



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'INSTITUT ÉTATIQUE D'AIDE À L'ENFANCE ET À LA JEUNESSE

Référence	2025_03/AITIA
Référence courrier	84cxc6f72
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	04/02/2025
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
1.1.3. Organisation et missions	5
1.2. Le tableau de tri	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	7
1.2.2. Structure du tableau de tri	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'AITIA.....	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	32
1.4. Communicabilité du tableau de tri	37
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	38
2. Le tableau de tri	39
3. Liste des abréviations.....	71
4. Annexe	73
<i>Signatures</i>	75



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse (ci-après nommée AITIA), anciennement appelée Maison des Enfants de l'État (ci-après nommée MEE) voit le jour en 2019 mais est le produit d'une longue tradition d'hébergement social au Luxembourg.

Le premier Hospice Central est fondé à Ettelbruck en 1855 et accueille des personnes dans le besoin, adultes comme enfants. En 1884, la réforme de l'Hospice Central permet le transfert des 83 enfants d'Ettelbruck au Centre du Rham, qui héberge alors l'orphelinat. À la suite de la Seconde Guerre mondiale, le besoin en hébergement grandit et le château de Munsbach devient une annexe en 1949, puis la « Maison Biever » ouvre ses portes à Schiffflange en 1953. Les garçons et les filles sont logés dans deux structures différentes.

L'administration des enfants du Centre du Rham s'installe définitivement à Schiffflange en 1979, où une classe spéciale voit le jour l'année suivante. Le Centre du Rham devient les MEE, dont la loi du 18 avril 2004 fixe l'organisation autour de quatre pôles :

- 1) mission d'accueil et d'hébergement,
- 2) mission éducative et sociale,
- 3) mission d'accompagnement pédagogique,
- 4) mission de formation scolaire et professionnelle.

En 2019, la création de l'AITIA répond à un besoin d'élargissement des compétences de l'institution. Le volet de la prévention se rajoute aux missions préexistantes des MEE. L'évolution de la structure suit les politiques d'aide à l'enfance formulées par l'Office National de l'Enfance (ONE) et du ministère de tutelle (jusqu'en 2014 le ministère de la Famille et de l'Intégration, puis le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse).

Pour satisfaire aux nouvelles missions de prévention, des centres de rencontres (Treff-Punkt et Treff-Punkt-Prison) ont ouvert. Ils servent d'espaces sécurisés pour que les visites parentales complexes puissent avoir lieu sans conflit.

L'AITIA a toujours son centre administratif et des solutions d'hébergement à Schiffflange et Munsbach mais étend aussi désormais ses domaines d'activités dans l'ensemble du pays : Wiltz, Bigonville, Wahlhausen pour le nord et Ehlang, Frisange, Dudelange, Belvaux et Esch sur Alzette dans le sud. Les locaux d'accueil se diversifient, ils ne servent plus uniquement de maisons d'hébergement mais, pour certains, de lieux de médiation, de formation et d'accompagnement socio-familiaux.



Au fil des ans, les professionnels de l'AITIA acquièrent une expertise qui leur permet d'affiner les procédures sociales et thérapeutiques mises en place. L'approche est transversale et donne une place grandissante à la formation continue, en lien avec le cadre légal actuel. Ainsi, depuis 2014, la méthode de la pédagogie du traumatisme (*Traumapädagogik*) est mise en place à l'AITIA et petit à petit étendue à l'ensemble des employés de l'Institut.

D'un point de vue historique, ces grandes transformations administratives et structurelles, ainsi que toutes les autres réorganisations successives effectuées à l'AITIA depuis sa création s'expliquent par trois grandes évolutions de l'aide sociale à la jeunesse au Luxembourg : celle des publics concernés, celle de la science éducative et celle des moyens publics et privés mis en œuvre.

Tout d'abord, les publics concernés par le besoin d'hébergement évoluent depuis le milieu du XIX^{ème} siècle jusqu'à nos jours. Pour ne citer que deux exemples significatifs, on voit que le nombre d'orphelins hébergé a reculé. Alors qu'il s'agit du besoin central au moment des guerres mondiales, aujourd'hui les placements ont avant tout une vocation temporaire. Il existe également une nouvelle demande d'accueil international, celle des enfants réfugiés concernés par les crises plus récentes, au XXI^{ème} siècle.

Deuxièmement, l'AITIA modifie son fonctionnement en accord avec les évolutions des connaissances et des recherches en sciences de l'éducation. Au début simple solution d'hébergement, l'AITIA diversifie et professionnalise ainsi ses pratiques d'encadrement de la jeunesse, ses programmes d'activités et ses offres éducatives tout au long de son histoire. Notamment, les emplois du temps éducatifs et religieux des enfants s'enrichissent progressivement de rendez-vous médicaux et thérapeutiques.

Finalement, et en conséquence des deux premiers points, l'AITIA fait évoluer les moyens engagés pour mener à bien ses missions d'accueil, qu'il s'agisse des moyens matériels par l'aménagement des infrastructures, des moyens humains par les stratégies de recrutement et de formation du personnel et des moyens financiers par les relations entretenues avec le secteur associatif et caritatif, comme avec Frënn vun AITIA ASBL depuis 1977. L'exemple le plus visible de ces évolutions sont les déménagements réguliers des pensionnés de l'AITIA dans des bâtiments de taille plus familiale et à l'ancrage territorial plus vaste.

L'AITIA valorise cet héritage d'une part sur son site web¹ qui contient un historique listant les événements clés de l'administration, et d'autre part à l'occasion d'événements commémoratifs comme celui qui a marqué les 125 ans d'existence de la structure en 2009.

1.1.2. Cadre légal actuel

¹ <https://aitia.lu/footer/historique>



L'AITIA est encadrée par la loi du 1^{er} août 2019 concernant l'Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse. On y retrouve une description des missions de l'AITIA, des départements de l'AITIA, de son projet institutionnel, de sa gestion du personnel, y compris de sa formation continue et de la méthode à suivre pour la protection des données.

1.1.3. Organisation et missions

L'AITIA développe ses activités dans plusieurs locaux du Grand-Duché. Ce sont principalement des foyers, sous la forme de maisons familiales ou d'appartements pour jeunes adultes, notamment localisés dans le sud du pays (Schifflange et Dudelange). L'AITIA dispose également de centres d'accueils spécifiques, préventifs ou intensifs répartis dans l'ensemble du pays (Munsbach, Wahlhausen, Esch-sur-Alzette, Bigonville). Finalement, la direction, la formation et les fonctions supports sont centralisées dans les bâtiments administratifs de Schifflange. L'AITIA agit sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la jeunesse et a pour rôle l'encadrement socio-éducatif, psycho-social et thérapeutique des enfants ou des jeunes adultes qui ont un besoin de prise en charge en lien avec un trouble familial et de l'attachement.

Plus précisément, et selon l'article 3 du cadre légal actuel, les missions de l'AITIA suivent cinq grands axes :

- Mission d'accueil socio-éducatif et d'hébergement ;
- Mission de prévention et d'accompagnement social ;
- Mission thérapeutique et soignante ;
- Mission de formation scolaire et professionnelle ;
- Mission d'innovation et de recherche.

Dans le département Hébergement, l'AITIA accueille des jeunes adultes, des enfants volontaires et des enfants sur lequel la direction a l'autorité parentale, s'ils font l'objet d'une mesure de placement judiciaire. Le but de l'AITIA est de s'assurer que le lien avec la famille soit restauré et d'apporter un accompagnement socio-éducatif à l'enfant ou au jeune adulte jusqu'à la majorité ou la fin de son hébergement. Le développement de l'enfant dans les maisons est favorisé par des accompagnements sociaux, psychologiques, éducatifs et des événements ludiques voire familiaux. Pour atteindre ses objectifs auprès des enfants dont il est responsable, l'AITIA met en place un encadrement individualisé et spécialisé, qui peut comporter un suivi médical, selon les besoins constatés par les professionnels. Les équipes dans les maisons sont constituées d'éducateurs en premier lieu mais aussi d'assistantes sociales, de psychologues et de pédagogues dans le cadre du suivi psycho-social pluridisciplinaire des enfants et des jeunes adultes. Quelques centres d'hébergement ont des spécialités (un centre pour très jeunes enfants, des centres pour jeunes adultes), mais la plupart suivent une logique de verticalité générationnelle afin de reproduire une atmosphère familiale.

Les missions de prévention sont majoritairement assurées par des psychologues et des éducateurs, auxquels s'ajoute un orthophoniste. Contrairement autres enfants et jeunes adultes,



le public des actions de prévention ne sont pas systématiquement hébergés par l'AITIA. Il s'agit de jeunes qui subissent des difficultés lors de visites parentales, soit demandées par le juge aux affaires familiales, soit qu'il y ait des conflits intrafamiliaux, soit dans le cas d'un parent incarcéré. Le personnel de l'AITIA sert alors de médiateur dans les centres de rencontre Treff-Punkt et Treff-Punkt-Prison.

Pour les cas avec des traumatismes plus graves, un accompagnement psychologique et médicalisé renforcé est mis en place dans des centres de l'AITIA. Ces missions thérapeutiques sont gérées en ambulatoire en centre de jour ou dans des centres psychothérapeutiques (ci-après nommés CPT) par des professionnels de la psychologie, la psychiatrie, la psychomotricité et des éducateurs. Au CPT Andalê se rajoutent des enseignants détachés du MENJE.

Les missions de formation professionnelle en interne sont centrales : elles fournissent les ressources pédagogiques et théoriques nécessaires à l'ensemble personnel pour appliquer la *Traumapädagogik* (pédagogie du traumatisme) et les autres formations continues ou initiales spécialisées. Le département Ressources est également responsable du dialogue avec l'école via le service inclusion scolaire, d'ateliers socio-éducatifs avec les enfants et des relations publiques de l'AITIA. Le département Ressources assure également la formation scolaire des enfants et des accompagnements renforcés pour les enfants en ayant besoin.

La mission d'innovation et de recherche est en cours de création au sein du département Ressources. Il développe par ailleurs de nombreuses compétences autour du contrôle interne de la qualité, de la communication et de la pédagogie du traumatisme.

La direction gère finalement les aspects administratifs de l'AITIA. Le service technique aide au maintien en état du petit matériel et des jardins, tout en intégrant dès que possible les enfants dans le design des meubles qui sont construits ou réparés pour leurs logements. Les ménagères aident à la bonne tenue des maisons. Ces deux corps de métier encadrent les enfants ponctuellement lorsqu'ils suivent une mesure de mise au travail interne. Les assistants administratifs aident à la bonne coordination de l'ensemble des activités. Le service des ressources humaines assure un recrutement du personnel, comme cadré par la loi. Cette dernière tâche est cruciale dans le contexte de l'AITIA, car la présence des employés sur le long terme auprès des enfants est un atout pour leur bon développement et pour le succès des missions de l'AITIA.

Les missions de l'AITIA se caractérisent par leur transversalité. Chaque branche professionnelle et chaque mission peut ponctuellement ou complètement venir soutenir un besoin rencontré ailleurs dans l'Institut.



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.²

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.³

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.⁴

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'AITIA 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 domaines⁵.

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

³ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ 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*



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'AITIA apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre l'AITIA 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 divisions de l'AITIA, 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'AITIA 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 général⁶, cadre qui

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.

⁶ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'AITIA, 14 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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



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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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



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

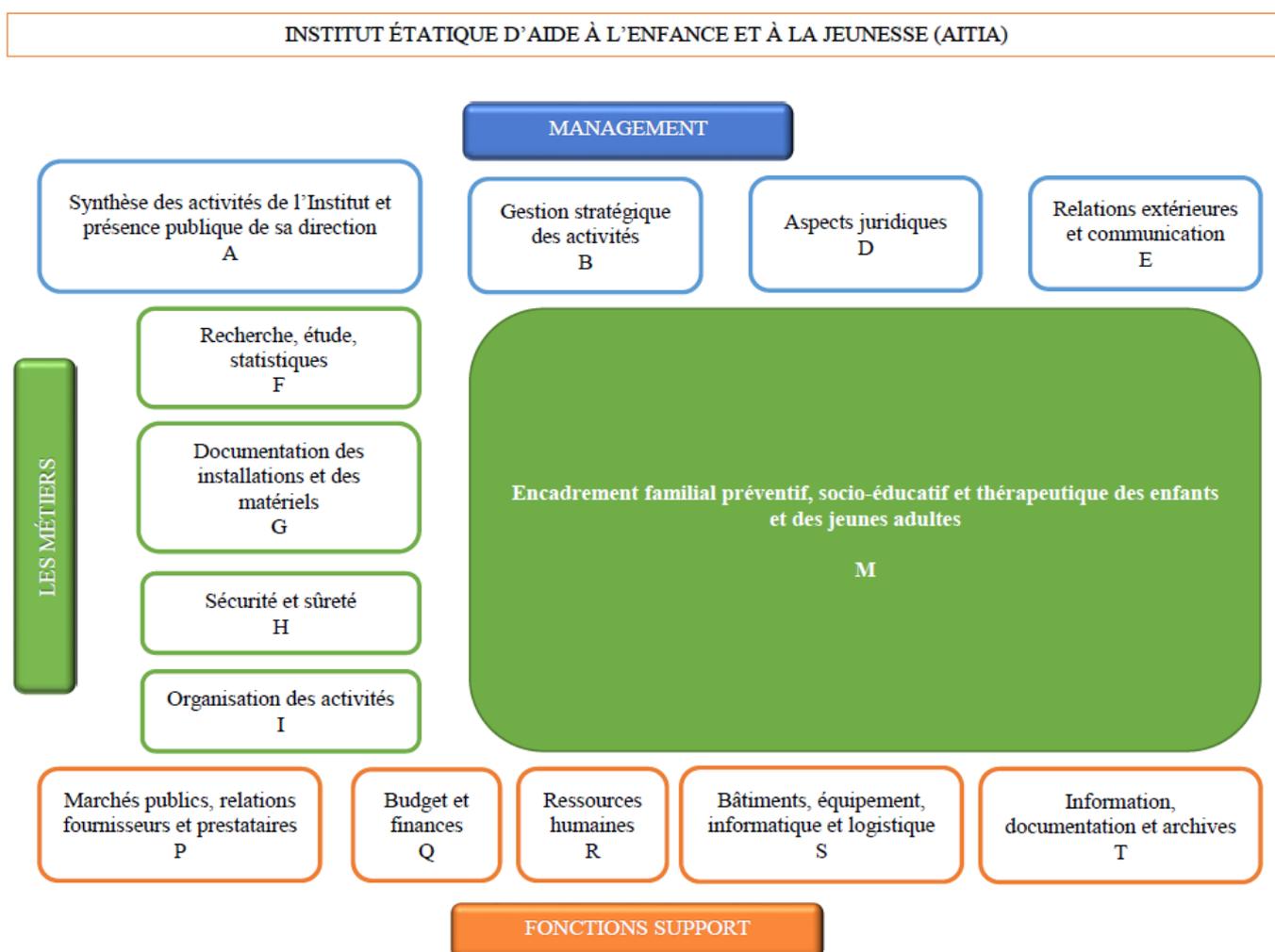
– **Le sort final**

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

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

A/ Synthèse des activités de l'Institut et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Institut
A2/ Vie interne de l'Institut
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
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/ Conventionnement des activités



I4/ Procédures et règlementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
M/ Encadrement familial préventif, socio-éducatif et thérapeutique des enfants et des jeunes adultes
M1/ Gestion individuelle des enfants, des fratries et des jeunes adultes en hébergement classique
M2/ Gestion individuelle de l'encadrement préventif des enfants et des familles
M3/ Gestion de la prise en charge thérapeutique et psychothérapeutique des enfants, des fratries et des jeunes adultes
M4/ Fonctionnement de l'hébergement classique
M5/ Fonctionnement de l'hébergement intensif et gestion opérationnelle des dossiers individuels de l'hébergement classique
M6/ Gestion des activités de soutien scolaire et des visites accompagnées auprès des enfants
M7/ Gestion courante des activités
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
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



1.3. Stratégie de conservation des documents de l'AITIA

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 annuels produits par les départements et les services de l'AITIA (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la structure. 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. En revanche, la version synthétisée produite par la direction à destination du ministère de tutelle ne présente pas d'intérêt historique, car elle est intégralement reprise par le rapport ministériel (A1-02). Elle est détruite.

Une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'AITIA est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'AITIA 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 l'AITIA se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'AITIA et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'AITIA. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, l'AITIA agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'AITIA est amené à prendre part à la procédure législative et



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

L'AITIA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'AITIA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

L'AITIA produit peu de dossiers de nature juridique et la plupart des réclamations ou des recours juridiques donnent simplement lieu à de la correspondance, qui est conservée dans les dossiers d'enfant ou du personnel concernés. Néanmoins, en raison de la nature hautement sensible de ses activités et de la complexification croissante de ses missions comme de la législation en vigueur, l'AITIA souhaite que l'intégralité du domaine soit conservée dans le tableau de tri, afin de prévoir ses besoins futurs.

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



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

– **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 notamment du concept et de la *timeline* élaborés par le service « Public Relations », et plus généralement de tous les documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'AITIA, 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 de l'AITIA 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 de l'AITIA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'AITIA (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'AITIA. 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 l'AITIA (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'AITIA aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'AITIA. Il s'agit principalement de participation à des groupes de travail ministériels et associatifs dans le domaine de l'aide à l'enfance et la jeunesse. L'AITIA est aussi amené à entretenir des relations de proximité avec le secteur associatif engagé dans l'action caritative, et plus particulièrement avec l'association Frënn vun AITIA ASBL, qui fournit des soutiens matériel et financier à l'administration pour la mise en œuvre de ses missions. Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme la correspondance, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et cette entité privée (E3-02). Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Les compte-rendu des conseils d'administration et la correspondance suffisent à retracer ces aspects stratégiques, les documents opérationnels sont donc détruits. Ils ne rendent pas compte de l'action directe de l'AITIA (E3-03).

Il en va de même pour les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'AITIA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante. Ils sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'AITIA ou de ses collaborateurs.

À l'inverse, les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04) sont conservés. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'AITIA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site <https://aitia.lu/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'AITIA 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'AITIA a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'AITIA, mais aussi de l'association Frënn vun AITIA ASBL, dont il est intéressant de constater que la charte graphique est jumelle



à celle de l'administration, puisqu'elle a été gracieusement offerte par le même prestataire externe.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

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

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'AITIA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des bases de données développées par l'AITIA, dans un but statistique et de gestion transversale des enfants accueillis, est un support de compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de celles-ci (G1-01). La documentation technique est en voie d'élaboration. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'AITIA.

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

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'AITIA et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'AITIA 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 de crise (H1-01) et les documents relatifs au délégué à la sécurité ainsi que ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H1-02).

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information.

Le reste des pièces (H4-01, H4-02) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'AITIA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'AITIA. Les documents issus des projets portés par l'AITIA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion préliminaire, courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouvent les réponses de l'AITIA à des appels à projets refusés, ainsi que toute l'organisation logistique des autres projets, qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient 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 issus du conventionnement ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'AITIA ou de l'association Frënn vun AITIA ASBL (I3-01) sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

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

– **Domaine « Encadrement familial préventif, socio-éducatif et thérapeutique des enfants et des jeunes adultes » (M)**

Ce domaine est lié à l'admission, à la gestion et au suivi des parcours de l'ensemble des enfants et des jeunes adultes à l'AITIA. Le personnel de l'AITIA assure le suivi individuel de chaque enfant ou jeune adulte pris en charge, mais également un suivi collectif dans les foyers (autrement appelés groupes de vie) au sein des divers espaces d'accueil dont elle dispose.

Un dossier individuel par enfant ou par fratrie est ouvert pour assurer un suivi efficace des demandes et informations socio-médicales entre les différents départements et services de l'AITIA. Les dossiers individuels peuvent être créés pour trois différents types d'accueil : hébergement classique, visite familiale préventive en zone de rencontre et prise en charge psychothérapeutique intensive. Pour tout dossier individuel, la loi de 2019 prévoit une durée de conservation des données personnelles avant anonymisation pour les fichiers d'admissions des enfants (Article 13) : « Les données relatives au fichier individuel d'un mineur d'âge admis à l'Institut sont conservées pour une durée de conservation de cinq ans à compter de la date à laquelle le mineur d'âge a atteint sa majorité. Les données relatives au fichier individuel d'un majeur admis à l'Institut sont conservées pour une durée de conservation de cinq ans à compter de la date de départ de la personne de l'Institut. Lorsque le délai de conservation des données relatives au dossier individuel du pensionnaire est écoulé, les données sont anonymisées à des fins statistiques ou historiques. »

Néanmoins, la conservation de ces données présente un intérêt pour de la recherche personnelle familiale comme pour la recherche universitaire, notamment dans les domaines de la sociologie, des sciences de l'enseignement, de la psychologie ou de la médecine. En effet, il



est important de pouvoir identifier les personnes concernées pour faire des études sociologiques croisées avec d'autres sources historiques, notamment des dossiers judiciaires ou ceux de l'administration pénitentiaire. De la même manière, certaines données non nominatives sont utiles à la recherche scientifique, comme par exemple l'âge ou les professions des personnes. Plus important encore, si tous les dossiers sont anonymisés, il est impossible pour les descendants ou le jeune hébergé lui-même de retrouver son dossier, afin de faire son histoire personnelle. L'anonymisation va donc à l'encontre de l'intérêt du citoyen à accéder aux informations le concernant. Il est à noter que la collecte des données sensibles à caractère personnel est minimisée et que seul les ensembles de documents nécessaires aux recherches sont conservés. De plus, dans le respect de la loi en vigueur, chaque dossier demandé aux Archives nationales pour consultation est à anonymiser. Une révision de la loi pour en retirer les clauses d'anonymisation est prévue.

L'AITIA dispose d'une pluridisciplinarité de compétences et une polyvalence dans ses modalités d'encadrement, qui lui sert à adapter son offre d'accueil et de soin aux besoins spécifiques de chaque enfant ou jeune adulte, afin d'en assurer le bon développement physique et psychologique. Pour faciliter la lecture de cette convention, les séries seront abordées dans l'ordre thématique suivant :

- **Encadrement socio-éducatif de l'hébergement classique**
- **Encadrement familial préventif**
- **Encadrement thérapeutique et hébergement intensif**

Encadrement socio-éducatif de l'hébergement classique

Dans le cas de l'hébergement classique, le dossier individuel est conservé et géré de manière centralisée par les assistantes sociales. Elles sont responsables du suivi d'un enfant, d'une fratrie ou d'un jeune adulte, depuis leur entrée à l'AITIA jusqu'à leur départ définitif de la structure. La loi du 1^{er} août 2019 concernant l'Institut étatique d'aide à l'enfance indique que ce départ a lieu au plus tard aux 27 ans du jeune. Cependant, le suivi peut être allongé de trois années supplémentaires, si son assistante sociale de référence encadre un jeune adulte dans ses démarches auprès du Fonds du Logement. Pour couvrir ce besoin, la DUA choisie est de 30 ans à partir de la date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte.

L'AITIA assure un suivi administratif et judiciaire pour chaque nouvel arrivant en foyer (M1-01) formant le premier volet du dossier individuel. Pour la large majorité des accueils, l'AITIA a l'autorité parentale sur les enfants ou les fratries, qui sont placés sur demande judiciaire. Il arrive également que des enfants soient accueillis en hébergement classique sur base volontaire. C'est par exemple le cas de réfugiés internationaux. Le volet administratif et judiciaire du dossier est d'abord constitué autour d'un contrat d'hébergement et des documents produit pour le suivi enfant auprès d'autres instances administratives spécialisées, comme l'Office National de l'Enfance ou le Tribunal de la Jeunesse. Le contrat d'hébergement est signé par le jeune et



reprend les règles et les objectifs de son séjour à l'AITIA. La nature des documents contenus dans ce volet varie donc selon les besoins de l'enfant et les particularités du cas familial. Si les conditions sont réunies, l'hébergement de l'enfant placé peut se prolonger en accueil volontaire de jeune adulte, ce qui donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat d'hébergement. Le dossier administratif et judiciaire permet de retracer l'identité de l'enfant, l'origine de sa demande d'hébergement et les démarches mises en œuvre par les équipes de l'AITIA dans son intérêt supérieur. Cette série forme un corpus documentaire central pour la compréhension des parcours des jeunes en hébergement classique à l'AITIA. Elle permet de reconstituer l'intégralité de l'historique du placement de l'enfant et témoigne de l'évolution des méthodes et des acteurs de la politique publique d'aide à l'enfance. Ainsi, les informations judiciaires issues du Tribunal de la Jeunesse (TDJ) et du Juge aux Affaires Familiales (JAF) sont utiles pour croiser les analyses sociale et judiciaire. C'est une source pour les chercheurs en sociologie, en histoire sociale de la famille et de l'aide à l'enfance et en histoire judiciaire. L'enfant lui-même pourra consulter son dossier pour reconstituer son histoire familiale et personnelle. L'ensemble des documents de ce volet est donc conservé.

Un deuxième volet concerne les accompagnements pluridisciplinaires socio-éducatif, psychologique et familial (M1-02). Le volet pluridisciplinaire du dossier est la colonne vertébrale du suivi dans les foyers. Il est rédigé par les éducateurs des foyers, mais aussi par une assistante sociale de référence et une psychologue de référence pour chaque dossier. Ces personnes de référence forment une équipe pluridisciplinaire (ci-après nommée EPD), qui est co-responsable du parcours de chaque enfant, fratrie ou jeune adulte. L'EPD fixe les objectifs du placement et documente les évolutions y relatives. L'EPD pose un diagnostic sur le cas de l'enfant par le biais d'observation, de consultation et d'outils d'analyse. Le génogramme est un arbre généalogique reprenant les traumatismes de l'enfant. L'anamnèse est un outil psychothérapeutique qui retrace l'historique thérapeutique des patients. De plus, l'EPD collecte et produit des documents utiles pour connaître et soutenir l'individu dans son projet. Il s'agit de documents issus de foyers précédents, de bilans pluridisciplinaires ou d'outils psychologiques. Sur cette base, l'EPD rédige un projet d'aide pour et avec les enfants, ou d'un projet d'avenir pour et avec les jeunes adultes, qui sont mis à jour annuellement. On y retrouve des données personnelles et des informations sur l'intégration sociale de l'enfant ou du jeune adulte. Dans le cas d'un parcours prolongé en tant que jeune adulte, l'EPD met l'accent sur l'autonomisation de l'individu. Ce volet permet de retracer l'intégralité du parcours socio-familial de l'individu. Il témoigne aussi de l'évolution des méthodes éducatives et du suivi professionnel apporté en matière d'aide à l'enfance. C'est la synthèse des prises en charge éducatives de l'individu. C'est documents participent aux sources de l'histoire sociale du Luxembourg. Le sociologue et le psychologue y trouve des cas cliniques documentés et peut faire l'évolution des traumatismes et de leur prise en charge dans un contexte d'aide à l'enfance. L'enfant lui-même pourra consulter son dossier pour reconstituer son histoire familiale et personnelle. L'ensemble des documents de ce volet est donc conservé.



Le suivi socio-familial peut être renforcé selon les besoins constatés par l'EPD lors des interactions entre l'enfant et la famille. L'AITIA propose alors un service d'accompagnement aux visites familiales (M1-07). Ce service est mis en place en lien avec les acteurs importants du contexte individuel, notamment dans le cas d'une baisse de communication entre les enfants et les parents. L'EPD transmet une demande aux éducateurs du service consacré, qui prennent en charge le dossier en lien avec les acteurs internes et familiaux concernés. L'accord de collaboration définit les objectifs des visites familiales. Il est signé par la famille. Les visites dont bénéficient l'enfant se déroulent soit en présence de l'éducateur, soit de la famille, soit des deux. Les bilans de suivi et les rapports de visites permettent de connaître les éléments clés du rapprochement. Pour les enfants ou les fratries concernés, il existe un doublon de dossier au moins pendant le temps des visites accompagnées. Après un temps de 5 ans maximum à partir de la fin du suivi, les documents synthétiques viennent se rajouter au dossier individuel conservé par les assistantes sociales et le doublon est détruit. Ces documents servent à comprendre les méthodes pluridisciplinaires à l'AITIA et la nature des collaborations entre les équipes d'éducateurs. Ils donnent une vision synthétique du contexte familial de chaque enfant ou fratrie concerné. Ils permettent donc de compléter l'histoire sociale des individus hébergés par l'État. Le chercheur pourra s'appuyer sur ce volet du dossier individuel pour mieux comprendre le reste du parcours du jeune et pour interpréter les rapports d'EPD antérieurs. Cette série est donc conservée comme volet indissociable du dossier individuel. En revanche, le suivi courant des prises en charge individuelles lors des visites familiales accompagnées n'occasionne pas de documents synthétiques (M7-06). Les informations importantes contenues dans les notes, fiches de suivi et exposés des motifs se retrouvent dans les bilans de suivi. Les rapports à destination des tribunaux et autres documents de nature administrative et judiciaire sont des doublons du dossier individuel. Ces documents ont un fort intérêt opérationnel au moment de la mise en œuvre du suivi. Ils sont utiles pour mémoire pendant deux années après la fin du suivi. Il a été nécessaire d'ajouter un élément déclencheur, car les durées des prises en charge sont susceptibles de varier selon les besoins de l'enfant. La série est détruite à l'échéance de la DUA.

Les éducateurs qui organisent cet accompagnement socio-familial préparent en amont des activités utiles à l'ensemble des visites accompagnées. Certains supports sont produits en interne et il convient de les conserver car ils témoignent d'une production unique à l'AITIA (M6-03). Les éducateurs évaluent le contenu et la réussite des programmes grâce à des rapports et des bilans. On retrouve également des photographies prises pendant les visites accompagnées, qui sont principalement des prises de vue des productions des enfants. Le flyer démontre d'une volonté de rendre l'activité attractive au sein de l'AITIA. L'ensemble de ces documents témoigne du développement de l'accompagnement socio-éducatif, adapté au contexte de l'hébergement classique. Les documents renseignent sur le rapport général de l'AITIA au lien parental dans tous les groupes de vie et sur les méthodes collectivement mises en œuvre. Pour le chercheur en histoire sociale, c'est un complément à la lecture du dossier individuel. Cette série est donc conservée comme illustration de l'approche socio-éducatif



renforcée en hébergement classique. Les éducateurs s'appuient aussi sur des documents opérationnels pour la mise en place de ces programmes d'activités (M6-04). En effet, d'autres supports d'activités sont utilisés mais ne sont pas créés à l'AITIA. Ils sont regroupés sous l'appellation documentation. Chaque activité dispose également d'un budget, d'un planning et de documents préparatoires. Ces documents sont uniquement opérationnels et sont être détruits à l'issue de leur DUA.

Au niveau scolaire, l'AITIA s'engage à ce que les enfants et les jeunes adultes suivent un parcours d'enseignement adapté et réussi, en lien avec la situation et les difficultés de chaque élève (M1-03). Les bilans, bulletins et diplômes permettent de connaître les résultats et les comportements des enfants et des jeunes à l'école. Le plan de prise en charge individualisé et le projet personnalisé d'apprentissage et d'enseignement sont deux outils visant à intégrer l'enfant en difficulté à son école d'attache. Le contrat de stage et le contrat de travail sont des documents relatifs à l'intégration du jeune adulte sur le marché de l'emploi. Dans le cas de problèmes plus graves, l'école peut transmettre un dossier disciplinaire aux éducateurs. L'AITIA veille ainsi à la bonne intégration des enfants dans les classes et à terme dans la société. L'ensemble de ces documents synthétiques issus du milieu scolaire prouvent également que l'État gère les enfants de manière responsable. Ils servent par ailleurs à la meilleure compréhension de l'histoire personnelle des personnes hébergées. Ils sont une source pour l'étude sociologique du développement scolaire et permettent de faire une histoire de l'encadrement éducatif ciblée sur ce profil particulier d'élèves. Les documents sont conservés pour chaque dossier, mais l'original est parfois remis à l'enfant au moment de son départ.

Pour chaque personne hébergée, l'AITIA assure aussi un suivi médical. Les rapports et compte rendu (M1-04) sont des documents synthétiques transmis par le professionnel qui a consulté l'enfant. Ils contiennent un diagnostic médical et font un bilan. Ainsi, ils permettent de connaître l'état de santé général des enfants et jeunes adultes. Ils servent donc l'intérêt direct des personnes concernées et de leurs descendants pour reconstituer les antécédents médicaux familiaux. Ces documents permettent aussi aux chercheurs de se pencher sur les pathologies physiques ou mentales touchant particulièrement ce public fragilisé. C'est donc un objet d'étude pour les historiens des sciences sociales et des chercheurs en médecine. Ces documents sont nécessaires pour étudier les évolutions des pratiques médicales généraliste ou spécialiste pratiqué dans un contexte d'aide à l'enfance. Ils sont donc conservés.

En revanche, un tri est fait dans le volet médical du dossier individuel pour en retirer les documents médicaux de nature opérationnelle (M1-05). En effet, les ordonnances et les certificats médicaux servent uniquement à l'AITIA pour connaître l'historique détaillé des traitements des enfants, le temps de leur accueil. Ces informations sont sensibles et ne présentent pas d'apport supplémentaire pour la recherche. La série est détruite.

Selon les besoins constatés par l'EPD et sur la base de leur dossier scolaire, les enfants et les jeunes adultes peuvent aussi bénéficier de cours d'appui (M1-06), aussi appelés aide à



l'apprentissage ou soutien scolaire. Des éducateurs dédiés à ce soutien reçoivent la demande des EPD et entrent en contact avec l'école d'attache pour élaborer un calendrier et un encadrement adapté. Le programme de cours d'appui peut se faire sur le temps scolaire et alors l'AITIA collabore administrativement avec la direction régionale de l'éducation nationale pour aménager les temps scolaires et accorder une dispense à l'élève. Le bulletin scolaire est co-rédigé par les éducateurs de l'AITIA et les éducateurs scolaires. Il s'agit de documents officiels qui tracent les actions pédagogiques mises en place pour accompagner l'élève en difficulté. On y retrouve la nature des difficultés et l'intensité du suivi. C'est une preuve que les besoins spécialisés sont pris en compte dans l'encadrement socio-éducatif de l'AITIA. C'est une source pour l'histoire sociale des publics de l'aide à l'enfance, en complément des autres volets du dossier individuel, et c'est une source pour l'histoire de la pédagogie et de l'éducation. Cette série est donc conservée comme volet indissociable du dossier individuel.

Pour les enfants concernés par le soutien scolaire, il existe un nouveau dossier individuel créé pendant le temps de la prise en charge (M5-04). Une partie de ces documents n'a pas d'intérêt, car ils contiennent des informations sont reprises dans le dossier de l'enfant. Ce sont des doublons, notamment issus du volet scolaire. En effet, les éducateurs regroupent des copies de documents scolaires antérieurs et y ajoutent leurs propres documents de suivi opérationnel. Les documents opérationnels ne présentent pas d'intérêt historique. Au maximum 5 ans après la fin du soutien scolaire, un tri est donc effectué et cette série est détruite, tandis que les documents synthétiques viennent se rajouter au dossier individuel (M1-06).

De la même manière, la documentation collectée en amont et pendant les cours d'appui (M7-05) n'a pas d'intérêt supplémentaire à la compréhension du programme pédagogique à l'AITIA. Les productions des enfants, ainsi que les lettres et les notes préparatoires ont un intérêt opérationnel. Elles sont utiles pour la mémoire du service pendant deux années après la fin du suivi. La série est détruite à l'échéance de sa DUA.

Au niveau pédagogique, le programme de soutien scolaire à l'AITIA est réalisé par les éducateurs sur la base des programmes d'enseignements primaires et secondaires luxembourgeois. La plupart du temps, les exercices sont directement empruntés à l'école, au ministère de tutelle ou au web (M6-02). Ainsi, ces documents sont des doublons ayant un intérêt uniquement opérationnel. Ils peuvent être détruits à l'issue de leur DUA.

Néanmoins, les éducateurs créent parfois des supports et des exercices réalisés en lien avec un besoin pédagogique particulier (M6-01). Ces modèles et supports produits en interne sont utiles pour le chercheur en science de l'éducation. Ils témoignent d'une production unique à l'AITIA et de la mise en place de programmes. Il convient de les conserver.

Dans certains cas de figure, le professionnel de santé spécialisé ou l'offre thérapeutique nécessaire au traitement adéquat d'un enfant hébergé n'existe pas ou pas encore au Grand-Duché. Les enfants de l'hébergement classique sont alors redirigés temporairement vers une structure à l'étranger en mesure de l'accueillir, plus particulièrement dans un des pays



frontaliers. Cela occasionne des échanges entre la direction, l'EPD et la structure étrangère (M3-05). Néanmoins cette correspondance n'a pas de valeur historique, car les informations synthétiques en lien avec les transferts se retrouvent dans le dossier de l'enfant, dans les réunions de service et encore dans les échanges engageants entre le responsable d'hébergement et la direction. Ils sont donc détruits à l'échéance de leur DUA.

Caractérisée par son aspect collectif, la vie en foyer pour les enfants et en milieu ouvert dans le cas des jeunes adultes est avant tout une vie sociable, malgré les parcours complexes et traumatiques. L'AITIA favorise le caractère familial et intergénérationnel des foyers, dans un but thérapeutique. Plusieurs activités et outils de suivi sont mis en place par les éducateurs pour organiser le temps collectif, plus particulièrement des moments encadrés de parole ou de loisirs (M4). Ces documents contiennent des données personnelles, telles que des noms ou des photographies. Elles ont un intérêt historique fort car elles permettent de faire le lien entre les informations sur les activités en groupe et les dossiers individuels des enfants ou des jeunes adultes.

Les éducateurs vivent dans les foyers à tour de rôle et créent ponctuellement des documents synthétiques pour tracer les activités et les comportements dans les foyers (M4-01). Le rapport de six semaines (ou *Timeline Kanner*) est une fiche synthétique reprenant les informations importantes relatives à tous les enfants d'un foyer, plus particulièrement l'état de santé ou les difficultés rencontrées. Elle est utile pour toutes les EPD, qui peuvent y retrouver rapidement les informations utiles à leur action socio-éducative. Elle permet d'avoir une vision chronologique des événements dans le foyer. Les newsletters et les photographies servent à valoriser et à animer chaque foyer en présentant les activités réalisées par les enfants ou en proposant de nouvelles activités. Elles sont diffusées dans toute l'AITIA. Ces documents sont utiles pour refaire l'historique des foyers d'un point de vue social et psychologique. Ils illustrent de manière synthétique les points d'attention soulignés par les éducateurs, et c'est donc aussi une source pour l'étude des méthodes socio-éducatives pour le sociologue spécialiste de l'aide à l'enfance. Ils sont conservés.

Les éducateurs rédigent également des fichiers de suivi plus rapprochés dans le temps et plus détaillé (M4-02). Cela sert à la communication entre éducateurs. Le rapport week-end est particulièrement utile pour retracer les événements marquants des samedis et dimanches, quand les enfants peuvent visiter leurs familles. On y retrouve les informations sur les entrées et les sorties des jeunes et leur comportement suite aux interactions familiales. C'est une source complémentaire pour l'histoire sociale des publics de l'AITIA. Cela renseigne le chercheur sur la vie quotidienne des foyers et illustre la mise en œuvre de l'encadrement socio-éducatif. Cette série est aussi un témoignage qui complète les documents synthétiques tels que les *Timeline Kanner*. Elle est donc conservée.

Un service est dédié à la création d'ateliers et d'activités de loisirs artistiques et socio-éducatifs (M4-03). Les nombreux programmes et visuels montrent au chercheur l'évolution des activités



en fonction des âges, des compétences et des goûts des enfants. Les présentations sont à destination des enfants eux-mêmes, pour qu'ils s'y inscrivent. Les productions des enfants ou à défaut les photographies de ces productions illustrent la mise en place réelle des activités. On y retrouve des activités ponctuelles, telles que des colonies de vacances, ou des activités annuelles, comme des inscriptions à des salles de spectacles. Les documents de support et les rapports d'activités permettent d'avoir une vision objective, complète et synthétique sur le déroulé de ces moments. L'ensemble de ces documents peuvent être une source de l'histoire du jeu au service du développement de l'enfant, pour le chercheur en histoire du loisir ou en histoire de l'éducation. Le chercheur en histoire sociale y trouve des informations complémentaires sur le parcours des enfants et l'organisation du temps collectif à l'AITIA. Cette série est conservée.

En plus de ces documents finaux et synthétiques, des documents opérationnels sont reçus et produits pour la mise en place des ateliers et des activités socio-pédagogiques (M7-03). La demande de prise en charge est uniquement opérationnelle, tout comme les plannings et les listes d'inscription. Ces documents ne présentent pas d'intérêt historique. La série est détruite.

Pour tout l'hébergement classique, des réunions sont organisées avec les enfants ou les jeunes adultes, soit au niveau du foyer, soit au niveau de l'AITIA grâce à un système de représentation démocratique au sein du conseil des enfants ou *Kannerrot* (M4-04). Les compte rendu comme les annexes contiennent des propositions d'amélioration et des commentaires des enfants et des jeunes concernant l'organisation de la vie collective. Des représentants sont élus pour chaque foyer pour les représenter au *Kannerrot* en présence de la direction et parfois d'invités externes. Les élus compilent les productions textuelles de leurs camarades pour les présenter au conseil des enfants. Ainsi, les documents synthétiques et finaux relatifs de cette série sont intéressants pour entendre la parole directe des enfants et des jeunes adultes. Ils documentent également un mode de fonctionnement participatif. En effet, les documents de support et de compte-rendu montrent une organisation citoyenne innovante dans le fonctionnement de la vie en collectivité à l'AITIA. Ces documents sont une source pour le sociologue, qui cherche à étudier les formes de démocratie participative, ou encore les interactions sociales des enfants hébergés. L'ensemble des documents sert à la recherche sur l'organisation sociale et politique des structures d'aide à l'enfance, ou encore sur les thèmes du vivre-ensemble et de la formation du citoyen. La série est donc conservée.

Chaque réunion est préparée en amont par le personnel de l'AITIA (M4-05). Les éducateurs produisent des listes et des plannings opérationnels dans les foyers. Le personnel en charge de l'organisation du *Kannerrot* se charge d'en organiser le suivi administratif, notamment celui des rémunérations des enfants qui y participent. L'attestation de participation est uniquement relative au *Kannerrot* et on la retrouve par ailleurs dans le dossier individuel des enfants concernés. L'ensemble de ces documents sont opérationnels et ne contiennent pas d'information utile à la recherche. La série est donc détruite.



Dans le cadre de leur travail socio-éducatif en hébergement classique, le personnel encadrant les enfants et les jeunes adultes à l'AITIA assure de nombreux documents de suivi et de support (M5-03). Les certificats sont produits à la demande des administrations luxembourgeoises ou des banques, afin de prouver le statut des enfants hébergés. Les notes et les fichiers de suivi sont des documents opérationnels internes utiles à la collaboration entre les équipes. Les autres documents sont reçus ou produits dans le cadre du suivi courant du travail socio-éducatif ou administratif des EPD, plus particulièrement pour les jeunes hébergés avec autorité parentale, ou pour les jeunes adultes éligibles à des mesures d'aide sociale. Toutes les informations synthétiques se retrouvent dans les dossiers individuels. La série est donc détruite.

Les assistantes sociales responsables des jeunes adultes hébergés dans des appartements en milieu ouvert assurent une gestion courante des logements supplémentaire, par rapport aux autres modalités d'hébergement dans les autres foyers (M7-01). En effet, les jeunes adultes sont entièrement responsables de leur prise en location de ces appartements. Les demandes de secours financier et la correspondance est assurée par l'AITIA comme aide aux démarches administrative. Le suivi des charges privatives est un outil d'aide à la gestion financière. Par ailleurs, les assistantes sociales participent aux réunions du syndic de l'immeuble au nom de l'association Frënn vum AITIA ASBL, qui met à disposition des locaux pour les jeunes adultes. Les documents produits et reçus dans le cadre de cette gestion n'ont pas d'intérêt historique. Les informations sont synthétisées dans les dossiers du jeune, dans les rapports d'activités du service de l'AITIA et dans les documents engageants échangés avec l'association propriétaire. Pour ces raisons, la série est détruite.

Certains documents de gestion courante sont similaires pour tous les encadrements classique, préventif et psychothérapeutique, ils ont donc été regroupés en une seule série (M7-02). Il s'agit de documents de support permettant le bon fonctionnement collectif des divers centres d'accueil. On y trouve des outils préparatoires et de planification, comme des fichiers de suivi et des calendriers, particulièrement utiles pour la gestion des prises de médicaments, des activités extrascolaires, ou encore des repas. Ce sont des documents opérationnels sans intérêt historique avéré. La série est détruite.

Encadrement familial préventif

Dans le cadre de leur action préventive, les « Service Treff-Punkt » et « Service Treff-Punkt Prison » mettent en place des visites encadrées en lieu neutre ou en milieu carcéral, pour des familles qui en font la demande ou suite à un avis un avis du Tribunal de la Jeunesse ou de l'ONE. Les éducateurs de ces services aident les familles à reconstituer leur lien interpersonnel tout en évitant le développement de facteurs de risques socio-psychologiques, dans l'intérêt supérieur de l'enfant. L'AITIA analyse de près les motivations et les progrès pour chaque famille. En effet, un suivi familial réussi n'est possible que sur base volontaire et dans un environnement sécurisé. Il s'arrête en général au moment où les enfants atteignent leur adolescence, soit suite à la résolution des problèmes familiaux, soit suite à un détachement de



l'enfant. Le suivi peut être aussi interrompu temporairement, puis repris pour les besoins d'un cadet.

Chaque demande acceptée fait l'objet d'un dossier individuel, pour lequel les éducateurs regroupent des documents synthétiques et engageants (M2-01). L'entretien d'orientation est la trace du premier contact avec la famille. On y retrouve l'origine de la demande et les caractéristiques de la situation familiale. Suite à une phase d'observation, les éducateurs décident d'orienter et d'aménager le niveau d'encadrement des visites. La procédure est un calendrier des étapes à suivre qui synthétise le déroulement global de chaque prise en charge. L'accord de collaboration est le contrat symbolique qui fixe les objectifs du suivi et engage les familles à adhérer aux règles des éducateurs. Le suivi lui-même est très encadré par plusieurs rapports, dont le nom varie selon la nature de la visite familiale. Les bilans d'émotions mettent l'aspect psychologique et le vécu de l'enfant au centre du suivi. Dans des cas graves, les éducateurs ont des échanges avec d'autres instances administratives. Le rapport de clôture renseigne sur les raisons de l'arrêt du suivi. L'ensemble de ces documents sont officiels et permettent de retracer les modalités des visites mises en place ainsi que la protection offerte aux familles bénéficiant de cette offre. Ils permettent donc une analyse statistique et sociologique complète de l'action familiale préventive et de l'analyse des cas pris en charge à l'AITIA, tout en minimisant la collecte de données sensibles à caractère personnel. C'est une source pour le chercheur en sociologie et en psychologie. L'ensemble de ces documents est conservé.

Pour mener à bien leurs missions d'encadrement, les éducateurs et psychologues spécialisés dans la prévention produisent également des documents opérationnels pour chaque dossier individuel (M2-02). Les fiches de coordonnées et les fiches santé contiennent un grand nombre de données à caractère personnel. Les notes de visites et les informations contenues dans le journal de bord (*Logbuch*) décrivent le contenu des visites mêmes de manière très précise. Comme les documents préparatoires et les autres documents de support, ces documents n'ont pas d'intérêt historique. La série est détruite.

L'organisation des actions familiales préventives donne lieu à des documents de gestion courante (M7-04). Les demandes en attente sont classées pendant un délai court avant leur analyse. Pour chaque visite programmée, les services préventifs créent ou reçoivent plusieurs documents opérationnels et préparatoires. Ces documents comportent de nombreuses données à caractère personnel et de données sensible, sans apporter d'information supplémentaire pour la recherche. La série est détruite.

Certaines demandes ne correspondent pas aux champs de compétences ou ne remplissent pas les conditions préalables des « Service Treff-Punkt » et « Service Treff-Punkt Prison » et elles sont refusées (M2-03). Ces documents sont utiles pendant 15 ans, afin de laisser le temps aux éducateurs d'analyser une éventuelle nouvelle demande d'une même provenance. Ils sont détruits à l'échéance de la DUA car ils ne témoignent pas d'une action réelle de l'AITIA.



Encadrement thérapeutique et hébergement intensif

Au niveau thérapeutique, l'AITIA accueille des enfants pour diverses prises en charge pouvant avoir lieu en CPT, en centre ambulatoire ou en hébergement intensif. Les consultations sont ouvertes aux enfants des foyers de l'AITIA, notamment si le psychologue de l'EPD a décelé un traumatisme et un besoin de suivi psychothérapeutique accru. Les enfants consultés peuvent aussi provenir de l'extérieur, grâce au travail de communication de l'administration, qui fait connaître son offre. Les dossiers individuels contiennent des données médicales, notamment en lien avec les productions des psychothérapeutes de l'AITIA. La DUA est donc fixée à 10 ans, en accord avec l'article 15 de la loi du 24 juillet 2014 relative aux droits et obligations du patient. Ces séries dédiées à l'encadrement intensif englobent une large diversité de prises en charge et ces offres d'accueil sont encore en cours de développement et de transformation à l'AITIA. En effet, de nouveaux centres, respectivement de nouvelles activités et modalités d'accueil sont prévues dans un futur proche (maison des bébés, maison d'accueil d'urgence, centre de jour intensif). Cela élargira d'autant les sources statistiques et historiques disponibles pour la recherche sur ces thématiques.

Selon l'origine et la nature de la demande de prise en charge thérapeutique, les documents reçus et produits à l'ouverture d'un dossier varient, mais la logique administrative et engageante reste la même pour chaque dossier individuel (M3-01). La demande d'admission donne lieu à une analyse de la part des thérapeutes et des éducateurs. Le suivi est mis en place sur la base des éléments clés de l'histoire du patient et avec son accord. Ainsi, des documents issus d'institutions médicale, sociale ou judiciaire sont consultés et un contrat de prise en charge signé par l'enfant fixe les modalités du suivi thérapeutique. L'anamnèse et le génogramme sont des outils de la psychologie du traumatisme qui permettent de retracer l'historique thérapeutique de l'enfant. L'enfant est associé à son traitement en pleine conscience. Enfin, plusieurs rapports sont produits ou reçus par les thérapeutes autour du cas de l'enfant. Plus l'encadrement est intense, plus le dossier comporte de documents, notamment médicaux et scolaires. Ce sont des documents qui ont un intérêt central pour comprendre la nature des traumatismes vécus par les bénéficiaires de l'aide sociale à la jeunesse. Ils permettent de faire leur profil psychologique. Les fiches d'identification des patients et les documents synthétiques des prises en charge sont nécessaires au chercheur en psychologie et en sociologie pour étudier l'origine des demandes, et pour faire des statistiques sur les durées du soin de santé mentale dans des contextes traumatiques et sensibles. Le contenu des dossiers permet au chercheur en psychothérapie de faire une étude détaillée de la nature des troubles, des méthodes employées et, si les jeunes sont hébergés à l'AITIA, des impacts sur la suite de leurs parcours. C'est une source pour le chercheur en psychologie sociale, en science de l'éducation ou en pédagogie du traumatisme Cette série est conservée.

Néanmoins, un tri est effectué dans les dossiers individuels et les informations de nature médicale ou préparatoire sont détruites dans le but de minimiser la collecte de données sensibles (M3-02). En effet, les thérapeutes assurent également un suivi courant et opérationnel intense



des enfants en situation de traumatisme. Cela occasionne le classement dans chaque dossier de documents de suivi, tels que des plans alimentaires ou des notes de comportement. Ces documents n'ont pas d'intérêt supplémentaire, puisque les documents synthétiques et de bilan reprennent les informations importantes. Cette série est détruite.

Les thérapeutes responsables des consultations rédigent, pour leur besoin de suivi, des commentaires sur l'état psychologique de l'enfant ou des familles (M3-03). L'intégralité des notes prises pendant les consultations thérapeutiques sont hautement sensibles et ne sont pas divulguées au sein de l'AITIA dans l'intérêt de la protection du patient, en accord avec le code de déontologie des psychothérapeutes. Elles présentent un intérêt historique limité, car les conclusions thérapeutiques importantes se retrouvent dans les bilans synthétiques. Cette série est détruite.

Afin de gérer les possibilités de entrées et les sorties, l'AITIA met en place plusieurs systèmes de gestion des admissions (M3-04). Des classeurs de suivi des demandes d'hébergement sont utiles au service accueil de l'hébergement classique et intensif et à la gestion du secrétariat des CPT. Les assistantes sociales ou administratives assurent la réception de la première demande et une analyse de celle-ci. Néanmoins, la demande de l'ONE non retenue ainsi que les notes des assistantes contiennent des informations qui sont synthétisées dans les rapports d'activités. La liste d'attente est purement opérationnelle. Finalement, les documents ne témoignent pas d'une activité d'accueil effectif de l'AITIA et seuls les dossiers relatifs aux prises en charge acceptées contiennent les informations nécessaires et utiles pour faire l'histoire de l'AITIA. Cette série est détruite.

Comme pour l'hébergement classique, des activités de loisirs et des temps collectifs sont aménagés pour les enfants accueillis dans les foyers de l'hébergement intensif (M5-01). Les réunions avec les enfants renseignent sur les méthodes thérapeutiques utilisées et inspirées de la pédagogie du traumatisme. En effet, on y observe que l'enfant est associé à son traitement et participe le plus activement possible à son séjour en hébergement intensif. On trouve dans les compte rendu de réunion des informations sur l'organisation des activités, sur le vécu des enfants et sur l'encadrement en général. Les rapports produits pour la mise en place d'activités socio-éducatives collectives illustrent la variété des loisirs éducatifs proposés et leur adaptation au contexte psychothérapeutique spécifique de l'hébergement intensif. En effet, le contenu des activités ludiques est adapté au profil socio-éducatif plus sensible des enfants. Pour chaque réunion ou activité, les supports thérapeutiques importants et les productions des enfants sont annexés aux rapports et compte rendu y relatifs. Ces documents sont une source pour le sociologue et le psychologue souhaitant se pencher sur l'organisation des internats spécialisés dans la pédagogie du traumatisme. En complément des documents finaux et engageants des dossiers individuels, l'ensemble des documents de cette série est aussi une source pour le chercheur en psychologie, en médecine et en sociologie voulant retracer les parcours des enfants. La série est conservée. En revanche, l'organisation et l'encadrement occasionnent aussi la création de documents opérationnels et budgétaires (M5-02). Les supports pédagogiques



comme les autres documents de supports sont uniquement utilisés à titre de documentation. Les documents préparatoires n'ont pas d'intérêt, car les rapports finaux sont conservés par ailleurs. Tous ces documents n'apportent pas davantage d'information pour la recherche et la série est détruite.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

L'AITIA est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

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

Les soumissions non retenues (P3-03) 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 de l'AITIA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'AITIA 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 (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'AITIA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'AITIA 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) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

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

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

La série relative aux propositions de distinction honorifiques (R4-03) est à détruire car la collecte des documents 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 (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations et des séances de coaching personnalisé appelées supervisions (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'AITIA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'AITIA dispense en interne (R8-04). En plus de ces formations dispensées par le biais de l'INAP et qui ont vocation à s'ouvrir à un public externe au Grand-Duché, l'AITIA développe des modules de formations thématiques en lien avec le domaine de la pédagogie du traumatisme et anime des séances collectives autour des difficultés rencontrées par les professionnels de sa structure. De la même manière, les documents finaux et les contenus produits par le service en charge de ces formations sont conservés (R8-03). Les documents de suivi courant y relatifs ne rajoutent aucun élément de compréhension supplémentaire et ils sont détruits (R8-05).



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

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

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

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

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

La série 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 (S2-02). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'AITIA peut ainsi 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 l'AITIA. En revanche, le rapport relatif à l'infrastructure et à leur sécurité, qui est rédigé annuellement par la direction, est un document synthétique important pour comprendre l'évolution des besoins propres à l'AITIA et il est donc conservé (S2-01).

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'AITIA mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'AITIA. L'AITIA possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.



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

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

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

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

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

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



documents non produits par l'AITIA et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

La série de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁷ (T2-01) est conservée. Elle retrace les choix opérés et les actions menées par l'AITIA en matière de gestion de l'information. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans la série T2-01. Ces séries ne correspondent pas encore à une production documentaire réelle à l'AITIA, mais elles sont conservées dans le tableau de tri en raison du grand nombre de données à caractère personnel collectées. L'AITIA n'a aucune production documentaire en lien avec la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte. Si d'anciens occupants des foyers demandent un accès à leurs documents, les échanges se déroulent de manière informelle. La plupart du temps, les demandes se font directement sur place auprès de l'administration. Les pièces du dossier demandées sont directement transmises. Il n'y a donc pas de série créée pour cette activité.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-02) 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 (T2-03) sont déjà conservés par ces dernières, l'AITIA peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

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

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



1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'Institut et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Institut						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités - non intégré au ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	10		C	Justification du sort final : Les rapports d'activité des structures et des départements de l'AITIA contiennent des informations qui ne sont pas reprises dans le rapport d'activité global de l'AITIA
A1-02	Compte-rendu annuel des activités - intégré au ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité global de l'AITIA est repris à l'identique dans le rapport annuel du ministère de tutelle
A2/ Vie interne de l'Institut						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, newsletter interne	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	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 ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Institut	Note de service, note interne, document stratégique définissant les politiques, projet institutionnel, correspondance engageante des Responsables de départements (ReDe) et de la direction	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, programme, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport, correspondance, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Correspondance, pièce justificative	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, courrier d'information, planning des réunions, checklist, réservation de salle et de place de parking	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, demande d'assistance judiciaire	15		C	
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse	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
E1-04	Organisation d'événements 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	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation				
E1-05	Préparation des actions de communication	Planning annuel, proposition de layout, correspondance, version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
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 associations et des instances nationales ou internationales - documents finaux et engageants	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation, programme, rapport, brochure, travail de collaboration avec des organismes extérieurs, protocole	10		C	
E3-02	Relation de l'AITIA avec des associations - documents engageants	Statut, correspondance engageante	10	Fin de la relation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Relation de l'AITIA avec des associations - documents opérationnels	Bilan comptable, demande de dons, liste de membres, note préparatoire, correspondance	10		D	
E3-04	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), document promotionnel (flyer, fiche explicative), compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-05	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	
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 producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://aitia.lu/



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Youtube, Facebook
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle de l'AITIA et de l'association Frënn vun AITIA	Logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'AITIA dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Statistique, base de données statistiques, demande, extraction de données	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	25		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Tracé des actions des utilisateurs, correspondance	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan de crise (<i>Krisepalang</i>)	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de sécurité*, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel, listing urgences sécurité - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	Observation : *Le registre de sécurité est conservé dans chaque bâtiment de l'AITIA. Chaque registre contient aussi les plans d'évacuation des personnes et les preuves de contrôle des installations
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Déclaration, correspondance, attestation d'assurance	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Déclaration, correspondance, attestation d'assurance	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, fichier des accès	1		D	
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	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le producteur - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, concept, calendrier, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, document de suivi, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, réponse à des appels à projet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Conventonnement des activités						
I3-01	Conventonnement ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, concept, note de service, formulaire type, vademecum, manuel, règlement d'ordre intérieur, règlement interne pour les freelance, support de présentation	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'Institut et de ses services	Plan de travail (<i>Schaffplang</i> et <i>Stonnenofrechnung</i>), planning, calendrier, pictogramme et modèle de pancarte pour les bâtiments recevant du public et des enfants, correspondance	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Encadrement familial préventif, socio-éducatif et thérapeutique des enfants et des jeunes adultes						
M1/ Gestion individuelle des enfants, des fratries et des jeunes adultes en hébergement classique						
M1-01	Gestion administrative et judiciaire du dossier individuel	Fiche personnelle de l'enfant, fiche de contact, demande d'admission, rapport de l'Office National de l'Enfance (ONE), jugement du tribunal, mesure de garde provisoire, mesure de congé, mainlevée de mesure de la garde, demande de prolongation, demande d'enquête de commission rogatoire, demande de transfert de tutelle, note de consultation du dossier judiciaire, procuration, contrat d'hébergement, avenant au contrat d'hébergement, rapport d'évolution à destination du juge, avis, rapport d'entretien judiciaire, rapport d'audience, convocation, rapport de visite au ministère des Affaires Etrangères, demande de transfert vers un autre hébergement, liste de conditions pour la sortie de l'enfant, fiche personnelle du jeune adulte, contrat d'hébergement pour jeune adulte, contrat de mise à disposition d'appartement, avenant, lettre de résiliation, règlement intérieur des logements, demande d'assistance judiciaire, copie de dossier judiciaire, compte rendu de réunion avec des organismes d'aide, correspondance engageante, réclamation	30	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte	C	Observation sur le sort final : Le dossier judiciaire complet est conservé au Tribunal de la Jeunesse. On préférera une conservation de l'ensemble du dossier de l'enfant (originaux et copies) pour faciliter la compréhension du cas d'hébergement et les recherches futures



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-02	Gestion socio-éducative, psychologique et familial pluridisciplinaire du dossier individuel	Projet d'aide (PA), révision du projet d'aide (RPA), document de support issu d'une institution précédente, note de synthèse, rapport d'équipe pluridisciplinaire (EPD), compte-rendu, génogramme, anamnèse, diagnostic psychologique, bilan psychologique annuel, outil d'analyse spécialisé, production de l'enfant (dessin, texte, lettre), compte-rendu d'entretien individuel et familial, attestation de participation au Conseil des Enfants (<i>Kannerrot</i>), questionnaire d'autonomie, projet d'avenir du jeune adulte, plan finances, mapping des ressources (<i>Ressourcenbogen</i>), bilan d'entretien avec le jeune adulte, correspondance engageante, album photo (<i>Tagebuch</i>)	30	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte	C	
M1-03	Gestion scolaire et professionnelle du dossier individuel	Bilan, bulletin, diplôme, dossier disciplinaire, fiche de renseignement, rapport d'observation, questionnaire, compte-rendu, plan de prise en charge individualisé (avec accord du responsable légal), projet personnalisé d'apprentissage et d'accompagnement (sans accord nécessaire du responsable légal), contrat de stage, contrat de travail	30	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-04	Gestion médicale du dossier individuel - documents synthétiques et engageantes	Rapport, compte rendu	30	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte	C	
M1-05	Gestion médicale du dossier individuel - documents opérationnels	Certificat, ordonnance	30	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte	D	
M1-06	Gestion de l'apprentissage et du soutien scolaire individuel	Entretien avec l'école et le pédagogue de référence, dispense scolaire, correspondance avec la direction régionale, note d'entretien téléphonique, compte-rendu, bulletin trimestriel corédigé avec l'équipe de soutien des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (ESEB)	30	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-07	Gestion des visites et de l'accompagnement psychofamilial individuel	Accord de collaboration, rapport de visite ou de coaching familial, rapport synthétique des visites individuelles, bilan avec les parents, note d'entretien pluridisciplinaire, photographie	30	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie ou du jeune adulte	C	
M2/ Gestion individuelle de l'encadrement préventif des enfants et des familles						
M2-01	Gestion du dossier individuel de l'encadrement familial préventif - documents finaux et engageants	Entretien d'orientation, formulaire de risque d'enlèvement, formulaire de gestion de crise, procédure, accord de collaboration et règlement d'ordre intérieur, jugement, rapport au Juge des Affaires Familiales (JAF), au tribunal de la Jeunesse ou aux avocats des enfants, compte-rendu de réunion avec l'ONE, fiche d'accompagnement, fiche d'observation des visites individuelles, rapport d'accompagnement prison, bilan intermédiaire, bilan d'émotion, texte et dessin produits par les enfants, rapport de clôture, signalement au parquet, correspondance, réclamation	15	Date de naissance de l'enfant le plus jeune de la fratrie	C	
M2-02	Gestion du dossier individuel de l'encadrement familial préventif - documents préparatoires et non engageants	Correspondance, fiche de coordonnées, fichier de suivi des courriers, note descriptive des visites, calendrier des visites, attestation de visite, déclaration et autorisation du parent gardien, fiche santé, note d'échanges	15	Date de naissance de l'enfant le	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		téléphoniques et d'entretiens, extraction du Logbuch, document préparatoire, copie du jugement		plus jeune de la fratrie		
M2-03	Gestion des demandes d'admission refusées	Fiche de coordonnées et données personnelles, entretien d'orientation, copie du jugement, correspondance	15		D	
M3/ Gestion de la prise en charge thérapeutique et psychothérapeutique des enfants, des fratries et des jeunes adultes						
M3-01	Gestion du dossier individuel de prise en charge thérapeutique et psychothérapeutique de l'enfant - documents finaux et engageants	Demande d'admission, dossier de précédentes institutions, planning de transition, fiche administrative, contrat de prise en charge signé par le représentant légal, rapport d'entrée, rapport médical (hospitalier, thérapeutique, pédopsychiatrique), rapport scolaire, dispense scolaire, projet individuel, révision du projet individuel, programme pédagogique, projet personnalisé d'apprentissage et d'accompagnement (PPAA), outil d'analyse du développement et des compétences de l'enfant, anamnèse, génogramme, diagnostic clinique, journal de bord, rapport pluridisciplinaire hebdomadaire, compte-rendu, bilan avec le représentant légal, rapport de clôture, photographie, correspondance engageante avec les commissions d'inclusion, correspondance avec le foyer d'attache, signalement auprès du parquet général, fiche de réflexion pour gestion de crise, déclaration de fugue, fiche de signalement au Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS), réclamation	10		C	Justification de la DUA : Loi du 24 juillet 2014 relative aux droits et obligations du patient, article 15



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-02	Gestion du dossier individuel de prise en charge psychothérapeutique de l'enfant - documents préparatoires et non engageants	Note sur la première demande, fiche santé, demande de dispense scolaire, demande de prise en charge des frais de transport, attestation de présence, certificat médical, analyse médicale, ordonnance, plan de semaine individuel, plan alimentaire, note de comportement, copie de pièces d'identité, correspondance non engageante	10		D	Justification de la DUA : Loi du 24 juillet 2014 relative aux droits et obligations du patient, article 15
M3-03	Consultations thérapeutiques et psychothérapeutiques des enfants et des jeunes adultes	Note personnelle des thérapeutes, compte-rendu détaillé des séances, production de l'enfant, photographie des consultations	10		D	Justification du Sort Final : Code de déontologie du psychothérapeutes
M3-04	Gestion des demandes d'admission en foyer et en centre psychothérapeutique (CPT)	Demande de l'ONE non retenue, annexe, fiche de première demande en CPT, liste d'attente, note, statistique	10		D	
M3-05	Suivi opérationnel des transferts en institutions spécialisées nationales et internationales	Correspondance avec les institutions, liste de contact	10		D	
M4/ Fonctionnement de l'hébergement classique						
M4-01	Description des activités et actualités dans les foyers - documents de synthèse	Rapport de six semaines (<i>Timelime Kanner</i>), newsletter (<i>Infobliedchen</i>), photographie	10		C	
M4-02	Description des activités et actualités dans les foyers - documents opérationnels	Note de suivi hebdomadaire ou quotidienne (<i>Logbuch, Tagebuch</i>), rapport week-end	10		C	
M4-03	Création de contenu des ateliers et activités artistiques ou socio-pédagogiques à destination des enfants	Timeline, flyer, logo, programme, présentation, photographie, production des enfants, production du responsable de l'activité, rapport d'activité, document de support	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-04	Réunions des enfants, du conseil des enfants et des jeunes adultes - documents finaux	Ordre du jour, rapport, compte rendu, production textuelle des jeunes, document de support et document préparatoire annexé, correspondance engageante	10		C	
M4-05	Réunions des enfants, du conseil des enfants et des jeunes adultes - documents préparatoires et non engageants	Planning annuel, invitation, liste de présence, attestation de participation, suivi des rémunérations, note, documentation, liste de matériau	10		D	
M5/ Fonctionnement de l'hébergement intensif et gestion opérationnelle des dossiers individuels de l'hébergement classique						
M5-01	Réunions et activités des enfants en hébergement intensif - documents synthétiques et engageants	Compte rendu de réunion avec les enfants, ordre du jour, annexe, rapport d'activité socio-éducative, photographie, support de gestion des émotions	5		C	
M5-02	Réunions et activités des enfants en hébergement intensif - documents externes et non engageants	Support pédagogique, documentation, proposition d'activité socio-éducative, fiche budgétaire	5		D	
M5-03	Suivi opérationnel des dossiers individuels de l'hébergement classique des enfants et des jeunes adultes	Note préparatoire, note d'entretien individuel et de réunions, correspondance non engageante avec les parents, avec les traducteurs et avec d'autres organismes extérieurs, certificat de placement, certificat d'hébergement, dossier d'inscription à la catéchèse, demande de carte de séjour, demande de carte de protection internationale, ouverture de compte bancaire, demande d'allocation vide chère, pièce justificative, fichier de suivi, copie de pièces d'identité, CV, lettre de motivation, déclaration de perte des clés, reçu de prime d'encouragement	5		D	Justification du sort final : Les informations contenues dans les notes sont reprises de manière synthétique soit dans le PA du dossier individuel de l'enfant soit dans les réunions EPD



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-04	Suivi opérationnel des dossiers individuels de soutien scolaire	Copie du dossier scolaire de l'enfant (bilan, bulletin, dossier disciplinaire, fiche de renseignement, rapport d'observation, questionnaire, compte-rendu, plan de prise en charge individualisé, projet personnalisé d'apprentissage et d'accompagnement), dossier de l'enseignant (support de cours, programme scolaire), demande de dispense scolaire, pièce justificative (exposé des motifs, certificat médical)	5		D	
M6/ Gestion des activités de soutien scolaire et des visites accompagnées auprès des enfants						
M6-01	Mise en place d'activités de soutien scolaire - documents finaux créés par l'AITIA	Modèle d'exercice, support de cours d'appui	5		C	
M6-02	Mise en place d'activités de soutien scolaire - documents externes et préparatoires	Support de cours d'appui, flyer et documentation reçu des centres de compétences et des établissements scolaires	5		D	
M6-03	Mise en place d'activités pour les visites familiales (<i>Begleetenvisiten</i>) - documents finaux créés par l'AITIA	Flyer, rapport, bilan, photographie	5		C	
M6-04	Mise en place d'activités pour les visites familiales (<i>Begleetenvisiten</i>) - documents externes et préparatoires	Planning, fiche budgétaire, liste de matériel, documentation	5		D	
M7/ Gestion courante des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7-01	Gestion des logements des jeunes adultes en milieu ouvert	Correspondance avec le Fonds du logement, demande de secours financier signé par les éducateurs, relevé des structures de logement, liste des charges privatives, dossier de syndic, lettre de mandat	2		D	
M7-02	Gestion courante de l'hébergement classique, intensif et du suivi psychothérapeutique de l'enfant	Planning, calendrier, liste, déroulé d'une journée type de l'enfant, note préparatoire quotidienne, fichier de suivi, document de support, attestation de présence, correspondance	2		D	
M7-03	Gestion courante des ateliers et activités socio-pédagogiques	Planning, calendrier, liste de commandes, invitation, demande de prise en charge, accord du ReDe Ressources, liste d'inscription	2		D	
M7-04	Gestion courante de l'encadrement préventif au Service Treff-Punkt (STP) et Service Treff-Punkt Prison (STP-P)	Listing global, listing quotidien, calendrier, demande de réservation de salle, liste de présence des agents de sécurité, formulaire d'escorte de parents, correspondance, certificat médical, pièce justificative, notice dans le <i>Logbuch</i> , autorisation de visite en détention provisoire, récipissé de l'administration pénitentiaire, correspondance, première demande en attente (entretien d'orientation, jugement, correspondance)	2		D	Justification du sort final: Les notices du <i>Logbuch</i> sont des informations opérationnelles. Ces informations sont synthétisées dans les rapports individuels
M7-05	Gestion courante de l'activité de soutien scolaire	Planning, production des enfants (devoirs, exercices), correspondance avec les assistantes sociales et le foyer d'attache (demande de prise en charge individuelle, accord du ReDe Ressources), liste d'établissement scolaire d'attache, documentation et support de	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		formation spécifique, note préparatoire pour l'EPD				
M7-06	Gestion courante des visites et de l'accompagnement psychofamilial individuel	Planning, calendrier de réservation de salles et de véhicules, demande de prise en charge, accord du ReDe Ressources, exposé des motifs, catalogue des activités, support d'activité, fiche de suivi psychologique, extrait de calendrier, invitation, note préparatoire, copie de pièces du dossier administratif et judiciaire de l'enfant, rapport exceptionnel à destination des tribunaux, correspondance non engageante avec les familles, les EPD et les free lance	2	Fin de la prise en charge	D	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion 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, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, 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	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, déclaration des frais de route, tarif des indemnités des free lance, tableau de suivi, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 Observation : La série concerne aussi l'embauche et le paiement des employés en free lance
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	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, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan 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, description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation du personnel	Rapport, note des chefs de service (ReDe), accord de la ReDe Ressources, correspondance, plan de formation annuel, statistique détaillée des formations dispensées (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	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<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, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	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 n'ayant pas abouti à des sanctions	Ordre de justification	1 mois	Réception de la réponse de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires internes ayant abouti à des sanctions	Ordre de justification	3	Notification de la sanction	D	
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	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
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	Non utilisée



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- Rapport Interflex, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- 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 de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre femmes et hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis, flyer, rapport d'activités	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre femmes et hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	<ul style="list-style-type: none">- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, tableau prévisionnel de budget, organisation matérielle, contrat de location de salle, demande de location, inscription et convocation, demande de congés extraordinaires, demande d'assimilation de formation, demande de participation aux frais d'inscription à une formation continue d'un institut reconnu par l'IFEN, liste d'émargement IFEN, planning et calendrier, parcours individualisé, relevé de présence, certificat de présence- Formulaire de demande de formation continue avec mention de refus ou d'autorisation, demande de formation longue durée, lettre de refus ou d'autorisation, programme, brochure, notification INAP- Liste de stagiaires, fiche de renseignement, demande de réduction du temps de stage, arrêté ministériel	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-02	Contenu des formations reçues et des séances de supervision	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours et de présentation, note personnelle de séance de supervision	5		D	
R8-03	Contenu des échanges thématiques en équipes (<i>Teamdeeg, Intervision, OpenSpace</i>) et des formations thématiques dispensées - documents finaux	Documentation (texte, brochure, catalogue, guide), programme, support de cours et de présentation, production des participants (<i>Ofschlossarbeit, Schatzkiste</i>), compte-rendu, rapport de séance OpenSpace	5		C	
R8-04	Contenu des formations thématiques dispensées - documents préparatoires	Documentation externe, proposition de support et de présentation	5		D	
R8-05	Suivi courant des formations dispensées	Calendrier, liste des participants, invitation	1		D	
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	Planification des besoins immobiliers	Rapport infrastructures et sécurité	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2-02	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	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	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant	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	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	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	
T2-02	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-03	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AITIA : Institut étatique d'aide à l'enfance et à la jeunesse

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ATACT: Service Atelier et activité

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

BV : Begleetenvisiten

CGDIS : Corps grand-ducal d'incendie et de secours

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

CPT : centre psychothérapeutique

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

EC: équipe de collaboration

EPD: équipe pluridisciplinaire

ESEB : équipe de soutien des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques

FAQ : foire aux questions

FDL : Fonds du Logement

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

JAF: Juge aux Affaires Familiales



ONE : Office national de l'Enfance

ONU : Organisation des Nations Unies

PA : Projet d'Aide

PPAA : projet personnalisé d'apprentissage et d'accompagnement

PPCI : plan de prise en charge individualisé

RDS: Responsable de structure

ReDe: Responsable de département

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RPA : Révision du Projet d'Aide

SCAS : Service Commun d'Action Sociale

SIP : Service information et presse

SIS : Service Inclusion Scolaire

STP: Service Treff-Punkt

STP-P: Service Treff-Punkt Prison

TDJ: Tribunal de la Jeunesse

UE : Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour l'Institut étatique d'aide à l'enfance
et à la jeunesse**

M^{me} Nathalie GIANOTTI, Directrice

Date : 04 février 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 04 février 2025

Signature