



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'INSTITUT DE FORMATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Référence	2020_03/IFEN
Référence courrier	831xc092b
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	06/05/2020
Version	V01.01
Statut	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.*





1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique et missions de la structure

L'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN) a été créé par la loi modifiée du 31 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'Éducation nationale. Il est placé sous l'autorité du ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions.

L'IFEN a pour mission de concevoir, de programmer, de mettre en œuvre et d'évaluer les dispositifs du stage, du cycle de formation de début de carrière et de la formation continue du personnel enseignant, éducatif et psycho-social de l'Éducation nationale.

L'IFEN forme un nombre important de personnels sur des thèmes très divers liés à l'éducation et la pédagogie :

- Environ 1 000 stagiaires (fonctionnaires et employés) recrutés auprès des différentes entités de l'Éducation nationale entament chaque année leur parcours de stage.
- Environ 15 000 agents de l'Éducation nationale ont été accueillis dans des formations continues en 2018-2019.

L'Institut conçoit ses programmes en fonction des objectifs de formation du personnel enseignant, éducatif et psycho-social, avec la volonté d'inscrire les apprentissages dans le temps et de faciliter leur partage au sein des équipes pédagogiques. Différentes modalités de formation sont ainsi proposées : séminaires (formations ponctuelles), formations séquentielles, conférences, coachings, supervisions, accompagnement, e-learning et formations en interne pour école et lycée.

Parallèlement, l'Institut encourage les écoles, les équipes pédagogiques et les enseignants à échanger sur leur pratique professionnelle grâce à des dispositifs plus informels de développement professionnel :

- Des hospitations ou des visites structurées favorisant un apprentissage mutuel ;
- Des rencontres de réseaux d'échange ;
- Des « regroupements entre pairs ».

L'Institut est installé sur le site eduPôle, à Walferdange. Il dispose d'une quarantaine de salles de formation présentant un environnement d'apprentissage adapté à la formation professionnelle d'adultes. Il possède également un centre de documentation pédagogique riche de plus de 22 000 documents de référence, dont certains sont accessibles via une bibliothèque numérique.

L'équipe de l'IFEN se compose de 49 personnes, sous la direction de M. Camille PEPING.



1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions de l'IFEN et son organisation sont décrites dans la loi modifiée du 30 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'Éducation nationale et ses règlements grand-ducaux d'application : le règlement grand-ducal du 25 août 2015 déterminant les tarifs horaires des formateurs et les indemnités des évaluateurs intervenant à l'Institut de formation de l'Éducation nationale ; le règlement grand-ducal du 22 août 2019 déterminant les modalités pratiques du stage, du cycle de formation de début de carrière, du certificat de formation pédagogique et de la période d'approfondissement.

1.1.3. Organisation

L'Institut est organisé en deux départements qui accompagnent les enseignants et le personnel éducatif et psycho-social de l'Éducation nationale à différents moments de leur carrière :

- Le département des stages qui s'occupe du stage des fonctionnaires et du cycle de formation de début de carrière des employés de l'État,
- Le département de la formation continue qui s'occupe de l'offre de formation continue pour les personnels titulaires.

Des services supports s'ajoutent aux départements précités.

Le projet de tableau de tri s'inscrit dans la démarche qualité de l'IFEN, facilitant le déroulement global et la compréhension du projet en interne.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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



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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, conclus d'un commun accord entre l'IFEN 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

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

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

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



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 la référente en démarche qualité de l'IFEN, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'IFEN produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

La méthode définit 20 domaines d'activité, codifiés par une lettre (de A à T). Les domaines génériques sont définis au sein des trois groupes d'activités :

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

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



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

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série « Rapport d'activité » intégrée dans la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'IFEN », du domaine A « Mémoire de l'IFEN ».



– 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 l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

– L'élément déclencheur

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies.

Dans le cas de l'IFEN, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

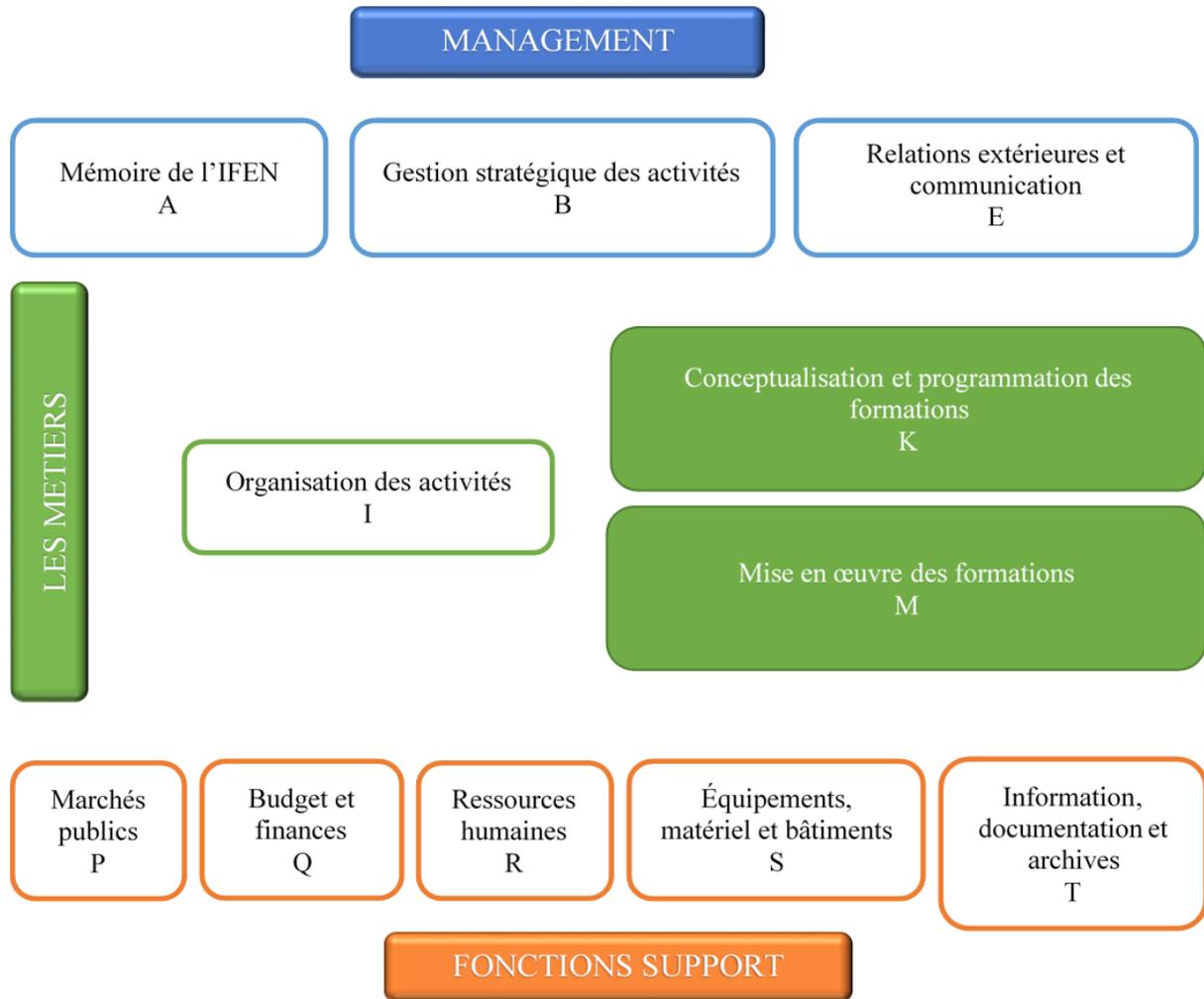
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de l'IFEN et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'IFEN et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'IFEN 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	Mémoire de l'IFEN
A1	Documents constitutifs de la mémoire de l'IFEN
A5	Gestion des activités du directeur
B	Gestion stratégique des activités
B1	Fonctionnement général
B3	Travaux de portée stratégique
E	Relations extérieures et communication
E1	Supports de communication finalisés
E3	Participation à des instances extérieures
E4	Présence Internet
I	Organisation des activités
I1	Organisation des activités en coopération avec des institutions externes
I2	Gestion des projets et de la démarche qualité
I4	Procédures et réglementation
I6	Gestion opérationnelle de l'évaluation des formations
K	Conceptualisation et programmation des formations
K2	Conceptualisation et définition des formations
K3	Outil de gestion des formations
K4	Organisation des formations
K5	Accompagnement lors des formations
M	Mise en œuvre des formations
M3	Réflexions pédagogiques produites dans le cadre de la formation d'insertion professionnelle
M4	Notation et attestation
M5	Suivi de la présence aux formations
M6	Suivi des hospitations et supervisions
M7	Gestion des dossiers individuels
P	Marchés publics
P4	Gestion opérationnelle des marchés
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 et des formations
R2	Dossier individuel des collaborateurs
R4	Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8	Gestion opérationnelle des formations du personnel de l'IFEN
R9	Documents traçant le processus de recrutement non abouti
S	Équipements, matériel et bâtiments
S1	Gestion des biens immobiliers



S2	Suivi des aménagements
S4	Gestion des équipements informatiques
S5	Suivi du matériel
S6	Gestion courante des applications et du matériel
T	Information, documentation et archives
T1	Description des fonds du Centre de documentation pédagogique
T2	Gestion de l'information et des archives
T4	Gestion courante de la protection des données

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'IFEN

1.3.1. Domaines liés au management

Ces domaines sont : « **Mémoire de l'IFEN** » (A), « **Gestion stratégique des activités** » (B) et « **Relations extérieures et communication** » (E). Au sein de ces domaines, les séries versées aux ANLux permettent de comprendre l'organisation générale de l'IFEN, ses activités (séries B1-01, B1-03 et B1-04), la vie de ses services (série B1-02), son discours et ses actions publiques (séries A5-01, E1-01, E3-01, E3-02 et E4-01).

Les décisions stratégiques de l'IFEN (série B1-01) prennent la forme de présentations de concepts. Ce terme regroupe l'ensemble des documents supports utilisés pour mettre en forme et expliquer les orientations stratégiques de l'Institut. Les notes de service y sont aussi incluses.

Seule la direction reçoit et produit de la correspondance engageante et stratégique et dispose d'un système de classement systématique (série B1-04). La correspondance des autres départements et services n'est pas centralisée et concerne la gestion opérationnelle de leurs activités. Les documents ainsi échangés sont gérés par d'autres séries du présent tableau de tri. La série B1-05 comprend, au sein de la correspondance de gestion courante, tous les types d'échanges opérationnels et non-engageants, y compris les invitations à des événements externes.

La rédaction des textes législatifs relève du ministère de tutelle. L'IFEN prépare les documents pour les lois qui sont en lien avec ses compétences mais la version finale des travaux est gérée par le ministère de tutelle. Ainsi, ce dernier peut amender la proposition de l'IFEN avant envoi aux autorités législatives. Afin de conserver trace de ces prises de position, les versions finales des documents produits par l'IFEN et envoyés à son ministère de tutelle (séries B3-01 et B3-05) ou à d'autres administrations, s'il s'agit d'une demande d'avis (série B3-03), sont versées aux ANLux. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries les voue à la destruction.

L'IFEN est porteur de la position du Luxembourg dans le cadre de réunions et événements externes relatifs à la formation du personnel enseignant, éducatif et psycho-social de l'Éducation nationale. L'ensemble de la documentation produite par l'IFEN à l'occasion de sa



participation à des groupes de travail (série E3-01) constitue un témoignage de cette position. Les documents conçus dans le cadre d'événements externes (série E3-02) présentent le même intérêt historique.

Les autres séries de ces trois domaines attestent de la gestion opérationnelle et de la préparation des documents finaux. Elles n'apportent pas de complément d'informations par rapport aux séries indiquées ci-dessus et peuvent être détruites.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

Les domaines métiers de l'IFEN sont « **Organisation des activités** » (I), « **Conceptualisation et programmation des formations** » (K), « **Mise en œuvre des formations** » (M). Les trois domaines décrivent l'ensemble de la gestion de l'offre de formation, des aspects généraux à la gestion individuelle. Le domaine I couvre l'organisation générale des activités, allant de la cartographie des activités et processus aux démarches d'évaluation et d'amélioration. Le domaine K concerne la définition de l'offre de formations, depuis son contenu jusqu'à sa forme, ainsi que l'ensemble des actions préparatoires nécessaires à sa mise en œuvre. Le domaine M regroupe tous les documents de gestion administrative et individuelle des formations.

L'IFEN gère les formations du personnel enseignant, éducatif et psycho-social dans le cadre du stage pour les fonctionnaires, ainsi que du certificat de formation pédagogique et du cycle de formation de début de carrière pour les employés. Ces formations sont regroupées sous la dénomination commune de « formation d'insertion professionnelle ». Ce terme résulte de la volonté de la direction de rendre neutre et de synthétiser le vocabulaire vis-à-vis des différents statuts existants.

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

Les séries conservées au sein de ce domaine permettent de garder la trace du cadre pratique dans lequel l'IFEN réalise ses missions ainsi que son évolution. Certaines permettent de connaître les moyens mis en œuvre par l'IFEN dans l'organisation et l'amélioration de ses activités métiers (séries I2-01, I2-02 et I2-03). Les autres documentent les coopérations avec des organismes externes dans le cadre de l'offre de formation (série I1-01) mais aussi les procédures et règlementations internes (série I4-01).

Les séries opérationnelles (séries I2-04 et I2-05) sont détruites car elles n'apportent pas d'informations supplémentaires. Les documents liés à l'évaluation courante des formations (série I6-01) relèvent de cette logique. Effectuée sur la base d'un retour volontaire des participants, l'évaluation des formations n'a pas la valeur d'une enquête qualitative structurée et apporte peu d'informations complémentaires sur l'offre de formation.

– **Domaine « Conceptualisation et programmation des formations » (K)**



L'organisation de ce domaine suit en grande partie la chronologie dans la mise en place de l'offre de formations. Ainsi, les premières séries concernent la définition des besoins, du cadre légal ou pratique tandis que les dernières séries ont trait à la gestion opérationnelle de l'encadrement de la formation d'insertion professionnelle et à la mise à disposition de documents et d'informations auprès des différents publics de l'IFEN.

Les séries relatives à la définition des formations donnent une vision de la préparation de l'offre de formation. Elles décrivent le choix des sujets et des thèmes mais également les décisions prises pour l'organisation des séances, des groupes et des évaluations (séries K2-01, K2-02 et K2-03). Plusieurs documents méthodologiques (série K2-01) sont élaborés au moment de la mise en place du cadre des formations. Ces documents prennent la forme de brochures, de modèles, de supports ou de descriptifs de cours. Parmi les consignes créées pour encadrer les productions évaluatives et certificatives (série K2-03) se trouvent les normes rédactionnelles et les instructions. La sélection des formateurs (série K2-04) rassemble les pièces fournies par les « aspirants formateurs ». Ces pièces n'ont qu'un intérêt opérationnel car les formations proposées par les formateurs sélectionnés sont directement et annuellement intégrées dans l'application de l'IFEN (série K3-01, voir ci-après). Seuls les nouveaux formateurs doivent déposer des documents avant d'avoir accès à l'application IFEN. La série K2-04 est ainsi détruite.

La série K3-01 concerne la base de données de l'application IFEN. Cette application est utilisée pour la saisie de l'offre de formation et des données de gestion administrative des formations. Chaque formation proposée par un formateur est validée et planifiée par l'IFEN directement dans l'application, puis accessible aux différents publics de l'IFEN. Ainsi, les personnels enseignants, éducatifs et psycho-sociaux peuvent s'inscrire directement en ligne. Les présences aux formations sont encodées dans l'application sur la base de formulaires papier signés. Ces formulaires sont gérés dans d'autres séries du tableau de tri (série M5-01 et catégorie M6). Le choix de verser anonymement ces données en se focalisant sur les formations est un choix de gestion archivistique. Il permet d'avoir un versement plus rapide qui est finalisé au plus tard dans le courant de l'année scolaire suivante. L'anonymisation n'est pas un obstacle au suivi des parcours individuels. Une donnée d'identification unique, non liée aux données d'identification de personnes physiques, est comprise dans le bloc de données versées aux ANLux. Cet identifiant unique, gardé par les agents tout au long de leur parcours, permet à terme de retracer de manière anonyme le parcours individuel de formation depuis l'insertion professionnelle jusqu'à la fin de carrière. La base de données ainsi constituée permet de réaliser des statistiques dans le cadre de l'étude de la formation pédagogique du corps enseignant, éducatif et psycho-social ainsi que des recherches sur les attentes éducatives et leur évolution historique.

La mise en place des formations et de l'encadrement pédagogique de la formation d'insertion professionnelle est source de plusieurs séries opérationnelles (catégorie K4). Seules les séries relatives aux nominations ministérielles (série K4-02) et aux décisions des commissions créées par la loi pour valider les différentes étapes de la formation d'insertion professionnelle (série



K4-01) présentent un intérêt historique, en tant que documents finaux et engageants, justifiant une conservation aux ANLux. Les autres séries relèvent de la gestion opérationnelle et préparatoire. Les groupes ciblés par la série K4-05 sont les directions régionales, les directeurs de lycées et de tout établissement ou institution dont la formation du personnel est gérée par l'IFEN. Les documents envoyés dans ce cadre sont des copies partielles des documents d'organisation générale, gérés dans les catégories K2 et K3.

Une fois l'offre de formation programmée et organisée, la dernière étape est la mise à disposition de documents et d'informations. Ces documents sont des copies de ceux créés lors de la définition de l'offre de formation (série K5-01) ou des rappels légaux et pratiques (série K5-02), tous mis en ligne sur les plateformes de partage de documents de l'IFEN. Ils n'apportent pas de complément d'information et peuvent être détruits. Les supports de cours (série K5-03) ont la même règle de gestion car ils sont créés par les formateurs, sur base des documents de définition et de descriptif des formations, disponibles sur l'application IFEN. De plus, l'IFEN n'a pas de politique de collecte systématique de ce type de document. Ils sont fournis par les formateurs à l'IFEN à des fins de reprographie (service offert par l'IFEN). La collection de supports est ainsi redondante mais n'est ni exhaustive ni représentative.

– **Domaine « Mise en œuvre des formations » (M)**

Ce domaine regroupe les séries de documents opérationnels produits dans le cadre de l'administration des formations et de la gestion individuelle des stagiaires et participants. Parmi les arrêtés ministériels relatifs à l'organisation particulière de la formation d'insertion professionnelle, seuls ceux concernant les dispenses de formations sont disponibles uniquement à l'IFEN et sont versés à échéance de la DUA. Les informations présentes dans ces documents découlent ou sont à la base de l'application IFEN (séries M4-02, M5-01, M7-01). Elles sont également issues des décisions des commissions mises en place par la loi (série M4-01). N'apportant pas d'informations complémentaires, les documents opérationnels sont détruits à l'échéance de la DUA.

Lors de leur formation d'insertion professionnelle ou de leur formation continue, les stagiaires et participants produisent plusieurs types de travaux. Ceux portant une réflexion sur les méthodes pédagogiques ou les projets professionnels (série M3-01) sont versés aux ANLux afin de constituer un fonds utile pour les sciences de l'éducation. Les autres documents (série M7-05) ont une valeur formative ou opérationnelle et sont rédigés et corrigés selon des normes fixées à l'avance par l'IFEN. Leur conservation n'est pas requise car leur contexte de création est documenté à l'avance et permet de tracer l'évolution des attentes.

Les hospitations⁶ (série M6-01) et les supervisions (série M6-02) sont deux types de formations, non programmées annuellement mais créées à la demande. L'ensemble des pièces fournies par le demandeur apportent des renseignements qui sont encodés dans l'application IFEN. Ces

⁶ Les hospitations sont des « visites de classes, d'environnements professionnels ou d'établissements afin de favoriser l'échange de pratiques et d'expériences », loi du 30 juillet 2015, art. 1^{er} (16).



documents peuvent être ainsi détruits car les indications relatives aux formations sont conservées directement via l'application.

Les documents de la série M7-04 sont produits dans le cadre de l'espace numérique de travail commun aux stagiaires permettant le dépôt de vidéos de cours ouvertes aux commentaires (série M7-05). Ce service est proposé par l'IFEN pour une durée limitée. L'IFEN ne souhaite pas conserver ces documents au-delà du maintien de ce service. Documents purement opérationnels, ils sont éliminés à l'échéance de la DUA.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

– Domaines « **Marchés publics** » (P) et « **Budget et finances** » (Q)

Seuls les documents traçant les marchés publics relatifs aux offres de formation (série P4-01) ont une valeur historique, ainsi que l'ensemble des documents traçant l'élaboration du budget (séries Q4-01, Q4-03). Les autres séries relèvent de la gestion opérationnelle et quotidienne des dépenses. Leur destruction n'entraîne pas la perte d'informations historiques par rapport aux données des documents de synthèse.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine « **Ressources humaines** » (R) ont été conçues en fonction des recommandations du ministère de la Fonction publique et 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 qu'en gestion des effectifs et de leur formation car ils permettent de tracer l'évolution des besoins et de comprendre les enjeux de la gestion collective au sein de l'IFEN.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion opérationnelle des recrutements (R2-04 et R2-05) est effectué auprès du CGPO. L'IFEN possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01 et R2-03). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles pour l'IFEN jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'IFEN est donc engagée dans la conservation de certaines



pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et de permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État⁷.

Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains de l'IFEN jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les séries relatives aux congés, aux absences, au temps de travail (séries R4-03, R4-04, R4-05), aux stagiaires (série R4-02) et au processus de recrutement (série R9-01) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le versement des supports de formation est assuré par l'IFEN pour les formations qu'il dispense en interne (série R8-01).

- **Domaines « Équipements, matériel et bâtiments » (S) et « Information, documentation et archives » (T)**

Ces domaines regroupent les documents produits dans le cadre des fonctions de support aux activités et du respect des lois et réglementations relatives à la gestion de l'information. Seules les séries portant sur le catalogue du Centre de documentation pédagogique (série T1-01), sur la gestion de l'aménagement des locaux (série S2-01) et sur la gestion de la documentation sur le développement et l'utilisation des logiciels et base de données internes (séries S4-01 et S6-01) sont conservées. Ces séries permettent de connaître les choix stratégiques effectués par l'IFEN dans leurs sujets respectifs et ne sont pas conservées par d'autres administrations. Ainsi plusieurs séries portant la même valeur historique sont détruites car conservées par une autre administration (séries S1-01, T2-01 et T2-02). Les séries dédiées aux opérations courantes ou à l'application des décisions stratégiques sont vouées à la destruction car elles n'apportent pas d'informations supplémentaires.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*⁸

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

⁷ L'article 5 du Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après nommé RGPD) permet la conservation de documents contenant des données à caractère personnel si l'intérêt historique de ces documents est établi.

⁸ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁹

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹⁰.

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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A / Mémoire de l'IFEN						
A1 / Documents constitutifs de la mémoire de l'IFEN						
A1-01	Rapport d'activité	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.
A1-02	Projet de rapport d'activité	Document préparatoire	10		D	
A5 / Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*	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.
B / Gestion stratégique des activités						
B1 / Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques	Présentation de concepts	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DU A	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service	Compte-rendu avec annexes, document support	10		C	
B1-03	Relations avec le ministère de tutelle	Document de synthèse, support de présentation, compte-rendu, note	10		C	
B1-04	Courrier engageant entrant et sortant	Correspondance	10		C	
B1-05	Courrier non engageant entrant et sortant	Correspondance préparatoire	10		D	
B3 / Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - documents engageants et finalisés	Avant-projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal	5		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - versions préparatoires	Avant-projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal	5		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Avis finalisé	5		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant- projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Avis définitif de l'administration	5		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	5		D	
E / Relations extérieures et communication						
E1 / Supports de communication finalisés						
E1-01	Campagne d'information	Plan de communication par projet, support de communication finalisé ou fichier bon à tirer (BAT), texte institutionnel	10		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal : un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux en plus des dispositions du dépôt légal à la BNL ou au CNA. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-02	Identité visuelle	Logo, charte graphique	10	Fin de validité de la charte graphique	C	Justification du sort final : L'IFEN dispose de sa propre charte graphique.
E1-03	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3 / Participation à des instances extérieures						
E3-01	Groupes de travail nationaux ou internationaux	Procès-verbal, compte-rendu, ordre du jour, documentation remise aux participants	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, affiche, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu, publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu, 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	Contenu du 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 producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://ssl.education.lu/ifen/ https://portal.education.lu/edupratique/
I / Organisation des activités						
I1 / Organisation des activités en coopération avec des institutions externes						
I1-01	Accords de coopération avec des institutions externes	Convention	10		C	
I2 / Gestion des projets et de la démarche qualité						
I2-01	Projets métiers portés par l'IFEN : définition et évaluation	Descriptif du projet, calendrier, plan de travail, feuille de route, proposition de concept, compte rendu de réunion, note de synthèse, bilan	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-02	Enquêtes et évaluations dans le cadre de la démarche qualité	Modèle de fiche d'évaluation de formation, questionnaire d'enquête vierge, fichier de synthèse automatique lié à une enquête, analyse d'enquête, rapport sur la démarche qualité	10		C	
I2-03	Analyse de l'activité	Carte mentale, schéma, tableau, document outil	10		C	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Planning intermédiaire, documentation, document de travail, version intermédiaire d'un livrable	10		D	
I2-05	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé à l'IFEN pour collaboration	10		D	
I4 / Procédures et règlementation						
I4-01	Référentiels pour la réalisation des activités métier	Cartographie des processus, de l'organisation et des systèmes d'information, règlement d'ordre intérieur, conditions générales formateurs et participants, règlement interne des commissions consultatives et de validation	10		C	Observation : Une extraction des procédures est réalisée à chaque évolution majeure suite à un changement de loi, une réorganisation interne ou un changement de logiciel de gestion.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6 / Gestion opérationnelle de l'évaluation des formations						
I6-01	Évaluation des formations	Fiche d'évaluation de formation complétée, questionnaire d'enquête complété, rapport spontané des formateurs, données des évaluations des formations, fichier de synthèse automatique lié à une formation	5		D	Observation : Les fiches d'évaluation papiers sont détruites immédiatement après numérisation.
K / Conceptualisation et programmation des formations						
K2 / Conceptualisation et définition des formations						
K2-01	Conceptualisation des formations	Concept de formation, document méthodologique	10		C	
K2-02	Organisation des parcours de formation	Programme de formation, planification annuelle, parcours général, aperçu global	10		C	
K2-03	Consignes à destination des stagiaires, des participants et des évaluateurs	Consigne liée aux productions attendues, grille d'évaluation	10		C	
K2-04	Sélection des formations	Formulaire de candidature, proposition de formation	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3 / Outil de gestion des formations						
K3-01	Données saisies dans la base de données des formations	Notice descriptive de formation, liste des participants et des présences, calendrier	5		C	Observation : Les données sont à verser après anonymisation.
K4 / Organisation des formations						
K4-01	Organisation des commissions consultatives et de validation	Arrêté de nomination des membres, procès-verbal et ses annexes	5		C	
K4-02	Nomination des intervenants et des membres du jury de la formation d'insertion professionnelle	Arrêté ministériel de nomination signé par le ministre	5		C	Observation : Seul l'arrêté signé par le ministre doit être versé aux ANLux. Les autres versions peuvent être détruites.
K4-03	Examen de législation	Liste de présence, liste des dispenses, liste des codes des candidats	5		D	
K4-04	Sélection des conseillers didactiques de la formation d'insertion professionnelle	Formulaire de candidature	5		D	
K4-05	Diffusion de l'information sur les offres de formation auprès de groupes ciblés	Planning général, relevé des formations disponibles	5		D	
K4-06	Gestion des décharges d'heures	Demande de décharge, copie de l'arrêté de décharge	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5 / Accompagnement lors des formations						
K5-01	Informations et documents mis à disposition des stagiaires, des participants et des intervenants par l'IFEN sur ses plateformes	Consigne de rédaction, grille d'évaluation, brochure, contenu du forum	3		D	
K5-02	Information de l'IFEN sur le cadre réglementaire pour les stagiaires et intervenants de la formation d'insertion professionnelle	Rappel des obligations légales et des modalités de mise en œuvre	3		D	
K5-03	Documents créés par les formateurs	Support de cours	3		D	
M / Mise en œuvre des formations						
M3 / Réflexions pédagogiques produites dans le cadre de la formation d'insertion professionnelle						
M3-01	Travaux des stagiaires	Projet pédagogique de recherche-action, projet socio-éducatif ou psycho-social	10		C	
M4 / Notation et attestation						
M4-01	Notation des épreuves	Relevé de notes validé par la commission de validation, évaluation de la formation d'insertion professionnelle	10		D	Justification du sort final : Les relevés de notes sont établis sur la base des procès-verbaux de la commission de validation. Ces procès-verbaux sont conservés (série K4-01).



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-02	Certification et attestation des formations	Copie des certificats de réussite, certificat de réussite de la formation d'insertion professionnelle	10		D	Justification du sort final : Les certificats de réussite de la formation d'insertion professionnelle sont conservés dans le dossier personnel de l'agent.
M5 / Suivi de la présence aux formations						
M5-01	Inscription et présence aux formations	Formulaire d'inscription papier des participants sans IAM, liste des présences signée	5		D	Observation : Le formulaire d'inscription papier des participants sans IAM est détruit immédiatement après saisie des informations d'inscription dans l'application.
M6 / Suivi des hospitalisations et supervisions						
M6-01	Organisation des hospitalisations	Proposition d'hospitalisation, demande d'hospitalisation, déclaration de confidentialité, résumé final, liste de présence	1		D	
M6-02	Organisation des supervisions	Correspondance* , description des offres des formateurs, note* , demande de supervision et demande de prolongation*	1		D	Observation : * Ces documents peuvent être détruits dès leur réception.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7 / Gestion des dossiers individuels						
M7-01	Dossier personnel de formation d'insertion professionnelle	Fiche de renseignements, parcours individuel, demande de dispense, demande de réduction de stage	5		D	Justification de la DUA : La DUA ne s'applique qu'à partir de la clôture du dossier à l'IFEN. En cas d'interruption du stage ou de la période d'approfondissement, le dossier est considéré comme clos après 10 ans d'inactivité.
M7-02	Gestion des arrêtés ministériels relatifs à la durée de la formation d'insertion professionnelle	Arrêté ministériel de réduction de stage	5		D	Justification du sort final : Ces arrêtés sont conservés au Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).
M7-03	Gestion des arrêtés ministériels relatifs à l'organisation de la formation d'insertion professionnelle	Arrêté ministériel de dispense	5		C	Justification du sort final : Le versement concerne uniquement les arrêtés conservés à l'IFEN et non envoyés au CGPO.
M7-04	Attestations et autorisations relatives aux données à caractère personnel	Autorisation d'enregistrement audiovisuel, déclaration relevant du respect en matière de protection des données à caractère personnel	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7-05	Productions des stagiaires et des participants	Production écrite, e-portfolio des stagiaires, bilan de portfolio, vidéo des cours, plan d'action, copie d'examen	5		D	
M7-06	Inscriptions au Centre de documentation pédagogique	Fiche d'inscription, liste des stagiaires envoyée à la BnL pour inscription, refus d'inscription de la part du stagiaire	5		D	
M7-07	Gestion des accidents des participants	Déclaration	5		D	
P / Marchés publics						
P4 / Gestion opérationnelle des marchés						
P4-01	Marchés de gré à gré	Arrêté ministériel, contrat de prestation de service	10		C	
Q / Budget et finances						
Q2 / Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Pièces justificatives	Devis en lien avec une facture, facture, bon de livraison, bon de commande, déclaration de prestation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16.
Q3 / Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16.
Q3-03	Participation aux frais d'inscriptions à des formations externes	Demande, lettre de décision de l'IFEN, preuve de paiement, attestation de participation	10		D	
Q4 / Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Plan quinquennal	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Dossier préparatoire du contradictoire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire	10		C	
R / Ressources humaines						
R1 / Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, argumentaire	10		C	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), fiche de fonction, livret d'accueil	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Mise en place des examens de fin de formation spéciale	Arrêté de constitution du jury, annonce de la session d'examen, évaluation orale ou écrite des candidats, rapport d'examen	10		C	
R2 / Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, copie des arrêtés émis par l'IFEN- Extrait de casier judiciaire*- Affaires disciplinaires mineures (avertissement, réprimande et amende ne dépassant pas le 5^{ème} d'une mensualité brute du traitement de base)**- Ordre de justification***	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO.</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>** Destruction (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</p> <ul style="list-style-type: none">- Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 <p>*** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.</p>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Justification de la DUA et du sort final : - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46. - Les affaires disciplinaires majeures sont : l'amende dépassant le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base, la désignation de commissaires spéciaux pour terminer, aux frais du fonctionnaire, des travaux qu'il est en retard d'exécuter, le déplacement, la suspension des majorations biennales pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus, le retard dans la promotion ou l'avancement en traitement pour une durée ne dépassant pas une année, la rétrogradation, l'exclusion temporaire des fonctions avec ou sans privation partielle ou totale de la rémunération, pour une période de six mois au maximum, la mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou disqualification morale, la révocation.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Attestation/certificat INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE) et occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4 / Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	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
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> Observation : Les congés sont gérés dans le logiciel Interflex, administré par le MENJE. L'IFEN n'a pas d'action à entreprendre pour la mise en œuvre du sort final.
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> Observation : Les absences sont gérées dans le logiciel Interflex, administré par le MENJE. L'IFEN n'a pas d'action à entreprendre pour la mise en œuvre du sort final.
R4-05	Gestion des personnels détachés	Arrêté de décharge, arrêté de détachement	5		D	Justification du sort final : Une minute de l'arrêté est conservée au sein du dossier personnel de l'agent. Ce dossier est géré par l'administration d'origine de l'agent.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-06	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i> Observation : Les absences sont gérées dans le logiciel Interflex, administré par le MENJE. L'IFEN n'a pas d'action à entreprendre pour la mise en œuvre du sort final.
R8 / Gestion opérationnelle des formations du personnel de l'IFEN						
R8-01	Contenu des formations dispensées par l'IFEN à son personnel	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifiques, support de cours, présentation	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9 / Documents traçant le processus de recrutement non abouti						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue : - 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 / Équipements, matériel et bâtiments						
S1 / Gestion des biens immobiliers						
S1-01	Gestion des locaux	Dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment	10		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 / Suivi des aménagements						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement etc.), photographie, état des lieux	10		C	-
S4 / Gestion des équipements informatiques						
S4-01	Demandes de développement informatique	Cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette	10		C	
S5 / Suivi du matériel						
S5-01	Inventaire du matériel	Inventaire	5		D	
S6 / Gestion courante des applications et du matériel						
S6-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels	Guide du site internet, guide Liferay	2	Fin de l'usage d'une application	C	
S6-02	Gestion courante du prêt de matériel	Fiche de prêt, tableau de suivi des réservations	2		D	
T / Information, documentation et archives						
T1 / Description des fonds du Centre de documentation pédagogique						
T1-01	Catalogage	Catalogue général	Durée de vie de l'administration		C	Observation : ALEPH dépend du réseau bibnet.lu. La conservation est gérée par la BnL.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2 / Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Dispositif de protection des données à caractère personnel (RGPD)	Registre des traitements	10		D	Justification du sort final : Le registre des traitements est à détruire car il est conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État.
T2-02	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention d'archivage, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement	Durée de vie de l'administration		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
T4 / Gestion courante de la protection des données						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	5		D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales de Luxembourg

BAT : Bon à tirer

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat d'appui-emploi

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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CV : Curriculum Vitae

DUA : Durée d'utilité administrative

IFEN : Institution de formation de l'Éducation nationale

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

MFP : Ministère de la Fonction publique

OTI : Occupation temporaire indemnisée

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données





Pour l'Institut de formation de l'Éducation nationale

M. Camille PEPING, Directeur

Date : 06 mai 2020

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 06 mai 2020

Signature