

CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA CAISSE POUR L'AVENIR DES ENFANTS

<i>Auteur</i>	Caisse pour l'avenir des enfants
<i>Date</i>	___/___/2025
<i>Version</i>	1
<i>Statut</i>	Final

Textes 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 et de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives

Table des matières

1.	Notice introductive.....	3
1.1.	Contexte	3
1.1.1.	Historique de la structure.....	3
1.1.2.	Cadre légal actuel	4
1.1.3.	Organisation et missions	4
1.2.	Le tableau de tri.....	5
1.2.1.	Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	5
1.2.2.	Structure du tableau de tri	6
1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri	7
1.2.4.	Le schéma des domaines d'activité	9
1.3.	Stratégie de conservation des documents de la CAE	11
1.3.1.	Domaines liés au management	11
1.3.2.	Domaines liés aux activités métier	12
1.3.3.	Domaines liés aux fonctions support	14
1.4.	Communicabilité du tableau de tri.....	15
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa convention	15
2.	Le tableau de tri.....	16
3.	Liste des abréviations	45
4.	Signature.....	46

1.1. Contexte

La Zukunftskees - Caisse pour l'avenir des enfants (ci-après nommée CAE) est l'organisme public compétent pour l'octroi des prestations familiales et du congé parental au Grand-Duché de Luxembourg. Les clients de la CAE sont les demandeurs de prestations familiales, de congé parental et du chèque-service accueil.

1.1.1. Historique de la structure

- D'un supplément alloué par certains employeurs...

Pendant la 1^{ère} guerre mondiale certains employeurs du secteur de la sidérurgie (Arbed et Terres Rouges) ont alloué un supplément de salaire aux travailleurs ayant des enfants à charge : les prémices des allocations familiales ont vu le jour.

Au fil des années les secteurs industriels et commerciaux, comme les chemins de fer luxembourgeois, ont établi un régime des allocations familiales permettant aux familles nombreuses d'assumer les charges supplémentaires dues aux enfants.

Ce n'est qu'après la 2^{ème} guerre mondiale que les prestations familiales sont également introduites dans le secteur public.

- ... à une prise en charge nationale

Il faut attendre la fin de la 2^{ème} guerre mondiale avant que la première base légale ne soit constituée par la loi du 20 octobre 1947 portant création des allocations familiales en faveur de tous les salariés.

Par la loi du 10 août 1959 le bénéfice des allocations familiales a été étendu aux non-salariés tout en prévoyant en outre l'adaptation du régime des salariés du secteur privé à celui en vigueur pour les fonctionnaires de l'État.

Cependant, même après l'entrée en vigueur de la loi du 29 avril 1964 uniformisant les barèmes des allocations familiales des deux régimes et établissant un équilibre entre les familles ayant des enfants à charge et ceux qui n'en ont pas, cette loi a maintenu le système hétéroclite de financement de 1947 et la gestion des prestations par quatre caisses distinctes (*caisses d'allocations familiales des ouvriers, des employés, des non-salariés et le fond des allocations de naissance*).

La CNPF

Ce n'est que depuis l'entrée en vigueur de la loi du 19 juin 1985 concernant les allocations familiales et portant création de la Caisse nationale des Prestations familiales, que le paiement de l'ensemble des prestations familiales est confié à une seule caisse ayant pris la dénomination de « Caisse nationale des Prestations familiales » ou en abrégé « CNPF ».

La CNPF est née de la fusion des anciennes caisses d'allocations familiales des ouvriers, des employés, des non-salariés, ainsi que du fond des allocations de naissance.

Son statut est celui d'un établissement public placé sous la tutelle du ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil. Elle est compétente pour la gestion des prestations familiales qui relèvent du champ d'application des règlements communautaires, de naissance, de rentrée scolaire. Elle est également en charge de la gestion du congé parental.

La CAE

Avec la réforme des prestations familiales et l'entrée en vigueur de la loi du 23 juillet 2016, la CNPF est devenue la « Zukunftskeess – Caisse pour l'avenir des enfants » en abrégé « CAE » (L. 23.7.16, II, A : « les termes « Caisse nationale des prestations familiales » sont remplacés par les termes « Caisse pour l'avenir des enfants »).

Ses fonctions ont été élargies et elle regroupe au sein d'une entité nationale, la gestion et le paiement de toutes les prestations familiales du Luxembourg, du congé parental et l'établissement du chèque-service-accueil pour travailleurs non-résidents.

1.1.2. Cadre légal actuel

- Loi du 19 juin 1985 concernant les allocations familiales et portant création de la caisse nationale des prestations familiales
- Loi du 23 juillet 2016 portant modification
 1. du Code de la sécurité sociale;
 2. de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu, et abrogeant la loi modifiée du 21 décembre 2007 concernant le boni pour enfant
- Loi du 3 novembre 2016 portant réforme du congé parental
- Loi du 29 août 2017 portant modification
 1. de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse ;
 2. de la loi du 18 mars 2013 relative aux traitements des données à caractère personnel concernant les élèves.

1.1.3. Organisation et missions

• Organisation

La CAE est un établissement public, placé sous la responsabilité d'un conseil d'administration qui se compose :

- du président de la CAE ;
- des représentants des syndicats les plus représentatifs sur le plan national (CGFP, LCGB et OGBL) ;
- des représentants des chambres professionnelles patronales (Chambre de l'Agriculture, Chambre de Commerce et Chambre des Métiers) ;
- d'un représentant des professions libérales ;
- de deux représentants du ministre ayant la Famille dans ses attributions ; et
- d'un représentant du ministre ayant le Budget dans ses attributions.

Le conseil d'administration gère la CAE (nomination du personnel, décisions de principe, décisions définitives dans les affaires de prestations et de cotisations, projet de budget, compte d'exploitation, bilan etc.).

Le président du conseil d'administration représente la CAE judiciairement et extrajudiciairement. Il assure la direction administrative de la Caisse et exerce le pouvoir disciplinaire à l'égard du personnel. Dans les votes du conseil d'administration sa voix prévaut en cas de partage.

Administrativement, la CAE est divisée en 3 directions:

- Direction « Administration générale »
- Direction du Traitement des Prestations
- Direction de la Coordination informatique et de la Méthodologie

• Missions

La CAE a comme mission la gestion des allocations familiales, de naissance, de rentrée scolaire. Elle est également en charge de la gestion du congé parental, selon :

- le **Livre IV** du Code de la sécurité sociale ;
- La **Loi du 3 novembre 2016** portant réforme du congé parental [...];
- La **Loi du 23 décembre 2022** portant modification : 1° du Code de la sécurité sociale ; 2° du Code du travail ; 3° de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État ; 4° de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;

- La **Loi du 29 août 2017** portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse ; de la loi du 18 mars 2013 relative aux traitements des données à caractère personnel concernant les élèves (dite « Loi Jeunesse ») ;
- le **règlement (CE) N° 883/2004** du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 portant sur la coordination des systèmes de sécurité sociale (règlement de base) ;
- le **règlement (CE) No 987/2009** du Parlement européen et du Conseil du 16 septembre 2009 fixant les modalités d'application du règlement (CE) no 883/2004 portant sur la coordination des systèmes de sécurité sociale (règlement d'application) ;
- les règlements grand-ducaux pertinents ;
- les règlements ministériels pertinents ;
- les conventions bilatérales pertinentes ; et
- les conventions multilatérales pertinentes.

Les prestations pour lesquelles la CAE est compétente sont:

- l'allocation familiale ;
- l'allocation spéciale supplémentaire ;
- l'allocation de rentrée scolaire ;
- l'allocation de naissance (allocation prénatale, allocation de naissance, allocation postnatale) ; et
- l'indemnité de congé parental.

Le volet des prestations en nature, en l'occurrence l'émission et la gestion des cartes et des contrats d'adhésion au chèque-service accueil (le Chèque-service Accueil, introduit en 2009, est une participation de l'Etat aux frais de garde et d'accueil des enfants, qui s'adresse à tous les enfants entre 0 et 12 ans qui résident au Luxembourg), s'ajoute aux missions traditionnelles de la CAE plus précisément pour les travailleurs non-résidents.

Les missions de conception et de contrôle tutélaire sont, elles, dévolues au Ministère de la sécurité sociale et à l'Inspection générale de la sécurité sociale (IGSS).

1.2. Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final¹.

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final².

Le sort final se définit comme :

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

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

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents³.

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

Sur base de ses compétences métier, la CAE 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 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/finances⁴.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, de par 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 sociétale du Grand-Duché de Luxembourg. La CAE apporte son concours dans le choix du sort final.

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.

Étant un établissement public, la CAE conserve et gère elle-même son archive publique⁵.

Le tableau de tri a été élaboré en collaboration avec les différents services et la direction générale de la CAE, 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 la CAE 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 ; et
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 s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

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

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

⁵ Art. 4. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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

Etant donné que la CAE relève du régime dérogatoire⁷, il n'existe pas d'obligation d'utiliser la même structure que pour le régime général. Toutefois, pour une lecture plus aisée, la structure a été reprise et ajustée le cas échéant.

Ce cadre générique adapté se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

La méthode définit 13 domaines d'activité, chacun codifiés par une lettre (de A à M).

Les domaines génériques sont définis au sein des trois grands groupes d'activité :

- Le management (4 domaines - A à D inclus)
- Le métier (5 domaines - E à I inclus)
- Le support (4 domaines – J à M inclus)

Le tableau de tri de la CAE comporte en tout treize domaines d'activité qui ont été retenus et qui sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après. L'activité cœur de métier est définie par le domaine « Dossiers clients » (I). Les domaines d'activité du cadre générique qui ne sont pas utilisés n'apparaissent pas dans le tableau de tri final.

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– **Le code série**

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

⁷ Régime dérogatoire au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

Exemple : A1 (incluant A1-01 et A1-02) = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de la CAE », du domaine « Synthèse des activités de la CAE 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 l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier

– **L'élément déclencheur**

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

En ce qui la CAE, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

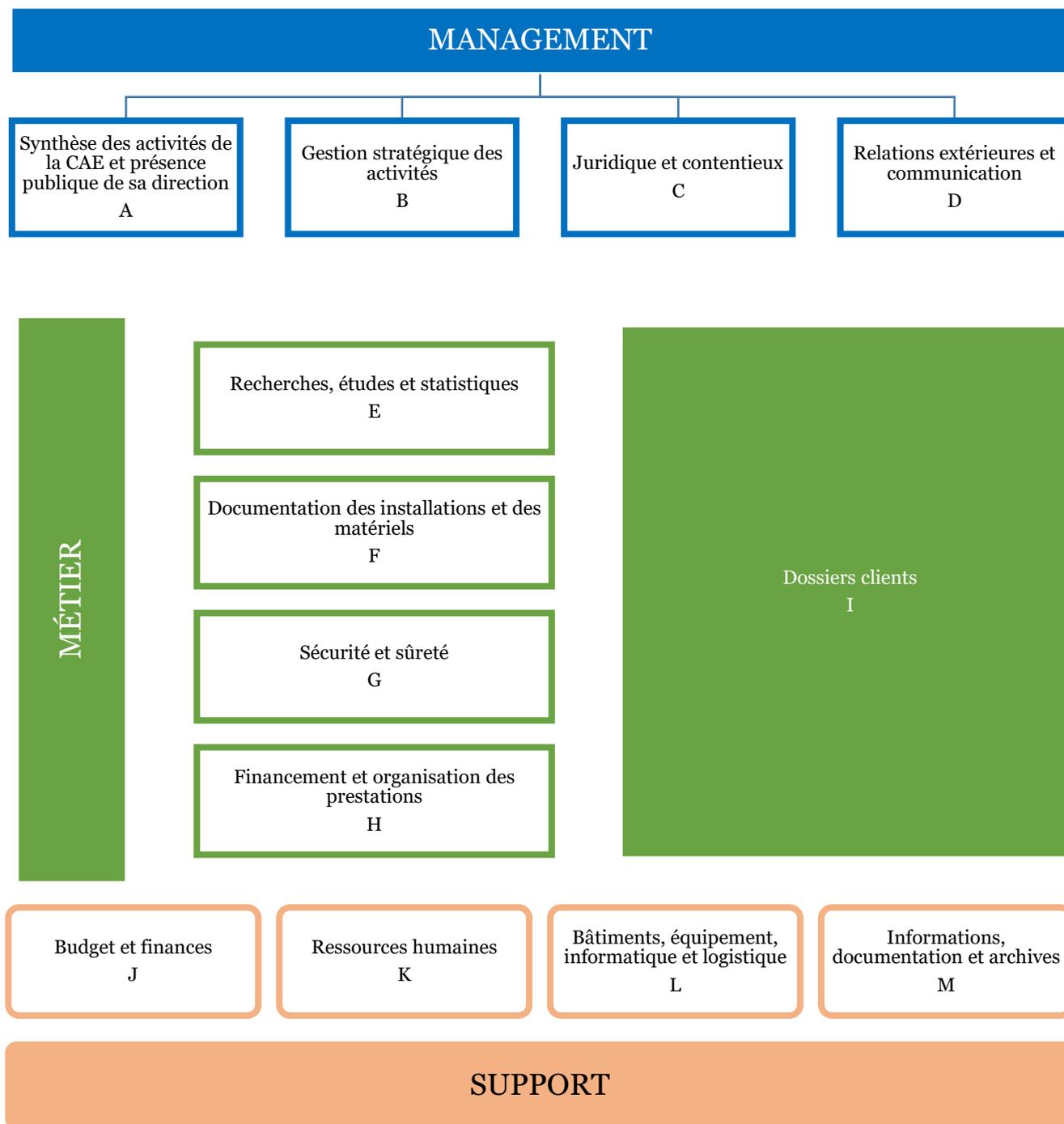
– **Le sort final**

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 la CAE et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la CAE et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties oranges correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la CAE 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 la CAE et présence publique de sa direction
A1 Documents constitutifs de la mémoire de la CAE
A2 Vie interne de la CAE
A3 Gestion des activités du chef d'administration
B Gestion stratégique des activités
B1 Fonctionnement général
B2 Travaux de portée stratégique
B3 Opérations de contrôle
C Recours et contentieux
C1 Contentieux
C2 Contrôle
D Relations extérieures et communication
D1 Actions de communication publique ou ciblée
D2 Participation à des instances extérieures
D3 Présence internet
D4 Gestion opérationnelle de la communication
E Recherches, études et statistiques
E1 Gestion des bases de données et études statistiques
F Documentation des installations et des matériels
F1 Documentation majeure des installations et des systèmes
F2 Gestion courante du matériel et des installations
G Sécurité et sûreté
G1 Organisation générale de la sécurité
G2 Gestion des accidents
G3 Gestion des incidents
G4 Organisation courante de la sécurité
H Financement et organisation des prestations
H1 Conception et réalisation de projets [dont développement d'applications métier]
H2 Financement des activités et frais d'administration
H3 Procédures et règlementation
I Dossiers clients
I1 Vérifications octroi AF
I2 Vérifications octroi Congé parental
I3 Vérifications octroi Allocations de naissance (APR, ANA, APO)
I4 Gestion des droits aux allocations
I5 Gestion de dossier
I6 Gestion de cas particuliers
I7 Gestion financière
I8 Autres allocations et avantages
I9 Contrôles et ajustements
I10 Compensation
I11 Recouvrement, cession et indu
J Budget et finances
J1 Gestion de la comptabilité

J2 Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
J3 Budget
J4 Statistiques
K Ressources humaines
K1 Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
K2 Dossier individuel des collaborateurs
K3 Justification des droits (juridiques et sociaux)
K4 Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel
K5 Gestion opérationnelle des formations
L Bâtiments, équipement, informatique et logistique
L1 Gestion des locaux et espaces locatifs
L2 Suivi technique et logistique courant
M Informations, documentation et archives
M1 Documentation utilisateur
M2 Gestion de l'information et des archives
M3 Gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents de la CAE

1.3.1. Domaines liés au management

De manière générale au sein de ces domaines, seuls les documents stratégiques, portant trace des discours, de la collaboration internationale et des événements de la CAE ainsi que ceux relevant de situations contentieuses extraordinaires sont à conserver, de par leur valeur historique. La destruction est retenue pour l'ensemble de la documentation de gestion opérationnelle et courante ou préliminaires.

- **Domaine « Synthèse des activités de la CAE et présence publique de sa direction » (A) et « Gestion stratégique des activités » (B)**

Ces domaines regroupent des séries documentaires utiles pour comprendre et connaître le fonctionnement global de la CAE. Les informations conservées portent sur les documents constitutifs de la mémoire de la CAE (A1) ainsi que sur sa vie interne (A2) et la gestion des activités du chef d'administration (A3) – à l'exclusion des listes de présence (A2-03) et des documents non-engageants (A3-03) qui sont vouées à la destruction.

La catégorie A3 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de la Direction. Le programme de travail et les PV des réunions Directions témoignent de la vie institutionnelle et sont à conserver. Le courrier entrant et sortant non lié à des dossiers est un élément constitutif des travaux de la Présidence et représente lui aussi une trace de fonctionnement général et des échanges institutionnels. La direction de la CAE prend part à la procédure législative notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires sur base des décisions documentés dans le programme gouvernemental ou des jurisprudences des juridictions sociales ou de la Cour de justice de l'Union européenne

Les documents sur le fonctionnement général, les travaux à portée stratégique et les opérations de contrôle à valeur historique sont conservés également (B1-01, B1-02, B1-03, B2-01 à B2-03, B3-02 et B3-04).

En revanche, les documents concernant la gestion opérationnelle des événements internes (A2-03 et B1-04), les documents non engageants du président et des directeurs (A3-02), l'agenda de planification (A3-03) ainsi que les documents de contrôle non engageants (B3-03) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

- **Domaine « Recours et contentieux » (C)**

Ce domaine regroupe des séries produisant de grands volumes documentaires, et ce sur tous types de supports. Un grand nombre de ces documents sont destinés à la destruction car les décisions prises ainsi que toutes les actions effectuées se retrouvent dans le dossier de chaque allocataire.

En effet, chaque décision de la CAE, avant et après recours si changement, et chaque action est tracée dans les outils internes de gestion des clients.

Pour le domaine C, la DUA de 40 ans ne couvre pas seulement le temps le plus long des différents recours juridiques contre les décisions prises par la CAE mais aussi l'éventualité de reprise du dossier allocataire ainsi que les demandes d'information provenant des autres institutions de la sécurité sociale.

Ne sont conservés par la CAE que les résumés et synthèse des affaires des dossiers contentieux et pré-contentieux (C1-01 et C1-02), et les notes et avis finaux dans des dossiers périodiques (C1-03).

- **Domaine « Relations extérieures et communication » (D)**

Ce domaine regroupe des documents à forte valeur historique destinés à la conservation, comme les discours dans leur forme finale, les documents engageants issus de réunions ou encore les participations officielles et engageantes à des événements ou manifestations. (D1-01, D2-01 à D2-03)

La série D3-01 est à détruire car la conservation est assurée par le CTIE et la BNL.

Depuis 2016, la CAE s'est dotée de sa propre charte graphique, différente de celle de l'État. (D4-01)

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

- **Domaine « Recherches, études et statistiques » (E)**

Les documents répertoriés dans le domaine « Recherches, études et statistiques » (E) sont à conserver.

La base statistique de la CAE et sa documentation fondamentale permettent de suivre l'évolution des prestations familiales et de mieux comprendre les prises de positions de la CAE.

- **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (F)**

Ce domaine regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de la CAE dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (F1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci, et est partant conservée.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (F2-01 et F2-02) permettent de comprendre le contenu du projet de développement, les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de la CAE ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés.

Les documents concernant la gestion courante du matériel informatique (F2-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries et peuvent ainsi être détruits.

- **Domaine « Sécurité et sûreté » (G)**

Le domaine G 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 la CAE 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 la CAE à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents

d'organisation générale tels que le plan d'urgence (G1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (G1-02) et ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (G1-03).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (G2-01) 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 la CAE 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 la CAE 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 (G3-01) 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. Les pièces restantes (G4-01, G4-02 et G4-03) relèvent de la gestion opérationnelle et perdent toute valeur une fois la DUA échu.

- **Domaine « Financement et organisation des prestations » (H)**

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la CAE. 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 la CAE. Les documents issus des projets portés par la CAE (H1-01) rendent compte des priorités fixées par celle-ci et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver.

À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (H1-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (H1-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la CAE, 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, les documents apportant une information sur les relations avec des entreprises à travers des contrats de prestation (H2-01) ou les conventions signées en rapport *avec mySecu* (H2-02) sont conservés. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans, dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (H3-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de la CAE. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (H3-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

- **Domaine « Dossiers clients » (I)**

L'activité principale de la CAE se base sur la vérification du droit aux différentes prestations allouées ainsi que de la gestion financière s'y rattachant.

Le domaine des « Dossiers clients » (I), est celui regroupant les séries vouées à la destruction. La destruction des documents de suivi et des dossiers individuels est un choix qui repose sur le constat de l'importante volumétrie des dossiers individuels et leur constitution, majoritairement des copies de pièces justifiant une demande de prestation. Chaque décision de la CAE est consignée dans les outils et bases de données métiers.

Les prestations allouées par la CAE sont gérées par des applications informatiques et des bases de données centralisées ou spécifiques. Ces bases de données permettent de suivre les actions effectuées pour chaque dossier client et garantissent ainsi ses droits. Elles doivent être conservées 40 ans à compter de la clôture du dossier client dans le système.

Seule la série faisant la synthèse des dossiers clients (I5-01), comportant des données pseudonymisées, est conservée par l'IGSS, en sa fonction d'instance de contrôle de la CAE.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

- Domaine « Budget et finances » (J)

Les séries du domaine J 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 la CAE. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de la CAE (J1-01), les documents traçant l'élaboration du budget (J3-01) et sa validation (J3-03) ainsi que la série concernant les statistiques comptables (J4-01) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (J3-02) est détruite étant donné qu'il s'agit là d'un document préparatoire brouillon et que les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

La catégorie J2 : Suivi comptable opérationnel et intermédiaire est détruite car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Son intérêt historique n'est pas avéré et sa conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

- Domaine « Ressources humaines » (K)

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine « **Ressources humaines** » (K) ont été conçues en fonction, notamment, des recommandations 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*, de la législation applicable, et les besoins pratiques de la CAE.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie K1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie tant en matière de recrutement qu'en gestion des effectifs et de leur formation. Cependant les documents internes de description des besoins en recrutements (K1-02) ne sont pas archivés.

Concernant les dossiers individuels des collaborateurs (catégorie K2) les documents concernant les candidatures retenues (K2-01) – correspondant au sein de la CAE, au dossier personnel de l'agent (le « **Dossier de l'Agent** ») –, sont conservés 110 ans à compter de la date de naissance de l'agent avant destruction, afin de pouvoir de retracer avec exactitude le parcours d'un agent (y compris après cessation de ses fonctions) dans le cadre de demandes de pensions tardives. Il en va de même pour les documents portant sur le recrutement, la carrière, les pensions des agents (K2-05), y compris des agents en situation de handicap (K2-08).

Les documents se rapportant aux évaluations des agents (K2-02) sont, conformément aux bonnes pratiques, conservés.

Les documents relatifs aux candidatures non-retenues (K2-03) sont, quant à eux, détruits après 2 années, sauf en cas d'accord du candidat pour une conservation plus longue, et hormis les extraits de casiers judiciaires qui sont détruits immédiatement.

En ce qui concerne les pièces opérationnelles ou doublons du dossier du CCSS (K2-04), elles seront conservées 110 ans à compter de la date de naissance de l'agent avant destruction, afin de ne pas compromettre l'intégrité du Dossier de l'Agent. Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS).

En outre, les documents à teneur médicale (K2-06 et K2-07) ont une DUA de 5 ans avant destruction.

Toutes les autres séries de la catégorie K3 sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents, ne sont donc d'aucune utilité sur le long terme, et ne présentent pas de valeur historique. Il en va de même pour la série concernant la documentation préparatoire de l'activité du délégué à l'égalité des chances (K4-02) et les documents reçus dans le cadre de la formation des agents (K5-01 et K5-02) et le contenu des formations reçues (K5-02).

La CAE est chargée d'effectuer l'archivage des documents produits pour les formations qu'elle dispense (K5-03 et K5-04) afin de pouvoir suivre les formes et le contenu de ces formations spécifiques, intimement liées aux activités métiers de la caisse.

- **Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (L) et « Information, documentation et archives » (M)**

Ces domaines regroupent l'ensemble des documents produits dans le cadre des fonctions de support aux activités et dans le respect des lois et réglementations relatives à la gestion de l'information.

Seules les séries portant sur des stratégies de gestion documentaire (M2-01, M2-03, M2-04 et M2-05) ainsi que la série portant sur la location d'espaces de travail et garage (L1-01) sont conservées. Ces séries permettent de connaître les choix effectués par la CAE dans leurs sujets respectifs et ne sont pas détenues par d'autres administrations.

Les autres séries, dédiées aux opérations courantes ou à l'application des décisions stratégiques, sont vouées à la destruction car elles n'apportent pas d'informations supplémentaires.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions⁸.

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (3) : L'établissement des tableaux de tri pour les producteurs ou détenteurs d'archives publiques bénéficiant du régime dérogatoire défini à l'article 4 paragraphe 2 est à leur charge⁹. Sur demande, les Archives nationales peuvent leur fournir des conseils dans l'accomplissement de leur tâche.

Les données que le tableau de tri contient ne doivent donc 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 la CAE et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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

⁹ Art. 6. (3) 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

Domaine	Catégorie	Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A	A	A / Synthèse des activités de la CAE et présence publique de sa direction						
A	A1	A1 / Documents constitutifs de la mémoire de la CAE						
A	A1	A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistiques	10		C	
A	A1	A1-02	Documents constitutifs du Conseil d'Administration	Acte constitutif, statuts, mandats, renouvellement de mandats	10		C	
A	A2	A2 / Vie interne de la CAE						
A	A2	A2-01	Information interne concernant l'actualité	Communiqués internes, communiqués externes	10		C	
A	A2	A2-02	Évènements internes	Communiqués, supports de présentation, photographies, vidéos, flyers, affiches	5		C	
				Invitations, communiqués, flyers, affiches	5		C	
A	A2	A2-03	Gestion opérationnelle des évènements internes	Listes des présences, gestion du matériel, invitations, listes invités	5		D	
A	A3	A3 / Gestion des activités du chef d'administration						
A	A3	A3-01	Documents engageants	PV des discours finaux, correspondances officielles et non confidentielles	10		C	
A	A3	A3-02	Documents non-engageants	PV réunion direction	5	fin du mandat du président	D	
A	A3	A3-03	Documents non-engageants	Discours, faire-part (mariage, enfant, décès), invitations, correspondance, notes préparatoires	5		D	
B	B	B / Gestion stratégique des activités						
B	B1	B1 / Fonctionnement général						
B	B1	B1-01	Décisions stratégiques de la Caisse	Notes de service, documents stratégiques définissant les politiques, ligne directrice de la Caisse, notes internes	10		C	

B	B1	B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexes	10		C	
				Documents support, documents préparatoires	5	clôture dossier	D	
B	B1	B1-03	Réunions du Conseil d'administration	PV, Invitations, liste de membres et jetons, déclaration de fin d'année, tableau récapitulatif des affaires	10		C	
				Invitations, liste de membres et jetons	10		C	
B	B1	B1-04	Organisation logistique des réunions	Courriers de transmission, convocations, courriers de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B	B1	B1-05	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	envois recommandés, track and trace, courriers d'information	10		D	
B	B1	B1-06	Courrier entrant et sortant	Correspondance [chrono], fichier de suivi, courriers et emails non distribués	10		D	
B	B2	B2 / Travaux de portée stratégique						
B	B2	B2-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - 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	
B	B2	B2-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - 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	
B	B2	B2-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	

B	B2	B2-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B	B2	B2-05	Questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10	fin du mandat du président	D	
B	B2	B2-06	Questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Documents préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B	B3	B3 / Opérations de contrôle						
B	B3	B3-01	Établissement du budget avant Audit IGSS et IGF	documents préparatoires concernant le budget	10		D	
B	B3	B3-02	Budget approuvé	budget	10		C	
B	B3	B3-03	Contrôle de gestion par l'IGSS	Rapport de contrôle	10	fin du mandat du président	D	
B	B3	B3-04	Contrôle des comptes - documents engageants	Compte-rendu des réunions de service, ordre du jour	10		C	
B	B3	B3-05	Contrôle des comptes - documents non engageants	Listes des documents pour le contrôle, questionnaires, pièces justificatives, documents préparatoires, rapports provisoires	10		D	
C	C	C / Recours et contentieux						
C	C1	C1 / Contentieux						
C	C1	C1-01	Dossiers contentieux nationaux	Résumés (Synthèse des affaires)	40	Clôture du dossier	C	
				Correspondance, requête ou acte en appel (CASS ou CSSS), invitation audience publique, jugement (CASS ou CSSS), ordre du jour séance des juridictions sociales	40	Clôture du dossier	D	
C	C2	C1-02	Dossiers pré-contentieux nationaux	Décisions présidentielles, oppositions, pièces justificatives, CODA, décision renvoyée	40	Clôture du dossier	C	

C	C1	C1-03	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance, arrêté (Cour européenne)	40	Clôture du dossier	D	
C	C1	C1-03	Dossiers périodiques	Notes, recherches préliminaires	40	Clôture du dossier	D	
				Notes finales, avis finaux			C	
C	C2	C2 / Contrôle						
C	C2	C2-01	Gestion des réclamations	Requêtes	40	Clôture du dossier	D	
				Correspondances internes et externes, lettres, mails	40	Clôture du dossier	D	
C	C2	C2-02	Contrôle administration externe	Demande de contrôle administration externe, correspondance, rapport d'enquête, pièces justificatives (CV, jugement, facture, etc.)	40	Clôture du dossier	D	
C	C2	C2-03	Contrôle Police Judiciaire	Correspondance, mails	40	Clôture du dossier	D	
				Correspondance, mails, lettres, copie du dossier client, ordonnance de perquisition et de saisie, tableau récapitulatif perquisition/plaintes, procès-verbal signé de perquisition/saisie	40	Clôture du dossier	D	
C	C2	C2-04	Contrôle institution étrangère	Correspondance CAF étrangères, décision droit de séjour (MAE), avis parquet général, questionnaire parquet étranger	40	Clôture du dossier	D	
C	C2	C2-05	Contrôle interne	Formulaire de déclaration de situation professionnelle, formulaire complété, composition de ménage, lettre d'accompagnement, rappel, titre de séjour, fichier de travail, tableau de calcul, correspondance gestionnaire	40	Clôture du dossier	D	
C	C2	C2-06	SCRI	Demande et réponse SCRI, email, tableau récapitulatif	40	Clôture du dossier	D	

C	C2	C2-07	Contrôle externe	Demande d'enquête externe, correspondance, fichier de préparation enquête, pièces justificatives d'habitation (contrat de bail, factures), PV de contrôle, formulaire PV, fiche de synthèse, lettre d'absence lors du contrôle	40	Clôture du dossier	D	
D	D	D / Relations extérieures et communication						
D	D1	D1 / Actions de communication publique ou ciblée						
D	D1	D1-01	Stratégie de communication	Documents finaux traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
D	D2	D2 / Participation à des instances extérieures						
D	D2	D2-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, documentation remise aux participants,	10		C	
		D2-02	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales	liste des participants, note, avis, documents préparatoires (brouillons)	10		D	
D	D2	D2-02	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, documentation remise aux participants, conformément aux règles de confidentialité européen applicables	10		C	
D	D2	D2-03	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances internationales	liste des participants, note, avis, documents préparatoires (brouillons)	10		D	
D	D2	D2-02	Participation active ou passive à des évènements et des manifestations	Programme, affiche, document promotionnel, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), document remis aux participants, compte-	10		C	

				rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel				
		D2-03	Participation active ou passive à des évènements et des manifestations	Liste des participants, documents préparatoires et brouillons	10		D	
D	D3	D3 / Présence internet						
D	D3	D3-01	Contenu internet	Textes, photographies, traductions	10		D	Justification du sort final: la conservation est assurée par le CTIE et la BNL
D	D4	D4 / Gestion opérationnelle de la communication						
D	D4	D4-01	Identité visuelle	Logo, charte graphique	15		C	
E	E	E / Recherches, études et statistiques						
E	E1	E1 / Gestion des bases de données et études statistiques						
E	E1	E1-01	Outil de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers	10		C	
F	F	F / Documentation des installations et des matériels						
F	F1	F1 / Documentation majeure des installations et des systèmes						
F	F1	F1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	25		C	
F	F2	F2 / Gestion courante du matériel et des installations						
F	F2	F2-01	Gestion des systèmes informatiques	Notes, documentation technique	10		C	
				Documents de travail, compte-rendu de réunion, documents préparatoires	10		D	
F	F2	F2-02	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, demande auprès du CISS, correspondance	10		C	
F	F2	F2-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrats de maintenance, inventaire des licences	2	fin de contrat	D	

				Correspondance, tickets	2	clôture du Jira	D	
G	G	G / Sécurité et sûreté						
G	G1	G1 / Organisation générale de la sécurité						
G	G1	G1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
G	G1	G1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, note d'information au personnel	10		C	
G	G1	G1-03	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
G	G2	G2 / Gestion des accidents						
G	G2	G2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	2	Clôture procédure	C	
G	G3	G3 / Gestion des incidents						
G	G3	G3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
G	G4	G4 / Organisation courante de la sécurité						
G	G4	G4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, exercices, consignes de sécurité, contrôle des installations	5		D	
G	G4	G4-02	Gestion de la présence sur site	Registre des employés présents sur site	1		D	
G	G4	G4-03	Gestion des accès et identifiants informatiques	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1	Départ de l'agent	D	

H	H	H / Financement et organisation des prestations						
H	H1	H1 / Conception et réalisation de projets [dont développement d'applications métier]						
H	H1	H1-01	Projets portés par le producteur - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, tableau de bord, convention	10	fin livraison projet	C	
				Compte-rendu de réunion, note, correspondance, document de suivi	10	fin livraison projet	D	
H	H1	H1-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	Justification du sort final: les documents sont centralisés par l'autre instant nationale
H	H1	H1-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
H	H2	H2 / Financement des activités et frais d'administration						
H	H2	H2-01	Gestion financière des fournisseurs et prestataires	Appel à candidatures, devis, document d'analyse des offres, convention, contrat, engagement, correspondance, lettre d'attribution	10		D	
H	H2	H2-02	Conventionnement (mySecu)	Convention, contrat	10		C	
H	H3	H3 / Procédures et réglementation						
H	H3	H3-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, guide, manuel	10		C	
				Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, guide, manuel	10		C	
H	H3	H3-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Recommandation du CGPO	10		D	
				Circulaire générale, recommandation du CGPO et ministère de tutelle	10		D	

I	I	I / Dossiers clients					
I	I1	I1 / Vérifications octroi AF					
I	I1	I1-01	Vérification du domicile légal de l'enfant afin de valider l'octroi de l'AF	Copie du titre / carte de séjour, statut de réfugié, document de placement non-volontaire, mesure de garde ou jugement, modalité de garde	40	Clôture du dossier	D
I	I1	I1-02	Vérification de la condition de résidence afin de valider l'octroi de l'AF	Certificat de résidence, composition de ménage, formulaire E401 attestant la composition de famille, déclaration de changement de résidence, déclaration d'arrivée, fiche de départ	40	Clôture du dossier	D
I	I1	I1-03	Vérification du lien de filiation afin de valider l'octroi de l'AF	Copie de l'acte de naissance, Jugement d'adoption ou assimilé, Document attestant une procédure d'adoption entamée (accord du transfert de l'enfant par un organisme compétant du pays d'origine, jugement d'adoption du pays d'origine confirmé dans le pays d'adoption, copie du dépôt de la requête en adoption au tribunal, document attestant l'entame de la procédure en adoption prévue par la législation du pays de résidence), reconnaissance de paternité, acte de décès, acte d'enfant sans vie	40	Clôture du dossier	D
I	I1	I1-04	Vérification de l'affiliation afin de valider l'octroi de l'AF	Copie de l'affiliation auprès du CCSS, Matricules	40	Clôture du dossier	D
I	I1	I1-05	Vérification de la condition d'études ou de travail	Certificat scolaire, questionnaire d'études, questionnaire 18 ans, formulaire E402, lettre d'informations études supérieures, Certificat de l'institution (ASS), Attestation médicale étudiant, Attestation	40	Clôture du dossier	D

				pénitentiaire de formation, copie du contrat de travail, copie du contrat d'apprentissage, certificat de stage, attestation de volontariat, bulletin d'études, lettre d'études condition non remplies, fiche de salaire, demande de maintien				
I	I2	I2 / Vérifications octroi Congé parental						
I	I2	I2-01	Vérification de l'accord de l'employeur (si salarié)	Copie de la demande et validation de la demande de CP par l'employeur	40	Clôture du dossier	D	
I	I2	I2-02	Vérification de l'affiliation afin de valider l'octroi du CP	Copie de l'affiliation auprès du CCSS, Matricules	40	Clôture du dossier	D	
I	I2	I2-03	Vérification de la condition du contrat de travail	Copie du contrat de travail, Copie du contrat d'apprentissage, Fiche de rémunération, certificat de salaire, décompte, avenant du contrat de travail, certificat de congé	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	I3 / Vérifications octroi Allocations de naissance (APR, ANA, APO)						
I	I3	I3-01	Vérification suivi des examens médicaux et dentaire (APR)	Attestation de suivi médical, Certificat médical	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	I3-02	Vérification du domicile légal de la mère au moment du dernier examen médical - cas résident (APR)	Certificat de résidence	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	I3-03	Vérification de l'affiliation de la mère - cas non-résident (APR)	Copie de l'affiliation auprès du CCSS	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	I3-04	Vérification suivi des examens médicaux (ANA)	Attestation de suivi médical, Document attestant la durée de gestation	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	I3-05	Vérification du domicile légal de la mère au moment de la naissance - cas résident (ANA)	Certificat de résidence	40	Clôture du dossier	D	

I	I3	13-06	Vérification de l'affiliation de la mère au moment de la naissance - cas non-résident (ANA)	Copie de l'affiliation auprès du CCSS	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	13-07	Vérification suivi des examens médicaux (APO)	Attestation de suivi médical	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	13-08	Vérification du domicile légal de l'enfant au cours de ses 2 premières années - cas résident (APO)	Certificat de résidence	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	13-09	Vérification de l'affiliation continue d'un des deux parents au cours des 2 premières années - cas non-résident (APO)	Copie de l'affiliation auprès du CCSS	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	13-10	Vérification de la composition de ménage - cas non-résident (APO)	Copie de la composition de ménage	40	Clôture du dossier	D	
I	I3	13-11	Vérification charge de l'enfant lors de l'échéance (APO)	Attestation charge de l'enfant	40	Clôture du dossier	D	
I	I4	I4 / Gestion des droits aux allocations						
I	I4	14-01	Demande droit allocation	Demande prestation allocation, attestation de droit demandée, attestation de droit, lettre de droit, confirmation	40	Clôture du dossier	D	
I	I4	14-02	Constitution dossier AF	Certificat de fin de paiement de la caisse compétente, attestation de paiement, certificat de radiation, déclaration examen priorité CAF, attestation de non-paiement par la caisse compétente, formulaire d'allocation familiales dans d'autres pays, formulaire de droit à des prestations familiales, lettre fin d'affiliation	40	Clôture du dossier	D	

I	I4	I4-03	Constitution dossier CP	Demande d'indemnité de CP, acte de naissance, attestation de congé maternité, RIB, composition de ménage, certificat de résidence, facture attestant le lieu de résidence, passeport ou PI	40	Clôture du dossier	D	
I	I4	I4-04	Prescription	Demande SCRI à l'Expertise, Rejet, Demande en remboursement demandée par la CAE aux CAF étrangères	40	Clôture du dossier	D	
I	I4	I4-05	Interruption du CP pour raison indépendante à la volonté du bénéficiaire	Attestation d'interruption de congé émanant de l'employeur	40	Clôture du dossier	D	
I	I4	I4-06	Gestion administrative	Demande appel pièce, appel pièce renvoyé, pièces justificatives dossier client, demande de renseignement, réponse, demande de certificat, certificat envoyé, tableau récapitulatif matricule personne morale créé	40	Clôture du dossier	D	
I	I4	I4-07	Traduction	Document reçu pour traduction, document traduit, email demande de traduction externe	40	Clôture du dossier	D	
I	I5	I5 / Gestion de dossier						
I	I5	I5-01	Synthèse du dossier client	Récapitulatif du dossier client	40	Clôture du dossier	D	Justification du sort final: ces documents sont conservés par l'IGSS, en sa fonction d'instance de contrôle de la CAE.
I	I5	I5-02	Détermination de l'attributaire, cas général	déclaration de cas de changement d'attributaire, pièce d'identité, informations bancaires (RIB)	40	Clôture du dossier	D	
I	I5	I5-03	Détermination de l'attributaire sous gestion financière	Mandat de gestion de dettes par la Ligue luxembourgeoise, Accord signé des parents pour paiement à un service social,	40	Clôture du dossier	D	

				Mandat pour la gestion financière par un Office social, règlement collectif de dettes par un tribunal belge, informations bancaires (RIB)				
I	15	15-04	Détermination de l'attributaire sous placement volontaire	Certificat de placement, Déclaration d'entrée en institution, Déclaration de sortie en institution, Copie de la composition de ménage, informations bancaires (RIB)	40	Clôture du dossier	D	
I	15	15-05	Détermination de l'attributaire en cas de garde alternée	Formulaire, Courrier répondu de désignation, copie du RIB, copie de CI	40	Clôture du dossier	D	
I	15	15-06	Détermination de l'attributaire en cas de divorce	Jugement de divorce, déclaration de garde, déclaration sur l'honneur	40	Clôture du dossier	D	
I	15	15-07	Détermination de l'attributaire si enfant majeur	Accord de l'enfant pour changement d'attributaire, RIB	40	Clôture du dossier	D	
I	15	15-08	Détermination de l'attributaire en cas de surendettement	Courrier SICS, Médiation pour paiement à la Ligue Médico-sociale ou office social désigné par la Commission, Copie de convention conclue, copie de jugement, courrier reçu pour information, lettre d'information, lettre informant la prise en charge par l'office social, mandat signé par l'attributaire, Document judiciaire concernant le règlement collectif de dettes, Lettre du tribunal de travail belge, Ordonnance d'admissibilité et d'assistance judiciaire de travail belge, Jugement par un tribunal du lieu de résidence, informations bancaires (RIB)	40	Clôture du dossier	D	

I	I6	I6 / Gestion de cas particuliers						
I	I6	16-01	Traitement des autorisations de séjour	Copie de la demande d'autorisation de séjour, Copie du titre / carte de séjour – Brexit compris –, statut de réfugié, copie du dépôt de la demande de titre de séjour, titre de sursis à l'éloignement	40	Clôture du dossier	D	
I	I6	16-02	Traitement des cas spéciaux de réfugiés	Copie de la lettre du Ministère des Affaires Etrangères demandant le statut de réfugié demandé, Copie du titre / carte de séjour – Brexit compris –, Copie datée de la demande individuelle du statut de réfugié, Document attestant un tuteur légal si mineur non accompagné, attestation de suivi médical	40	Clôture du dossier	D	
I	I6	16-03	Traitement des cas spéciaux pension	Demande carrière formulaire CNAP, demande données formulaire AAA, certificat de pension	40	Clôture du dossier	D	
I	I6	16-04	Traitement des cas spéciaux institutions internationales	Contrat de travail, Attestation de paiement, Demande de droit d'option NSPA, Attestation NSPA	40	Clôture du dossier	D	
I	I6	16-05	Enfant majeur de nationalité tierce	Certificat de résidence, copie de l'affiliation auprès du CCSS	40	Clôture du dossier	D	
I	I6	16-06	Situation de placement de l'enfant	Certificat de placement, Jugement de placement, Courrier de l'administration pénitentiaire, Déclaration d'entrée ou sortie en institution, Copie d'inscription en famille d'accueil, Congé documenté	40	Clôture du dossier	D	

				par un certificat du Tribunal, Congé documenté par une lettre de l'ONE, Attestation de l'administration pénitentiaire concernant la formation de l'enfant, Copie de la composition de ménage, informations bancaires (RIB)				
I	I6	16-07	Enfant en IMP (Belgique)	Copie de la composition de ménage, Attestation de l'IMP, informations bancaires (RIB), attestation de paiement	40	Clôture du dossier	D	
I	I6	16-08	Allocation de naissance nationalité tierce	Attestation de suivi médical, Copie de l'acte de naissance, Copie de la demande d'autorisation de séjour, Preuve de déclaration de résidence communale	40	Clôture du dossier	D	
I	I6	16-09	Cas de l'adoption (APO uniquement)	Certificat médical	40	Clôture du dossier	D	
I	I7	17 / Gestion financière						
I	I7	17-01	Gestion financière des prestations et allocations	Demande, facture, déclaration périodique, décompte, synthèse des montants, pièce justificative, document financier, justificatif de paiement, pièce comptable, ordre de paiement	40	Clôture du dossier	D	
				Relevés extraits de compte	40	Clôture du dossier	D	
I	I7	17-02	Gestion financière des indemnités liées aux allocations supplémentaires	Document de suivi de paiement, liste des bénéficiaires	40	Clôture du dossier	D	

I		18 / Autres allocations et avantages						
I	18	18-01	ASS	Données médicales ASS, Courrier de demande ASS, Formulaire CM1, certificat médical handicap, information expertise médicale, rapport médical, avis du médecin de conseil, déclaration de revenu de la personne infirme, revenu pour personne handicapée, formulaire E404, lettre de décision d'octroi ASS, Liste de dossier éligible à l'ASS, factures	40	Clôture du dossier	D	
I	18	18-02	ARS	Certificat attestant une admission au 2 ^e cycle de l'enseignement fondamental	40	Clôture du dossier	D	
I	18	18-03	Chèque-service	Attestation chèque-service, formulaire chèque-service, bulletin d'imposition, attestation de revenu	40	Clôture du dossier	D	
I		19 / Contrôles et ajustements						
I	19	19-01	Contrôle des Non-Résidents	Lettre de demande d'informations retournée, Formulaire déclaration de situation personnelle ou professionnelle, formulaire de déclaration pour l'AF, formulaire de déclaration sur l'honneur	40	Clôture du dossier	D	
I	19	19-02	Contrôle plusieurs pays	Courrier envoyé et reçu des montants Allocations mensuels des différentes caisses, Formulaire déclaration de situation professionnelle, formulaire de	40	Clôture du dossier	D	

				déclaration situation familiale, formulaire de déclaration sur l'honneur, Formulaire de renseignements, attestation de droit, attestation de montants dus, copie de pièces justificatives				
I	I10	I10 / Compensation						
I	I10	I10-01	Erreur de paiement	Lettre de réclamation complétée, Copie de virement bancaire	40	Clôture du dossier	D	
I	I10	I10-02	Interruption du CP pour raison indépendante à la volonté du bénéficiaire	Attestation d'interruption de congé émanant de l'employeur	40	Clôture du dossier	D	
I	I10	I10-03	Remboursement du CP	Copie de la résiliation volontaire du contrat avant expiration du CP, Copie de la demande d'interruption volontaire du CP par le bénéficiaire	40	Clôture du dossier	D	
I	I10	I10-04	Demande de compensation de base	Document attestant une sommation, Demande de récupération par CAF étrangère, Lettre d'informations CAF étrangères, indu d'un organisme de sécurité sociale étrangère, saisie arrêt par la justice de paix	40	Clôture du dossier	D	
I	I11	I11 / Recouvrement, cession et indu						
I	I11	I11-01	Recouvrement	Correspondance, Rappels, Contraintes (jugement exécutif), Formulaire EESSI (R04, R012, R017), Rapport décharge, pièces justificatives	40	Clôture du dossier	D	
I	I11	I11-02	Cession	Lettre d'information de saisie cession, ordonnance de saisie-arrêt, Cession établie par les offices sociaux, cession signée en faveur d'une	40	Clôture du dossier	D	

				commune, cession signée pour un prêt hypothécaire				
I	I11	I11-03	Récupération d'indu	Demande de récupération reçue, lettre d'information, courrier informant une décision présidentielle, informations bancaires (RIB)	40	Clôture du dossier	D	
J	J	J / Budget et finances						
J	J1	J1 / Gestion de la comptabilité						
J	J1	J1-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes, bilan financier, validation IGSS	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J2	J2 / Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
J	J2	J2-01	Suivi comptable et bancaire	Récapitulatif des extraits bancaires	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J2	J2-01		Compte exploitation et bilan, balance mensuelle, Grand livre, avis financier, encours budgétaire IGSS	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J2	J2-02	Frais d'administration	Ordonnance de paiement, facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, contrat, engagement, ordre de paiement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J2	J2-02		Ordonnance de paiement, facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, contrat, engagement, ordre de paiement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J2	J2-03	Gestion des recettes	Relevé de cotisation, mail de demande échancier, ordonnance d'imputation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J2	J2-04	Gestion des frais de déplacement et frais de comité	Ordonnance de paiement, Déclaration de frais de route, Relevé abonnement car-sharing, Jeton de présence, fiche de mandat social	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16

				Ordonnance de paiement, Déclaration de frais de route, Relevé abonnement car-sharing, Jeton de présence, fiche de mandat social	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J2	J2-05	Gestion de la TVA	Décompte TVA payée	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
J	J3	J3 / Budget						
J	J3	J3-01	Projet de budget - dossier finalisé	Plan quinquennal, articles budgétaires, pièce justificative, correspondance	10		C	
J	J3	J3-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, justificatif, argumentaire	10		D	
J	J3	J3-03	Validation du budget	Copie de l'accord formel IGSS, PV de validation du Conseil d'Administration, copie de l'arrêté ministériel	10		C	
J	J4	J4 / Statistiques						
J	J4	J4-01	Statistiques comptables	Rapport statistique détaillé service comptabilité	10		C	
				Rapport statistique détaillé autres services	10		C	
				Compte rendu des activités	10		C	
K	K	K / Ressources humaines						
K	K1	K1 / Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
K	K1	K1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste, registre des postes à responsabilités, règlement sur le statut du personnel	10		C	Justification du sort final : A conserver pour le régime dérogatoire si les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État ne sont pas conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation.

K	K1	K1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, publication de poste, circulaire d'annonce de recrutement interne	10		D	
K	K1	K1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel par carrière, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par départements des objectifs), description de poste	10		C	
K	K1	K1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
K	K1	K1-05	Formations	liste des agents inscrits	10		C	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
K	K1	K1-06	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
K	K1	K1-07	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, convocation et composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	

K	K2	K2 / Dossier individuel des collaborateurs						
K	K2	K2-01	Recrutement et carrière - Documents concernant les candidatures retenues	Intégralité du dossier de l'agent, lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre de recommandation, 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 et certificat subséquent, extrait d'acte d'État civil, immatriculation sécurité sociale, relevé d'identité bancaire, coordonnées personnelles, lettre de félicitations, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, déclaration de confidentialité générale, déclaration de confidentialité relative au secret médical, extrait de casier judiciaire* , Synthèse du dossier individuel des collaborateurs (Récapitulatif de la carrière, états de service)**	110	À compter de la date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA :Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)</p> <p>* Destruction (au plus tard) au bout d'1 mois si candidature retenue- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5</p> <p>** Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits 5 ans après la fin de la carrière de l'agent, car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre commun de la sécurité sociale de (CCSS)</p>
K	K2	K2-02	Evaluation	Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel	5	À compter de la fin de carrière de l'agent	C	<p>Justification de la DUA :Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</p>

K		K2-03	Documents concernant les candidatures non-retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans (en cas d'accord du candidat sauf extrait de casier judiciaire)		<p>Justification de la DUA :Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</p> <p>* Destruction immédiate si candidature non retenue- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5</p>
K	K2	K2-04	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CCSS	Dossier de l'agent: fiche d'engagement RGPD signée, document attestant de la situation personnelle et familiale, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, lettre de demande en pension et réponse, lettre de demande de changement d'administration et réponse, lettre de demande de changement de carrière et réponse, décision du conseil d'administration, reconstitution de carrière et état des services, extraits comités et titres, calcul bonification des enfants, prestation de serment, assermentation de justice, certificat d'affiliation	110	À compter de la date de naissance de l'agent	<p>Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)</p>

K	K2	K2-05	Recrutement et carrière - pensions	Dossier de l'agent: lettre de demande en pension et réponse, questionnaire, temps de service, titre de mise à la retraite, feuille de calcul, décision du comité des pensions, notification, carte CNAMO	110	Date de naissance de l'agent	D	
K	K2	K2-06	Recrutement et carrière - suivi médical	Dossier de l'agent: certificat d'aptitude lors de l'embauche, formulaire de demande de contrôle, rapport médecin de contrôle, suivi des agents, liste d'inscription au Gezondheidscheck, correspondances	5		D	Justification de la DUA : Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
K	K2	K2-07	Recrutement et carrière - absences pour raisons médicales	Arrêt de travail pour raisons médicales : certificat médical, copie de l'email de l'agent pour toute absence de courte durée ne nécessitant pas de certificat médical Accident de travail : déclaration de l'accident de travail/du trajet et toute correspondance y relative- Absence de longue durée pour raisons médicales : toute correspondance et certificat relatif aux procédures respectives	5		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
K	K2	K2-08	Recrutement et carrière - situation de handicap	Dossier de l'agent: certificats de maladie, procédure de reclassement, acte de naissance	110	Date de naissance de l'agent	D	

K	K2	K2-09	Affaires disciplinaires mineures	Dossier de l'agent: décision, justification, rapport, procès-verbal du conseil d'administration	3	À compter de la décision sanctionnant l'agent*	<p>Justification de la DUA et du sort final :</p> <p>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5</p> <p><i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i></p> <p>* La DUA se déclenche dans les 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent sauf si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.</p>
		K2-10	Affaires disciplinaires majeures	Dossier de l'agent: décision, justification, rapport, procès-verbal du conseil d'administration	5	À la fin de carrière de l'agent	<p>Justification de la DUA et du sort final :</p> <p>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46</p> <p><i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i></p> <p>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire</p> <p>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74</p>

K	K2	K2-11	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et améliorations professionnelles	Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) - Demande d'assimilation et réponse de l'INAP - Procédure de nomination pour Officier de Police Judiciaire, formulaires, correspondances, décision du comité de direction	5	À la fin de carrière de l'agent	D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
K	K2	K2-12	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM, assignation sans candidature, liste de présence, correspondance avec l'ADEM	15	À la fin de carrière de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
K	K3	K3 / Justification des droits (juridiques et sociaux)						
K	K3	K3-01	Gestion des pouvoirs	Dossier de l'agent: délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	À la fin de carrière de l'agent	D	
K	K3	K3-02	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, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur, avenant à la convention de	15		D	

				stage, certificat de stage				
K	K3	K3-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
K	K3	K3-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	3		D	Justification de la DUA et du sort final : Code de la fonction publique, art. 74a <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
K	K3	K3-05	Gestion du télétravail	fichier de télétravail, plan de travail post-Corona	5		D	
K	K3	K3-06	Coronavirus	Certificats d'isolement, Certificat prouvant la nécessité de traverser la frontière, liste des agents vaccinés ou guéris, certificats de vaccination	5		D	Justification de la DUA et du sort final: idem que "médical"
K	K3	K3-07	Aides diverses	Demande attribution pour crèches, subvention loyer, aide demande de prêt	5	À la fin de carrière de l'agent	D	
K	K3	K3-08	Avantages	Dossier de l'agent: bénéficiaires prime téléphonique et informatique, formulaire de demande allocation famille et de repas	5		D	
K	K3	K3-9	Carte fiscale (Steierkarten)	Fiche d'imposition, certificat de salaire, retenue d'impôt	5	À la fin de carrière de l'agent	D	
K	K3	K3-10	Propositions des distinctions honorifiques (médailles)	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.

K	K4	K4 / Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel						
K	K4	K4-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
K	K4	K4-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
K	K5	K5 / Gestion opérationnelle des formations						
K	K5	K5-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, confirmation, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, suivi de performance, liste des membres de la commission d'examen, ordonnance de paiement pour les membres de la commission d'examen, liste d'assermentation, relevé de présence, copie d'examen	10		D	
K	K5	K5-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	10		D	
K	K5	K5-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	10		C	

K	K5	K5-04	Formation nouveaux arrivants	Manuel pour nouveaux arrivants, règlements CAE, règlement statut du personnel, législation, objectif de la CAE, organigramme, brochure, note d'horaire mobile, politique de sécurité informatique, procédure médecine du travail, plan d'évacuation, accès cantine fonction publique et son formulaire, réforme du stage	10		C	
L	L	L / Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
L	L1	L1 / Gestion des locaux et espaces locatifs						
L	L1	L1-01	Location d'espaces de travail et garage	Bail et documents associés (photographie, état des lieux, plans des bâtiments, liste des agents affectés), liste d'attribution emplacements	10	Fin du bail	C	
L	L2	L2 / Suivi technique et logistique courant						
L	L2	L2-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CISS	2		D	
L	L2	L2-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, correspondance agence d'entretien	2		D	
				Rapport d'intervention	2		D	
M	M	M / Informations, documentation et archives						
M	M1	M1 / Documentation utilisateur						
M	M1	M1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note	15		D	
M	M1	M1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, mémorial, 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	15		D	

				parlementaire, Template				
M	M2	M2 / Gestion de l'information et des archives						
M	M2	M2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le Ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
M	M2	M2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
M	M2	M2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
M	M2	M2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
M	M2	M2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		C	
M	M3	M3 / Gestion courante de l'information						
M	M3	M3-01	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

CAE : Caisse pour l'avenir des enfants
CNPF : Caisse national des Prestations familiales
CGFP : Confédération générale de la Fonction publique
LCGB : Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschafts-Bond
OGBL : Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg
IGSS : Inspection générale de la sécurité sociale
DUA : Durée d'utilité administrative
ANLux : Archives nationales de Luxembourg
APR : allocation prénatale
ANA : allocation de naissance
APO : allocation postnatale
BNL : Bibliothèque nationale du Luxembourg
CASS : Conseil arbitral de la sécurité sociale
CSSS : Conseil supérieur de la sécurité sociale
CV : Curriculum vitae
CAF : Caisse d'allocations familiales
PV : procès-verbal
CISS : Centre informatique de la sécurité sociale
IAM : Identity and Access Management
CGPO : Centre de gestion du personnel
CCSS : Centre commun de la sécurité sociale
AF : allocation familiale
CP : congé parental
PI : pièce d'identité
SCRI : service centre relation interne
RIB : relevé d'identité bancaire
CNAP : Caisse nationale d'assurance pension
AAA : Association Assurance Accident
NSPA : NATO support and procurement agency
ASS : allocation spéciale supplémentaire
EESSI : Electronic Exchange of Social Security Information
TVA: taxe sur la valeur ajoutée
RGPD : règlement général sur la protection des données
CNAMO : Caisse nationale d'assurance maladie des ouvriers
INAP : Institut national de l'administration publique
ADEM : Agence pour le développement de l'emploi
DPO : Data protection officer
CNPD : Commission nationale pour la protection des données

Pour la Caisse pour l'avenir des enfants

Le Président,

Myriam SCHANCK

Date :
Signature :