



**CONVENTION**  
**TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU**  
**CENTRE DE COORDINATION DES PROJETS**  
**D'ÉTABLISSEMENT (CCPÉ)**

<b>Référence</b>	2025_76/CCPE
<b>Référence courrier</b>	851x2179e
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date d'édition</b>	04/12/2025
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive

**Texte de référence :**

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





## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel .....	3
1.1.3. Organisation .....	3
1.2. Le tableau de tri .....	3
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	3
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	5
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	6
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	8
1.3. Stratégie de conservation des documents du CCPÉ .....	10
1.3.1. Domaines liés au management.....	10
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	12
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	13
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	16
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	16
2. Le tableau de tri .....	18
3. Liste des abréviations.....	32
4. Annexe .....	33
<i>Signatures .....</i>	35



## 1. Notice introductory

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Le Centre de coordination des projets d'établissement (CCPÉ) est un établissement public sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE), créé en 1990. Son but est de promouvoir l'innovation pédagogique par des projets d'établissement, portés par les lycées publics du Luxembourg. Les lycées peuvent ainsi signer des conventions avec le CCPÉ et recevoir un financement pour mettre en œuvre un projet pédagogique.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

La base légale du CCPÉ est la loi modifiée du 4 septembre 1990 portant réforme de l'enseignement secondaire général (art. 42 à 44).

#### 1.1.3. Organisation

Le CCPÉ n'a qu'un seul agent-gestionnaire qui exécute les affaires courantes. Les décisions sur le financement des projets d'établissement sont prises par le conseil d'administration, dont les membres sont 3 représentants du MENJE, 5 représentants des chambres professionnelles et 4 directeurs d'établissement secondaire.

### 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.<sup>1</sup>*

**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.<sup>2</sup>*

Le sort final se définit comme :

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

<sup>2</sup> 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 documents.<sup>3</sup>*

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

Du fait de ses compétences métier, le CCPÉ 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) proposent 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. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux qui apportent leur expertise et leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le CCPÉ apporte son concours et est souverain 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.

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par le CCPÉ. Le CCPÉ peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la gestionnaire du CCPÉ. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le CCPÉ 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.

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

<sup>4</sup> 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. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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 notamment de transferts dans des espaces de stockage définitifs, de versements aux ANLux 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 général<sup>5</sup> et dérogatoire, cadre qui 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 du CCPÉ, 13 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).

<sup>5</sup> Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l’archivage.



## – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du CCPÉ », du domaine « Synthèse des activités du CCPÉ » (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 du CCPÉ, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

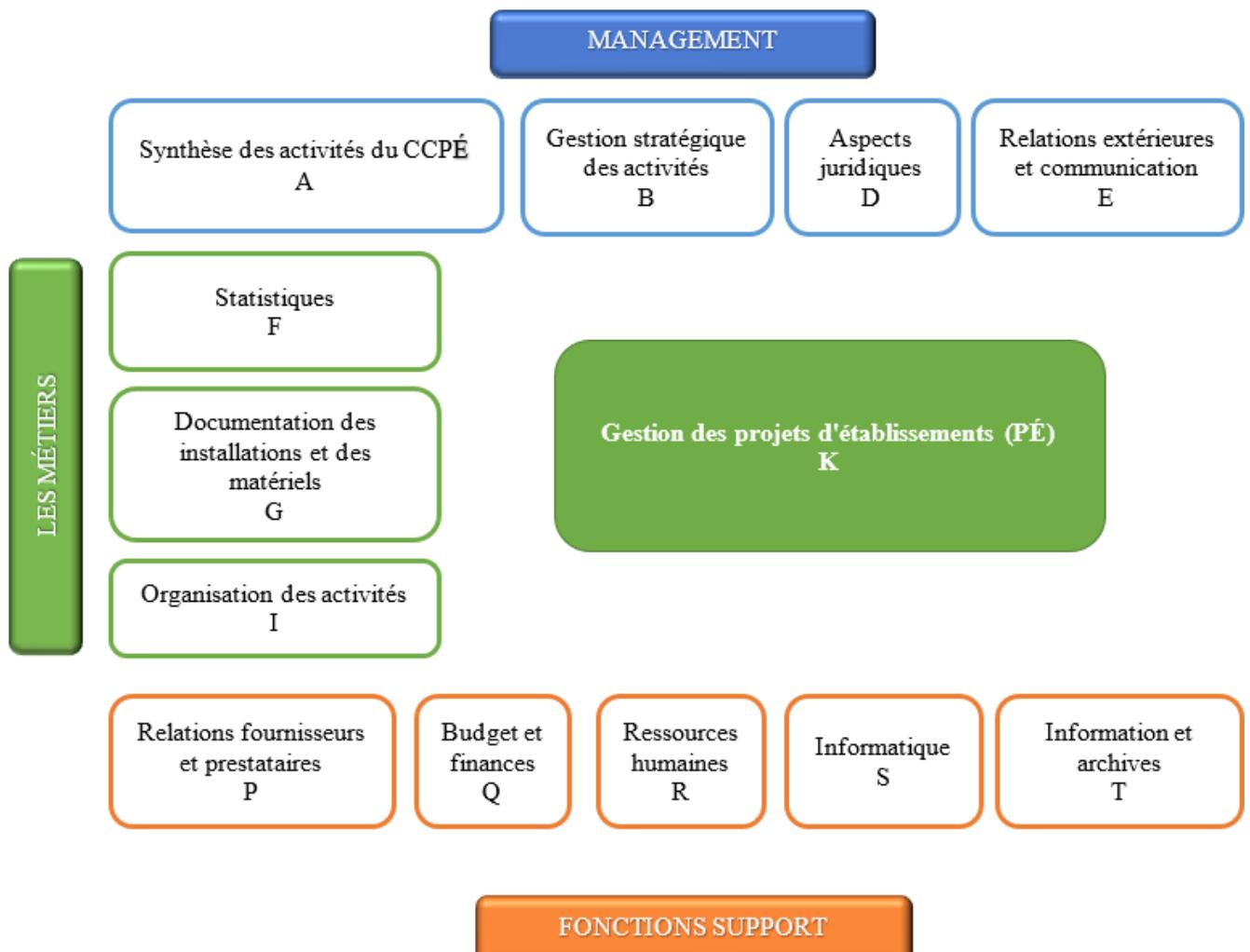
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



#### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du CCPÉ et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CCPÉ et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CCPÉ 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 :

<b>A/ Synthèse des activités du CCPÉ</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CCPÉ
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général



B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>F/ Statistiques</b>
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>I/ Organisation des activités</b>
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et règlementation
<b>K/ Gestion des projets d'établissement (PÉ)</b>
K1/ Candidatures aux PÉ
K2/ Formation dans le cadre des PÉ
<b>P/ Relations fournisseurs et prestataires</b>
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Informatique</b>
S6/ Suivi technique et gestion des accès
<b>T/ Information et archives</b>
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



## 1.3. Stratégie de conservation des documents du CCPÉ

### 1.3.1. Domaines liés au management

#### – **Domaine « Synthèse des activités du CCPÉ » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CCPÉ. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable, ce qui justifie sa conservation. Le CCPÉ produit également un rapport annuel pour le MENJE (A1-02), afin qu'il puisse faire la synthèse des activités de toutes les administrations et établissements publics sous sa tutelle, mais ce rapport peut être détruit au terme de la DUA, puisqu'il est conservé au MENJE.

#### – **Domaine « Gestion stratégique des activités » (B)**

Parmi les décisions stratégiques prises par le CCPÉ se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le CCPÉ 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. Pour l'instant, le seul document de cette série est le règlement d'ordre intérieur.

Le principal organe décisionnel du CCPÉ est le conseil d'administration (CA), dont les documents produits pour les réunions sont conservés dans la série B1-02. À noter que le CA examine aussi les dossiers de candidature des projets d'établissement ; par simplicité, ces dossiers sont également conservés dans cette série.

La correspondance officielle du CCPÉ, notamment avec le MENJE et d'autres administrations publiques, est conservée dans la série B1-03. Il s'agit dans la plupart des cas d'emails.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires des réunions et d'organisation courante (B5-01) tels que les courriers recommandés ou les arrêtés, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA ou sont publiés au Journal officiel. Ils peuvent donc être détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions du CCPÉ 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. Ainsi, ces dossiers informer sur les aspects juridiques, institutionnels et



procéduraux soulevés par les activités du CCPÉ et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du CCPÉ, justifiant leur conservation.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le CCPÉ et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

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

Le CCPÉ organise des évènements et manifestations (E1-01), notamment dans le cas des cérémonies de remise de plaquettes aux établissements partenaires. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du CCPÉ. La série est donc conservée. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le service presse du MENJE sont conservés au ministère et peuvent donc être détruits par le CCPÉ (E1-02).

Les documents témoignant de la participation du CCPÉ aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CCPÉ, et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'éducation. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CCPÉ d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CCPÉ, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CCPÉ ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un établissement public sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site [www.CCPÉ.lu](http://www.CCPÉ.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CCPÉ 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.

Le CCPÉ 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 du CCPÉ.

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 du CCPÉ dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le CCPÉ.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du CCPÉ 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) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CCPÉ.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les contrats conclues entre le CCPÉ et d'autres administrations (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 1 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. La durée d'un contrat pouvant



accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. La série I3-03 concerne l'enregistrement du CCPÉ auprès du Registre des Bénéficiaires Effectifs (RBE) et Registre de commerce et des sociétés (RCS) de la Chambre de commerce. Cette dernière versant ces documents aux ANLux, le sort final est passé en destruction.

Il convient de conserver 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.

#### – **Domaine « Gestion des projets d'établissement » (K)**

Les projets d'établissement sont le cœur de métier du CCPÉ. Comme détaillé précédemment, les dossiers de ces projets sont conservés avec le reste des documents du conseil d'administration (B1-02), car ils y sont examinés. La première série du domaine K concerne le fichier de synthèse des projets en cours (K1-01). La série suivante (K1-02) regroupe les conventions passées entre le CCPÉ et les établissements scolaires. Ces deux séries ont un sort final conservation, mais pour K1-02 un élément déclencheur spécifique « fin de validité » a été ajouté. Les établissements ainsi conventionnés transmettent au CCPÉ un ensemble de documents à l'appui (K1-03), qui peuvent être détruits à l'issue d'une DUA de 10 ans, leur utilité étant purement opérationnelle.

Les projets d'établissement sont accompagnés de formations en gestion de projet pour les participants de chaque lycée. Les séances d'informations organisées par le CCPÉ se trouvent dans la série K2-01. La série suivante (K2-02) regroupe les supports de cours et les rapports sur les formations, qui sont produits par des prestataires. Ces deux séries sont vouées à la conservation à l'expiration d'une DUA de 10 ans. Les listes de présences aux formations (K2-03) peuvent en revanche être détruites.

##### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

#### – **Domaine « Relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Le CCPÉ n'organise pas de marchés publics, mais il peut demander à des fournisseurs de lui envoyer des offres commerciales (P4-01). Les commandes passées auprès de ces fournisseurs, contenant notamment les devis et contrats sont traitées en P4-02. Ces deux séries n'ont pas d'intérêt historique et peuvent être détruites à l'expiration d'une DUA de 10 ans.



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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du CCPÉ. 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 du CCPÉ (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils peuvent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (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, le CCPÉ est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au MENJE. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est donc détruite, car elles contiennent 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 » (R)

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO)

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la gestion des effectifs (R1-01). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du CCPÉ. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le CCPÉ pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le CCPÉ possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur 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 du CCPÉ est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le CCPÉ concernant l'évolution de son métier, de ses



compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au CCPÉ peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03 et R2-04) 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 destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) reçues par les agents du CCPÉ. 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).

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 « Informatique » (S)**

Vu sa petite taille, le CCPÉ n'a que peu d'activités liées aux équipements et la logistique. Seule la gestion du matériel et support informatique (S6-01) y est présente, ainsi que les demandes d'accès informatique (S6-02). Ces deux séries étant purement opérationnelles, les documents pourront être détruits après une DUA de respectivement 5 et 1 ans.

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

Ce domaine regroupe deux activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du CCPÉ : la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.



Les séries de la catégorie « Gestion de l’information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>6</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CCPÉ en matière de gestion de l’information et du droit d’accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d’accès aux documents du CCPÉ (T2-02) ainsi que les demandes d’exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l’échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n’apportent ni de plus-value à la compréhension de l’activité, ni d’éléments d’information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d’archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) peuvent être détruits par le CCPÉ à l’échéance de la DUA, puisque le CCPÉ verse ses documents historiques aux ANLux.

#### 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.<sup>7</sup>*

**Suite à l’analyse des activités du CCPÉ, le tableau de tri est déclaré communicable au public.**

#### 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d’archives publiques et par le directeur des Archives nationales.<sup>8</sup>*

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

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

<sup>7</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l’archivage.

<sup>8</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l’archivage.



Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit<sup>9</sup>.

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 CCPÉ et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

---

<sup>9</sup> 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
<b>A/ Synthèse des activités du CCPÉ</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CCPÉ</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, brochure annuelle	10		C	
A1-02	Contribution au rapport annuel du MENJE	Rapport annuel	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le rapport est conservé au MENJE.
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques du CCPÉ	Règlement d'ordre intérieur	10	nouvelle version	C	
B1-02	Réunions hebdomadaires avec la présidence du conseil d'administration (CA) et réunions du CA	Calendrier annuel des réunions du bureau et du CA, convocation (dont ordre du jour), compte-rendu, rapport, document support, correspondance, dossiers de préphase (demande, proposition budgétaire, observations du CA), dossier de candidature et d'activité (candidature au projet, photographie, rapport d'évaluation, proposition budgétaire (dont révision), diaporama, observations du CA après visite, annexe, rapport final du projet, rapport d'audit, correspondance)	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Correspondance officielle	Correspondance	10		C	<b>Observation :</b> Il s'agit de la correspondance avec le MENJE et autres institutions publiques qui ne se trouvent pas dans les différents dossiers d'activités.
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Organisation logistique des réunions et nominations au CA	Courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, envoi recommandé, courrier d'information, arrêté du gouvernement en conseil, arrêté ministériel	1		D	<b>Observation :</b> Les arrêtés sont publiés au <i>Journal officiel</i> .
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	10		C	
<b>D2/ Précontentieux et réclamations</b>						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
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
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
<b>E1-01</b>	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation, photographie	10		C	<b>Observation :</b> *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
<b>E1-02</b>	Supports élaborés ou échangés avec le service presse du MENJE	Photographie, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du MENJE.
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
<b>E3-01</b>	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
<b>E3-02</b>	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations (conférences)	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
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 CCPÉ n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : <a href="http://www.CCPÉ.lu">www.CCPÉ.lu</a>
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiate	Fin de l'année civile	C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le CCPÉ utilise les réseaux sociaux suivants : LinkedIn
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b> -						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5	nouvelle version	C	Justification du sort final : Le CCPÉ dispose d'une identité visuelle développée en interne.
E5-02	Traitements des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>F/ Statistiques</b>						
<b>F2/ Gestion des bases de données et études statistiques</b>						
<b>F2-01</b>	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques	10		C	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
<b>G1-01</b>	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'Etat	Documentation technique, guide d'utilisation rédigé par le CCPÉ	1	Fin de l'usage d'une application	C	
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
<b>G3-01</b>	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	1	Fin de l'usage d'une application	C	
<b>G3-02</b>	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	1	Fin de l'usage d'une application	D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I3/ Conventionnement et financement des activités</b>						
<b>I3-01</b>	Demandes de financement, subventions et d'aides budgétaires, candidatures du CCPÉ à des appels à projets	Proposition budgétaire, candidature, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
<b>I3-02</b>	Partenariats institutionnels	Contrat avec des institutions publiques (CGIE, CGPO)	1	Fin de validité	D	
<b>I3-03</b>	Enregistrement du CCPÉ	Déclaration du CCPÉ auprès du RBE et RCS	10		D	
<b>I4/ Procédures et règlementation</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, processus, guide, manuel, handover	10	nouvelle version	C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
<b>K/ Gestion des projets d'établissement (PÉ)</b>						
<b>K1/ Candidatures aux PÉ</b>						
K1-01	Documents de synthèse	Liste annuelle des projets en cours	10		C	
K1-02	Conventions des PÉ	Convention	10	Fin de validité	C	
K1-03	Documents à l'appui des PÉ (dont le suivi comptable et bancaire)	État annuel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, liste des factures, relevés de compte, extrait de compte, facture, fiche de remboursement, preuve de paiement, arrêté ministériel*	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16 <b>Justification du sort final :</b> * Les arrêtés ministériels sont publiés sur Legilux.
<b>K2/ Formation dans le cadre des PÉ</b>						
K2-01	Séance d'information	Diaporama	10		C	
K2-02	Formations	Rapport du prestataire, diaporama	10		C	
K2-03	Documents opérationnels	Liste de présence	10		D	
<b>P/ Relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport du contrôle financier	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État annuel des dépenses et des recettes adressé au MENJE, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, jeton de présence], déclaration TVA, extrait de compte TVA reçu par l'AED, déclaration et retenue d'impôt sur salaire, déclaration et paiement des cotisations à la CCSS, déclaration et paiement cotisation à la CHFEP, procuration*	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16 Observation : * Les procurations bancaires sont conservées tant qu'elles restent actives.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle , justificatif budgétaire, décision des examens bilatéraux, correspondance, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	<b>Observation :</b> 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. <b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Gestion stratégique des effectifs	Description de poste	10		C	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédent l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles</li><li>- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative</li><li>- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	<b>Observation sur la DUA :</b> Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	<p><b>Justification du sort final :</b> 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.</p> <p><b>Observation :</b> * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74.</p>
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif</li><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	5		D	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Organisation de la formation	<ul style="list-style-type: none"><li>- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen</li><li>- Demande, lettre de refus ou d'autorisation</li></ul>	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
<b>R9-01</b>	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 précédent l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	
<b>R9-02</b>	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 précédent l'embauche et ses conclusions	2		D	<b>Observation :</b> Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat
<b>R9-03</b>	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	<b>Justification de la DUA :</b> - 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 extraits du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
<b>R9-04</b>	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> - 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 extraits du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S/ Informatique</b>						
<b>S6/ Suivi technique et gestion des accès</b>						
<b>S6-01</b>	Gestion du matériel et support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, note d'attribution, bon de livraison, ticket au CGIE	5		D	
<b>S6-02</b>	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
<b>T/ Information et archives</b>						
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
<b>T2-01</b>	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du CCPÉ au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
<b>T2-02</b>	Demandes d'accès aux documents du CCPÉ	Demande, lettre de réponse	15		D	
<b>T2-03</b>	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	<b>Observation sur l'élément déclencheur :</b> * Le registre des traitements a un élément déclencheur "nouvelle version".
<b>T2-04</b>	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



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

- AED : Administration de l'enregistrement et des domaines  
ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg  
BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg  
CCSS : Centre commun de la sécurité sociale  
CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation  
CHFEP : Chambre des fonctionnaires et employés publics  
CA : Conseil d'administration  
CCPÉ : Centre de coordination de projets d'établissement  
CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire  
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  
CV : curriculum vitae  
DPO : délégué à la protection des données  
DUA : durée d'utilité administrative  
IGF : Inspection générale des Finances  
INAP : Institut National de l'Administration Publique  
MENJE : ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse  
PÉ : projet d'établissement  
RBE : Registre des Bénéficiaires Effectifs  
RCS : Registre de commerce et des sociétés  
RGD : règlement grand-ducal  
RGPD : Règlement général sur la protection des données  
SIP : Service information et presse  
TVA : Taxe sur la valeur ajoutée



## 4. Annexe

### Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothéik

#### 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](http://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](http://www.data.bnl.lu), [luxemburgensia.bnl.lu](http://luxemburgensia.bnl.lu) sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau [bnl.lu](http://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](mailto: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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://webarchive.lu)



## Complétude

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

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



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



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



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

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

## Limites

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



**Pour le Centre de Coordination des  
Projets d'Établissement**  
***M. Patrick STRAUS, Président du conseil  
d'administration***  
**Date :**

*Signature*

***M. Marc MICHELY, Vice-président du  
conseil d'administration***  
**Date :**

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**  
***M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice***  
**Date :**

*Signature*