisés, qui correspondent aux versions prêtes à être utilisées en formation, représentent les outils pédagogiques essentiels pour la formation des adultes. L'intérêt de ces documents réside dans leur capacité à illustrer l'évolution des pratiques pédagogiques et la manière dont les ressources ont été adaptées aux besoins des apprenants adultes au fil du temps. Ils offrent également une réflexion sur les choix qui ont guidé le développement de ces ressources, en analysant comment elles ont été adaptées et mises en œuvre pour répondre aux objectifs de formation. Les ressources pédagogiques finalisées (J1-01) et les ressources ludiques finalisées (J1-03) sont donc conservées.

À l'inverse, les documents préparatoires (J1-02, J1-04), qui concernent respectivement les ressources pédagogiques et les ressources ludiques, sont destinés à la destruction après l'échéance de la DUA. Bien qu'ils soient essentiels lors de la phase de conception, ces documents perdent leur utilité une fois que les versions finalisées sont terminées et mises en œuvre.

– **Domaine « Encadrement et accompagnement en matière de formation » (K)**

Ce domaine regroupe l'ensemble des activités et des documents associés à la gestion, à l'organisation et à la coordination des formations dispensées par le SFA. Les catégories du tableau de tri sont organisées en fonction des différentes offres de formation. Pour faciliter la compréhension, la présentation de ce domaine s'articulera autour des principales activités du SFA. Il couvre non seulement les formations destinées à l'intégration des adultes, mais aussi la validation des acquis des différents types de formation. Ce domaine inclut également la mise en œuvre des stratégies pédagogiques, l'organisation des sessions de formation, ainsi que le



suivi administratif et pédagogique, assurant ainsi un accompagnement complet des apprenants tout au long de leur parcours.

Dans le cadre de ses missions, le SFA élabore des documents relatifs à la stratégie d'apprentissage (K1-01), qui définissent les fondements de ses formations. Ces documents, incluant chartes, objectifs, valeurs et lignes directrices, sont essentiels pour comprendre les orientations éducatives du service, tant sur la méthodologie que sur les principes. Ils reflètent les choix stratégiques réalisés pour répondre aux besoins des publics adultes et guider les formateurs dans la mise en œuvre des dispositifs. Ils constituent une source précieuse pour la mémoire et l'analyse des évolutions pédagogiques et sont donc conservés.

La catégorie K2 est liée à la coordination et l'organisation des cours d'éducation civique et de langue luxembourgeoise, et examens du Vivre-Ensemble en vue de l'obtention de la nationalité luxembourgeoise. Les personnes qui demandent la nationalité luxembourgeoise doivent présenter le certificat du « Vivre ensemble au Grand-Duché de Luxembourg ». Ce certificat est émis par le SFA aux personnes qui ont suivi 24 leçons ou qui ont réussi l'examen du « Vivre ensemble au Grand-Duché de Luxembourg ». Les cours et l'examen en langue véhiculaire allemande, française ou anglaise portent sur les thèmes des droits fondamentaux des citoyens, les institutions étatiques et communales du Grand-Duché de Luxembourg et l'histoire du Grand-Duché de Luxembourg et l'intégration européenne.

Les documents de validation des cours et examens (K2-01) permettent d'attester de la participation aux sessions du programme « Vivre ensemble au Grand-Duché de Luxembourg » et des résultats obtenus. Ce certificat est délivré par le SFA à l'issue de la participation aux cours ou de la réussite de l'examen, conformément aux exigences de la législation sur la nationalité luxembourgeoise. Ces pièces doivent garantir la traçabilité du processus de validation, ils sont détruits à l'issue d'une DUA de 20 ans dont l'élément déclencheur est la modification de la loi du 8 mars 2017 sur la nationalité luxembourgeoise, ceci afin de couvrir tout risque pour les apprenants. Les documents liés à la planification des cours et examens (K2-02) comprennent les plannings, les listes de présence, les documents de référence ou encore les listes de questions. Ils jouent un rôle important dans l'organisation et le bon déroulement des sessions, mais sont des documents d'utilité opérationnelle, ils peuvent donc être détruits une fois la DUA échue. A l'instar des documents de gestion des inscriptions (K2-03). Les informations contenues dans ces documents sont reprises dans des rapports de synthèse et des statistiques.

Assuré par le SFA, le Service d'Enseignement et de formation des Centres pénitentiaires de l'Etat offre des cours d'instruction de base aux détenus débutants, des cours aux personnes qui désirent améliorer leurs compétences en lecture, en écriture et en mathématiques, des cours d'intérêt général et des cours permettant de suivre une formation de l'enseignement secondaire du système éducatif officiel du Luxembourg. Les documents de synthèse (K3-01) contribuent au suivi de l'activité éducative des établissements pénitentiaires et, ils sont conservés.



Les documents engageants des dossiers individuels des détenus (K3-02) permettent de valider les acquis, de prouver la participation et de suivre les parcours des apprenants. Ils comprennent notamment les attestations, bulletins, certificats et carnets de positionnement. Ces documents peuvent être utilisés par les apprenants pour leurs carrières, des ajustements de parcours ou pour répondre à d'éventuels besoins administratifs futurs. Pour ces raisons, ils sont maintenus au sein du SFA pendant une période de 75 ans, après quoi ils sont détruits. Les documents non engageants ou purement opérationnels liés aux dossiers individuels (K3-03), ainsi que ceux relatifs à la gestion générale des cours (K3-04), tels que les horaires, les plannings et la correspondance, sont utilisés pour le fonctionnement quotidien des activités pédagogiques en milieu carcéral. Ces documents sont détruits à l'échéance de la DUA.

Les documents de validation des cours internes au SFA (K4-01), tels que les attestations de présence ou certificats de participation, servent à attester des parcours suivis. Ces documents sont remis aux apprenants et, au terme de leur DUA, sont détruits. La série K4-02 rassemble les documents liés à la gestion et au suivi des formations. Ces éléments illustrent la conception des formations, facilitent l'évaluation de leur efficacité et offrent un aperçu de l'évolution des offres, des pratiques éducatives et des méthodes pédagogiques appliquées au SFA au fil du temps. Les documents non engageants et opérationnels (K4-03 et K4-04), tels que les listes de présence, feuilles de signature, bilans pédagogiques ou correspondance, assurent un suivi administratif de la formation, mais ne constituent pas de preuve formelle des acquis et peuvent donc être détruits à l'échéance de leur DUA.

Le suivi des classes pour les cours d'Intégration linguistique (ci-après nommé IL) et d'Instruction de base (ci-après nommé IBA) (K5-01) permet d'assurer une cohérence pédagogique et de suivre les progrès des apprenants tout au long de leur parcours. Une fois le parcours de l'apprenant terminé, puis la DUA échue, les documents de cette série peuvent être détruits. Les documents relatifs à la gestion des inscriptions (K5-02) et aux sorties pédagogiques (K5-03) n'ont d'utilité que pendant la période d'inscription et d'organisation des activités. Une fois ces événements terminés et leur DUA expirée, ces documents n'ont plus d'utilité et sont donc détruits.

La gestion des inscriptions et le suivi des cours dispensés par des prestataires extérieurs (K6-01) s'appuient sur des documents qui sont utiles à la gestion du partenariat et au suivi opérationnel, mais qui peuvent être détruits une fois la DUA échue.

La gestion courante de la formation des adultes pour les cours de l'Université populaire et d'Intérêt général (K7) comprend des documents nécessaires à l'organisation pratique des cours et à la gestion des inscriptions. Ce sont des documents dont la DUA est courte (5 ans), car ils témoignent d'une activité récurrente et opérationnelle. L'ensemble de la catégorie est donc voué à la destruction.



– **Domaine « Encadrement des apprenants et des formateurs » (M)**

Le domaine M se concentre sur l'encadrement des apprenants et des formateurs, en assurant un suivi individuel, afin de garantir des formations efficaces et adaptées. Le dossier individuel des apprenants (M4-01) regroupe des données saisies dans le système GICEA, permettant de suivre l'évolution des parcours de chaque apprenant. Ces informations assurent la traçabilité des formations suivies et permettent l'analyse des résultats. Ces documents sont détruits 10 ans après la fin des cours. Le suivi individuel des apprenants (M4-02) est utilisé pour le suivi administratif et pédagogique quotidien des apprenants. Ces documents sont nécessaires pour une bonne gestion des formations, mais n'ont plus de valeur une fois la formation terminée. Après la fin du cours, qui constitue l'élément déclencheur, puis après les 10 ans de DUA, ils sont détruits.

Les documents de références de l'organisation des formations (M5-01) permettent de suivre l'évolution des approches pédagogiques et des contenus de formation proposés aux formateurs. Ils jouent un rôle clef dans le suivi des mises à jour et l'ajustement des programmes, justifiant leur conservation. Les documents non engageants et opérationnels liés à l'organisation des formations des formateurs (M5-02) sont utilisés pour la gestion quotidienne des formations, puis détruits une fois leur DUA échu. Les documents préparatoires à l'organisation des formations des formateurs (M5-03) ne sont nécessaires qu'au moment de la mise en place des formations. Après leur mise en œuvre, ils n'ont plus de valeur. Ces documents sont détruits. La formation continue des formateurs (M5-04), attestée par des certificats de formation, est essentielle pour valider leur développement professionnel tout au long de leur carrière. Ces documents servent de preuve de leur participation à des parcours de formation et sont conservés pour garantir un suivi de leur évolution dans le cadre de leurs fonctions. Le suivi des formateurs externes (M5-05) est destiné à évaluer ceux-ci après leur participation à des formations. Une fois la formation terminée et le suivi effectué, ces documents ne sont plus utiles et peuvent être détruits à l'échéance de la DUA.

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

Ce domaine couvre les relations qu'entretient le SFA avec les prestataires extérieurs, notamment dans le cadre de la délivrance d'agréments pour la mise en œuvre de formations pour adultes. Ces relations garantissent que les formations dispensées répondent aux critères de qualité et aux exigences pédagogiques définis par l'institution. Les prestataires concernés peuvent être des associations, des établissements scolaires ou des communes.

Les documents de synthèse retraçant les agréments délivrés (O1-01) constituent des éléments essentiels à la traçabilité des prestataires agréés et des formations dispensées. Ils permettent de suivre l'historique des agréments délivrés et sont donc conservés. Les demandes d'agrément pour formateurs dans le cadre des cours conventionnés par l'État comportant des documents engageants (O1-02) sont également conservées. Ces documents permettent de certifier la qualité des formateurs, de maintenir une trace des décisions administratives qui les concernent, et de suivre l'évolution des pratiques pédagogiques dans le temps. Ils constituent ainsi une



ressource précieuse tant pour la gestion que pour la mémoire. À l'inverse, les demandes de cette même catégorie contenant des documents non engageants (O1-03), tels que les CV, copies de diplômes ou formulaires administratifs, sont détruites. Ces pièces sont utilisées uniquement pour l'évaluation. De plus, les agréments sont limités dans le temps, et une demande de renouvellement entraîne une actualisation du dossier.

Les demandes d'agrément pour les entreprises privées intervenant dans le cadre de la loi sur l'acquisition de la nationalité comportant des documents engageants (O1-04) sont conservées. Ces dossiers permettent de documenter l'évolution de la politique d'intégration et l'accès à la citoyenneté au Luxembourg. En revanche, les pièces non engageantes (O1-05), telles que les questionnaires ou courriers d'échéance, sont détruites à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est une demande de renouvellement. Leur contenu est administratif, sans valeur probante une fois l'agrément délivré ou refusé, et ces pièces sont régulièrement mises à jour lors des renouvellements.

La gestion des délégués à la formation des adultes (O2-01), à travers des documents engageants tels que les arrêtés de nomination ou les critères de sélection, est conservée car elle témoigne de l'organisation de la formation au Luxembourg. Ces dossiers permettent de retracer l'évolution des politiques en matière de formation des adultes. Les échanges avec les prestataires extérieurs dans le cadre de réunions, groupes de travail ou consultations (O2-02) sont également conservés. Ils permettent de suivre les décisions, les négociations et les orientations prises en matière de formation pour adultes, et constituent des archives importantes pour comprendre le fonctionnement collaboratif du SFA. Il en va de même pour les documents engageants relatifs au subventionnement des prestataires extérieurs (O2-03), qui garantissent la traçabilité des financements et justifient les soutiens accordés. En revanche, les documents non engageants liés à ces subventions (O2-04) sont détruits, car n'apportant aucune information supplémentaire par rapports aux documents engageants.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.



- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

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

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

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

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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du SFA. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du SFA (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après nommé 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 SFA pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le SFA est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, et Q3-03 sont donc détruites, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au SFA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SFA pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le SFA possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du SFA est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le SFA concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les



méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

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

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

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.

La catégorie dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le SFA peut alors transparaître dans le temps à



différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le SFA. Les registres de suivi des bâtiments et travaux (S2-02) sont gardés pendant 20 ans avant d'être détruits. Ils sont essentiels pour la traçabilité des interventions réalisées, garantissant la gestion et la maintenance à long terme des bâtiments.

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

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

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

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du SFA : 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 RGPD (T2-03) sont conservées⁶. Elles retracent les choix opérés et les actions

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



menées par le SFA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du SFA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) sont pas détruites à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le SFA 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 le SFA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du SFA à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le SFA 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 conventions⁷.

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



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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales⁸.

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 du Service de la formation des adultes et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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

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 du SFA et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SFA						
A1-01	Rapport d'activité du SFA	Rapport d'activité	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité est repris intégralement dans le rapport d'activité du ministère de tutelle.
A1-02	Rapport d'activité du ministère	Contribution au rapport annuel du ministère de tutelle	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité est repris intégralement dans le rapport d'activité du ministère de tutelle.
A2/ Vie interne du SFA						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**	10		C	Observation : *Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques. **Les notes concernent également les notes manuscrites.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du SFA	Note de la direction, document stratégique définissant les politiques	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire*	10		C	Observation : *Documents préparatoires entendus comme dossier de réunion ou documentation.
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents de synthèse	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant du SFA sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport, étude sur la situation financière du SFA, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, projet de rapport d'activité mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'informatio	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	Observation : Y compris les recours gracieux contre les décisions du SFA et les réclamations du SFA auprès d'autres instances.
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP.
E3/ Participation à des instances extérieures						
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	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, enregistrement radiophonique ou télévisuel	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, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le SFA n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://sfadocs.lu/ ; https://www.unipop.lu/
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiate	Fin de l'année civile	C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le SFA utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle de l'Université populaire	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'Université Populaire dispose d'une identité visuelle propre.
E5-02	Identité visuelle du SFA	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SFA sont conservés auprès du SIP.
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, 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	10		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	Rapport, rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure de sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, charte d'utilisation, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-04	Consultations des systèmes informatiques	Log	6 mois		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le SFA - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par des instances européennes et internationales	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, décompte final, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, handover, Wiki	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation 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 du SFA et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
J/ Production et développement des ressources pédagogiques						
J1/ Production des ressources						
J1-01	Ressources pédagogiques - documents finalisés	Guide pédagogique, manuel, carnet, dossier, lexique, module, unité, contenu de l'application, fiche pédagogique	10		C	
J1-02	Ressources pédagogiques - documents préparatoires	Document de travail, version intermédiaire, brouillon, note, documentation, correspondance	10		D	
J1-03	Ressources ludiques - documents finalisés	Jeu, carte, guide, règle, kit, scénario, plateau, fiche, activité, fiche pédagogique, contenu de l'application	10		C	
J1-04	Ressources ludiques - documents préparatoires	Document de travail, version intermédiaire, brouillon, note, proposition de concept, prototype, documentation, correspondance	10		D	
K/ Encadrement et accompagnement en matière de formation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1/ Méthode d'enseignement						
K1-01	Stratégie d'apprentissage	Charte, objectifs, valeurs, article	10		C	
K2/ Coordination et organisation des cours (civiques et de langue luxembourgeoise) et examens du Vivre-Ensemble en vue de l'obtention de la nationalité luxembourgeoise						
K2-01	Validation des cours et examens	Certificat de participation, résultat d'examen	20	Modification de la loi	D	Justification de la DUA : Concerne la loi du 8 mars 2017 sur la nationalité luxembourgeoise. Observation : La participation aux cours du Vivre-Ensemble ou la réussite de l'examen du Vivre-Ensemble est un prérequis pour l'obtention de la nationalité.
K2-02	Planification des cours et examens	Attestation du Biergerpakt, liste de présence, planning des cours, planning des examens, planning des surveillances, liste de questions*, document de référence, documentation	10	Modification de la loi	D	Justification de la DUA : Concerne la loi du 8 mars 2017 sur la nationalité luxembourgeoise. Observation : *Conservation des listes de questions.
K2-03	Gestion des inscriptions aux cours et examens	Formulaire d'inscription, courrier de confirmation, courrier opérationnel, demande de dispense	10		D	
K3/ Coordination et organisation de la formation en milieu carcéral						
K3-01	Documents de synthèse	Registre des formateurs, registre des apprenants, programme de formation, support de cours	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Dossier individuel des détenus - documents engageants	Attestation de fréquentation, bulletin, résultat, certificat, carnet de positionnement	75		D	
K3-03	Dossier individuel des détenus - documents non engageants et opérationnels	Demande d'inscription, test de niveau, contrat d'étude, horaire, journal de classe	10		D	
K3-04	Gestion opérationnelle de la formation des détenus	Horaire, planning, planification hebdomadaire, liste de cours, relevé des présences, correspondance	10		D	
K4/ Coordination et organisation de la formation des adultes pour les dispositifs internes au SFA						
K4-01	Validation des cours et présence des participants - documents engageants	Attestation de présence, certificat de participation	10		D	
K4-02	Gestion et suivi des formations - documents engageants	Programme, plan de projet, support de présentation, statistique, assignation des formateurs, support de cours, documentation de travail	10		C	
K4-03	Gestion et suivi des formations - documents non engageants et opérationnels	Carnet de confirmation d'inscription et carnet de présence*, carnet de positionnement*, feuille de signatures, liste des apprenants, liste de présence, base de données des desideratas des formateurs, tableau de suivi des heures, formulaire de mise à disposition de matériel, demande de changement de formation, avis, demande d'attestation, dossier de suivi, fiche de progression, note des formateurs, bilan des compétences travaillées, correspondance	10		D	Justification du sort final : *Les carnets de présence et de positionnement sont conservés par les apprenants.
K4-04	Présence des participants - documents non engageants et opérationnels	Liste de présence, feuille de signature, document opérationnel, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5/ Gestion courante de la formation des adultes pour les cours d'Intégration linguistique (IL) et d'Instruction de base (IBA)						
K5-01	Suivi des classes - documents non engageants ou opérationnels	Feuille/liste de suivi des apprenants, attestation de fin de parcours d'Intégration Linguistique (IL), livre de classe, contenu de cours	5	Fin du parcours de l'apprenant	D	
K5-02	Gestion des préinscriptions et des inscriptions des apprenants - documents non engageants ou opérationnels	Attestation de participation à l'entretien d'orientation, invitation à un entretien pour des cours, liste des débutants, confirmation d'inscription au cours, formulaire d'inscription, formulaire d'annulation de l'inscription	5	Fin des inscriptions	D	
K5-03	Gestion des sorties pédagogiques - documents non engageants ou opérationnels	Demande d'autorisation de sortie pédagogique, autorisation de sortie pédagogique, liste des participants, correspondance	5		D	
K6/ Gestion courante de la formation des adultes pour les cours des prestataires extérieurs						
K6-01	Vérification des inscriptions des apprenants - documents non engageants ou opérationnels	Convention, avenant à la convention, livre de classes, liste de signatures, formulaire de demande de remboursement, formulaire/information d'annulation de cours, formulaire d'annulation d'inscription	5		D	
K7/ Gestion courante de la formation des adultes pour les cours de l'Université populaire et d'Intérêt général						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K7-01	Gestion et organisation des cours - documents non engageants ou opérationnels	Horaire, attribution des classes, base de données des desiderata des formateurs, cours des formateurs, liste des participants, liste de présence, correspondance	5		D	
K7-02	Gestion des inscriptions aux cours - documents non engageants ou opérationnels	Formulaire d'inscription, feuille de signature pour participant	5		D	
M/ Encadrement des apprenants et des formateurs						
M4/ Encadrement des apprenants						
M4-01	Dossier individuel des apprenants	Données encodées dans GICEA	10	Fin du cours	D	-
M4-02	Suivi individuel des apprenants - documents opérationnels	Rapport, document de suivi, note, demande de remboursement, correspondance	10	Fin du cours	D	
M5/ Encadrement et formation des formateurs						
M5-01	Organisation des formations des formateurs - documents de référence	Newsletter, support de présentation, catalogue de formation	10		C	
M5-02	Organisation des formations des formateurs - documents non engageants et opérationnels	Déclaration de formation, demande de libération de tâche, signature des présences, organisation matérielle, support de présentation, programme, version intermédiaire de la newsletter, documentation	10		D	
M5-03	Préparation des formations des formateurs - documents non engageants et opérationnels	Version préparatoire, document de travail, calendrier des formations, consigne d'inscription, questionnaire, observation, note, documentation, formulaire, correspondance	10		D	
M5-04	Formation continue des formateurs	Attestation de formation, liste de présence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-05	Suivi des formateurs externes	Rapport, document de suivi, note, cours, idée, dossier de cours, correspondance	10		D	
O/ Relations avec les prestataires						
O1/ Délivrance des agréments						
O1-01	Documents de synthèse	Registre des agréments délivrés par le SFA sur GICEA	15		C	
O1-02	Demande d'agrément pour formateurs dans le cadre des cours conventionnés par l'État - documents engageants	Agrément, évaluation de la demande d'agrément, concept de cours, programme d'apprentissage, correspondance engageante, décision ministérielle	15		C	
O1-03	Demande d'agrément pour formateurs dans le cadre des cours conventionnés par l'État - documents non engageants	Formulaire, demande d'agrément, CV, copie de diplôme, copie de certificat de formation, extrait du casier judiciaire*, copie de la carte d'identité, condition, courrier d'échéance, lettre de refus, demande de renouvellement, autorisation d'établissement	10	Demande de renouvellement	D	Observations : *Les extraits de casier judiciaire sont à détruire immédiatement après leur vérification. Justification de la DUA : Les agréments sont valables 5 ans, un renouvellement peut être demandé entraînant une actualisation des documents.
O1-04	Demande d'agrément pour les entreprises privées dans le cadre de la loi sur l'acquisition de la nationalité - documents engageants	Agrément, évaluation de la demande d'agrément, projet, correspondance engageante, décision ministérielle	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O1-05	Demande d'agrément pour les entreprises privées dans le cadre de la loi sur l'acquisition de la nationalité - documents non engageants	Formulaire, demande d'agrément, condition, courrier d'échéance, lettre de refus, demande de renouvellement, autorisation d'établissement, questionnaire	10	Demande de renouvellement	D	Justification de la DUA : Les agréments sont valables 5 ans, un renouvellement peut être demandé entraînant une actualisation des documents.
O2/ Relations avec les prestataires de formation pour cours pour adultes						
O2-01	Gestion des délégués à la formation des adultes - documents engageants	Demande de nomination, circulaire, critère, formulaire ABC, courrier de validation, arrêté ministériel, demande de modification de l'arrêté	10		C	
O2-02	Relations, réunions et groupes de travail avec les prestataires extérieurs	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise pédagogique, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, fiche de projet	10		C	
O2-03	Subventionnement des prestataires extérieurs - documents engageants	Convention de subvention, avenant à la convention, demande de label de qualité et de subvention, label de qualité, fiche de projet, contrat, décompte, programme des journées d'information et de formation	10		C	
O2-04	Subventionnement des prestataires extérieurs - documents non engageants et opérationnels	Bilan financier, arrêté, pièce justificative, liste de présence, livre de classe, liste de signatures, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
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.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel, certificat de paiement du droit d'inscription	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, demande d'autorisation pour repas, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, planning de conférence, e-ticket, etc.]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative, attestation de paiement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement. Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Rapport ou note des chefs de service, 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	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat, copies de concours ou d'examen, candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel (PTI) - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité - Mémoire des fonctionnaires* - Autorisation d'activité accessoire - Photo de l'agent, formulaire de droit à l'image - Plan d'accompagnement, plan de travail individuel en tant qu'enseignant stagiaire, production documentaire du stagiaire, évaluation, certificat des leçons, résultats de l'examen de législation envoyée par l'IFEN	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles, arrêté pour détachement, décharge de leçon d'enseignement, déclaration d'honoraires pour la rémunération des formateurs externes - Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative - 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).
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74.
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	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).
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.



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.
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5.
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	20	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2-02	Documents de référence	Registre des commandes, registre des fournisseurs	20	Départ du bâtiment	D	
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	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 d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique, demande de réservation de parking, formulaire, fiche de renseignement	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, fiche de travail, photographie	2		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	Lettre, note interne définissant la position du SFA au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du SFA	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du SFA, 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	
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

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

GICEA : Gestion informatisée des cours en éducation des adultes

IBA : Instruction de base

IFEN : Institution de formation de l'Éducation nationale

IGF : Inspection générale des Finances

IL : Intégration linguistique

INAP : Institut National de l'Administration Publique

L4S : Learning for Success

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

ONU : Organisation des Nations Unies



PTI : Plan de travail individuel

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SFA : Service de la formation des adultes

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne

UP : Université populaire

VE : Vivre-Ensemble



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour le Service de la formation des adultes

M. Christian BUCHLER, Directeur

Date : 27 juin 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 27 juin 2025

Signature