



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

CENTRE PSYCHO-SOCIAL ET D'ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRES

<i>Référence</i>	2025_48/CEPAS
<i>Référence courrier</i>	84fx7ee68
<i>Auteur</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date d'édition</i>	06/08/2025
<i>Version</i>	V1.01
<i>Statut</i>	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. 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.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du CePAS	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	15
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	20
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	25
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	26
2. Le tableau de tri	27
3. Liste des abréviations.....	53
4. Annexe	55
<i>Signatures</i>	57



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires (ci-après nommé CePAS) au Luxembourg a une histoire riche qui remonte au milieu des années soixante. Il est mentionné pour la première fois dans la loi du 16 août 1965, qui fait partie d'une série de lois visant à réformer l'enseignement au début des années 1960. Cette loi crée le Centre de psychologie et d'orientation scolaires (ci-après nommé CPOS), dont la mission est d'organiser l'orientation scolaire et préprofessionnelle, de conseiller les élèves en difficulté, et de mener des travaux de documentation et d'études.

En 1968, la loi sur la réforme de l'enseignement secondaire introduit les Services de psychologie et d'orientation scolaires (ci-après nommés SPOS) dans chaque établissement d'enseignement secondaire, en liaison avec le CPOS. Cette disposition est reprise dans la loi de 1974 révisant la loi de 1965 sur l'enseignement moyen.

En 1979, une nouvelle loi stipule qu'un service de psychologie et d'orientation scolaires doit être créé dans chaque lycée technique, en étroite liaison avec le CPOS et en collaboration avec les chambres professionnelles, les services d'orientation professionnelle de l'administration de l'emploi et le médecin scolaire.

Toutefois, le Conseil d'État a constaté en 1986 que le CPOS n'avait jamais été créé en tant que tel et que ses attributions ont été assumées par le département « Orientation scolaire et services sociaux (ci-après nommé DOSS) » du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. Le DOSS s'occupe alors de la coordination des SPOS, de l'orientation scolaire, de la constitution d'une documentation sur les études postprimaires, supérieures et universitaires, de l'octroi de prêts, de subsides et de bourses d'études, de la mise à disposition de chambres pour étudiants et du contrôle des cantines scolaires.

En 1987, la commission de l'éducation, de la culture, des sports et de la jeunesse observe que l'histoire de l'orientation au Luxembourg remonte plus loin que 1965. En effet, elle rappelle qu'en 1929 le législateur a reconnu la nécessité d'offrir une orientation professionnelle adéquate aux élèves ayant suffi à l'obligation scolaire. En outre, elle précise que l'arrêté grand-ducal du 30 juin 1945 portant création de l'Office national du Travail sous la compétence du Ministre du Travail ainsi que l'arrêté ministériel du 2 février 1949 portant création du service de préorientation professionnelle auprès du ministère de l'Éducation nationale ont été la base à la législation de 1965.

En conclusion, bien que le CePAS est mentionné dans plusieurs lois depuis les années 1960, il n'est pas officiellement organisé jusqu'à la loi du 1^{er} avril 1987 portant organisation du Centre de psychologie et d'orientation scolaire et c'est avec la réforme de la Maison de l'orientation (22 juin 2017) que le Centre devient « Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires ».



1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 22 juin 2017 ayant pour objet l'organisation de la Maison de l'orientation et modifiant 1) la loi modifiée du 13 juillet 2006 portant réorganisation du Centre de psychologie et d'orientation scolaires, [...]**

Texte introduisant officiellement le terme CePAS et lui donnant une base légale.

- **Loi du 30 juin 2023 portant 1° modification [...] b) de la loi modifiée du 13 juillet 2006 portant réorganisation du Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires ; [...]**

Texte mettant à jour l'organisation du Centre et ses missions.

- **Règlement grand-ducal du 20 juillet 2018 portant modification du règlement grand-ducal du 29 août 2017 fixant les modalités d'octroi de la subvention pour ménage à faible revenu et de la subvention du maintien scolaire.**

Texte permettant d'encadrer les deux types de subventions que le CePAS peut proposer.

1.1.3. Organisation et missions

Le CePAS est composé de plusieurs services :

- Une direction composée d'une directrice et de deux Attachées à la direction.
- Un Centre de consultation pour Jeunes et Familles (ci-après nommé CCJF) et un service administratif et ressources humaines sous la responsabilité d'une Attachée à la direction.
- Un Centre de ressources (ci-après nommé CdR) sous la responsabilité d'une Attachée à la direction.
- Trois services (financier, communication et Passage Fondamental Secondaire (ci-après nommé PFS) – volet psychologique)) et deux cellules (juridique et informatique) sous la responsabilité de la Directrice.

Le CePAS est sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après nommé MENJE) et a pour mission principale de promouvoir le bien-être, la santé mentale, l'éducation non-formelle et la participation des élèves dans les écoles. Pour atteindre ces objectifs, le CePAS développe les structures, les métiers, les pratiques et l'expertise des professionnels psycho-socio-éducatifs des lycées et assure la qualité de leurs services, offre une prise en charge psychologique et thérapeutique sur le plan personnel, familial, relationnel et scolaire, ainsi qu'un accompagnement éducatif et social, met à disposition un centre de documentation à destination du personnel éducatif et psycho-social des lycées, et assure le traitement des demandes de subvention en faveur des élèves au niveau national pour favoriser leur maintien scolaire.



1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

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

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

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

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



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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le CePAS et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la Direction et les responsables des services du CePAS, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le CePAS produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

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



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 CePAS, 15 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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



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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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



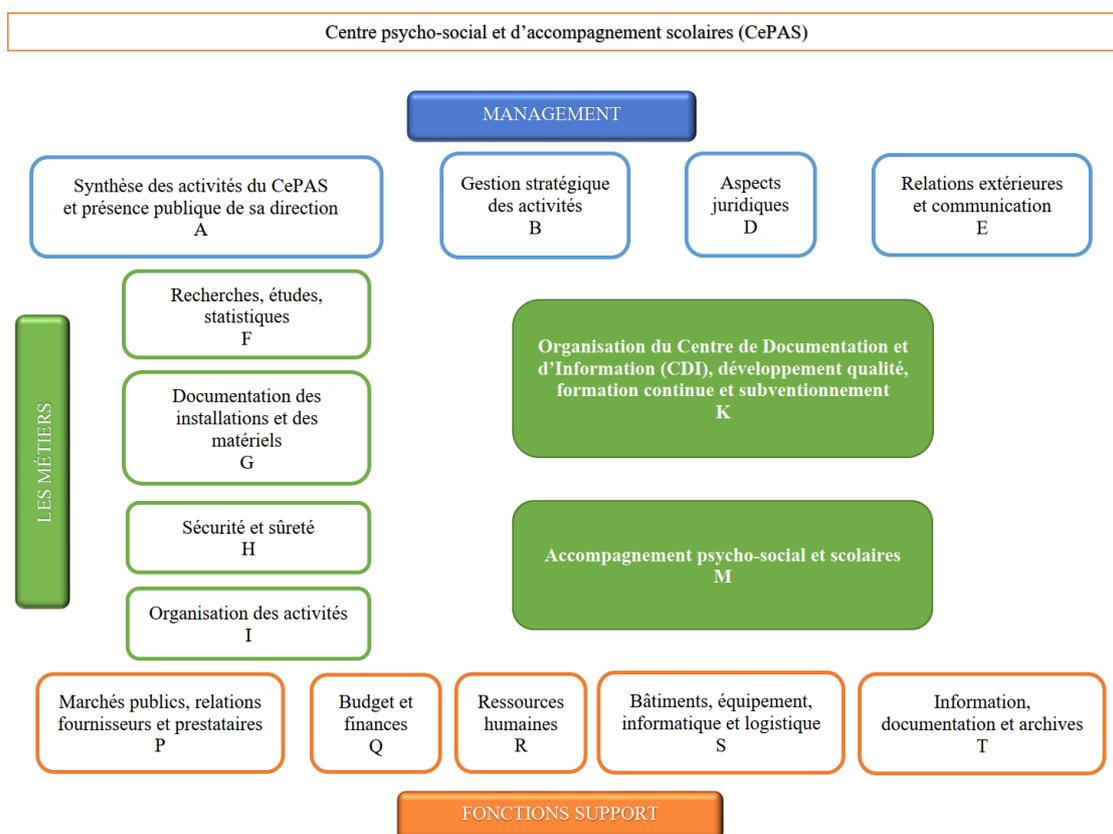
– Le sort final

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



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

A/ Synthèse des activités du CePAS et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CePAS
A2/ Vie interne du CePAS
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Organisation du Centre de Documentation et d'Information (CDI), développement qualité, formation continue et subventionnement
K1/ Gestion du CDI
K2/ Développement qualité des pratiques éducatives et psycho-sociales (EPS)
K3/ Gestion stratégique de la formation continue du personnel EPS
K4/ Gestion opérationnelle de la formation continue du personnel EPS
K5/ Aides financières demandées au CePAS
M/ Accompagnement psycho-social et scolaires
M4/ Consultation individuelle ou en groupe des jeunes ou de leur famille
M5/ Gestion des renvois d'élèves de leurs lycées
M8/ Coordination des épreuves psychologiques du Passage Fondamental Secondaire (PFS)
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires



P4/ Gestion opérationnelle des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents du CePAS

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, le tableau de bord des projets ou les statistiques (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CePAS. 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. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le CePAS est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du CePAS et sont conservés. Cependant, le rapport d'activité annuel du CePAS repris dans celui du ministère de tutelle (A1-02) est détruit. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

Les documents engageants (A5-01) liés aux activités officielles sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions de la direction du CePAS. En revanche, le choix du sort final concernant le calendrier de la Direction n'a pas fait consensus (A5-03). Le CePAS souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation du calendrier – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions de la Direction d'un point de vue calendaire. Chaque chef d'administration étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou



non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CePAS se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, la plupart des séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le CePAS et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus des réunions de direction (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle du CePAS et retracent les processus décisionnels. En revanche, il n'en va pas de même pour les réunions de service informelles qui servent au fonctionnement courant du CePAS sans nécessairement faire l'objet d'une documentation officielle retraçant ces échanges. La série B1-03 est détruite à l'issue de sa DUA.

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

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

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

Les contentieux et recours contre les décisions du CePAS peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts



de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec l'accompagnement psycho-social et scolaires. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du CePAS, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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 CePAS 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 CePAS.

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

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



historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du CePAS. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le CePAS (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du CePAS 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 CePAS, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'accompagnement psychosocial et scolaires. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au CePAS, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CePAS 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 (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CePAS, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CePAS ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.cepas.public.lu, www.skil.lu, www.edulibrary.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CePAS 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 CePAS 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 CePAS.

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

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 CePAS 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 « Sécurité et sûreté » (H)**

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les



actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-01 et H4-02) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CePAS. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du CePAS. Les documents issus des projets portés par le CePAS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Il en va de même pour tout ce qui relève des projets portés par des instances européennes et internationales, puisque sans le versement des dossiers du CePAS, ces documents ne seraient pas conservés sur le territoire national et ne pourraient être mis à la disposition des chercheurs aux ANLux (I2-02). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le CePAS, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du CePAS (I3-01) sont conservés. La conservation a lieu à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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



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

– **Domaine « Organisation du Centre de Documentation et d'Information (CDI), développement qualité, formation continue et subventionnement » (K)**

Le domaine K rassemble les documents produits et reçus dans le cadre de plusieurs attributions du CePAS, à savoir l'organisation d'un Centre de Documentation et d'Information (ci-après nommé CDI), le suivi du développement qualité des services proposés, la mise en œuvre d'un programme de formation continue pour le personnel éducatif et psycho-social (ci-après nommé EPS), et l'attribution de subventions dans le domaine scolaire.

Le CDI est composé d'une testothèque et d'une bibliothèque. Ces ressources sont mises à disposition du CePAS et des Services psycho-sociaux et d'accompagnement scolaires (ci-après nommées SePAS), services internes aux lycées. D'un côté, la testothèque (K1-01) permet au personnel EPS de « diagnostiquer », « évaluer » au mieux les compétences d'un jeune et ainsi améliorer son accompagnement. La testothèque contient notamment des tests de personnalité, d'intelligence, d'orientation ou clinique. Elle possède également des outils psychopédagogiques qui peuvent être utilisés lors de l'animation de groupe. Ces documents sont conservés car ils permettent de suivre l'évolution des méthodes d'évaluation et/ou des outils utilisés au fil du temps. Ils représentent une source d'informations précieuse pour travailler à l'élaboration de nouvelles méthodes d'évaluation, aider à identifier les améliorations possibles et les lacunes des approches actuelles. Les chercheurs spécialisés en psychologie, sociologie ou dans le domaine de l'éducation ont, pour les raisons précédemment évoquées, un intérêt particulier à la conservation de cette série. La durée de validité d'un test ou d'un outil psychopédagogique peut accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. D'un autre côté, la bibliothèque du CePAS (K1-02) couvre notamment les sciences de l'éducation, l'orientation, la psychologie scolaire, la psychologie appliquée, la psychothérapie, la psychopathologie et le domaine socio-éducatif. L'inventaire des collections possédées par le CePAS donne accès aux connaissances disponibles par le Centre à un moment précis. Il permet aux chercheurs des disciplines couvertes d'avoir une idée des ouvrages utilisés et des théories ou pratiques en vigueur. Cet inventaire est accessible au public sur internet, c'est pourquoi, seule la version finale des collections, au terme de l'existence de l'administration, est versée aux ANLux. Il n'en va pas de même pour la gestion courante de la bibliothèque (K1-03) qui est détruite au terme de sa DUA car il s'agit de documents purement opérationnels.

Le CePAS assure aussi un volet qualité en suivant le développement des pratiques du personnel EPS (K2-01). Ce suivi est réalisé sur base d'enquêtes menées auprès du personnel EPS dans les lycées (SePAS, services socio-éducatifs et des internats scolaires). Cette démarche vise l'amélioration continue par une approche participative, l'analyse des pratiques, la co-construction et la documentation d'un référentiel d'action commun, la valorisation et la



diffusion de bonnes pratiques. Ces documents de synthèse permettent de suivre l'évolution des pratiques et des critères de qualité du personnel EPS. Ils témoignent également du degré d'implication des services EPS dans leurs lycées et de la place qu'ils y occupent. Les spécialistes du domaine de l'éducation ou les chercheurs intéressés par cette matière ont la possibilité de réaliser des analyses comparatives des pratiques en fonction des lycées et d'étudier les démarches qui fonctionnent le mieux. Cette série est donc conservée en raison de son intérêt scientifique. En revanche, les documents intermédiaires aux résultats repris dans les rapports (K2-02) n'apportent pas d'informations supplémentaires et sont détruits à l'échéance de leur DUA.

Le CePAS définit les besoins et adapte les offres en formation continue du personnel EPS dans les lycées. Il coordonne les demandes des lycées et propose des formations (K3-01) dans les domaines relevant de la prise en charge des troubles psychologiques et d'apprentissage des élèves, mais aussi dans le développement de stratégies de prévention relatives à ces troubles. Les formations sont données à l'Institut de formation de l'Éducation nationale (ci-après nommé IFEN). Des membres du CePAS peuvent en dispenser certaines. Ces documents retracent le développement de nouvelles compétences pour le personnel EPS afin de répondre aux besoins, en constante évolution, de leurs métiers. La série est donc conservée afin d'avoir un suivi de cette évolution. Si les données de synthèse de l'activité sont conservées, les données opérationnelles liées à l'organisation de la formation (K4-01), le contenu des formations reçues (K4-02) ou dispensées (K4-03) sont détruites car elles n'apportent pas d'informations supplémentaires à ce que l'IFEN conserve.

Le CePAS s'occupe aussi du subventionnement dans le domaine scolaire. Il a l'autorité pour les subventions pour ménages à faible revenu (ci-après nommées SMFR) et subventions du maintien scolaire (ci-après nommées SMS). Dans le cadre des SMFR (K5-01), la demande doit être introduite annuellement via un formulaire. Pour bénéficier de la subvention, l'élève doit être inscrit dans un établissement de l'enseignement secondaire classique ou secondaire général, y compris les établissements d'enseignement privé sous régime contractuel appliquant le programme officiel du MENJE. La subvention n'est attribuée que si le ménage a un revenu mensuel net inférieur au seuil de ménages à faible revenu au moment de la demande (repris dans le tableau des indices sociaux). Les documents de la série permettent d'appréhender l'évolution des politiques de subventions. Ils sont le reflet des valeurs culturelles d'une société en ce qui concerne l'aide aux ménages à faible revenu. Ils offrent également une perspective sur la manière dont ces valeurs se sont transformées au fil du temps. La conservation définitive de la production documentaire relevant de cette série est donc essentielle à la recherche. En effet, elle constitue une ressource de premier plan pour diverses disciplines scientifiques telles que la sociologie, l'économie, les sciences politiques, l'histoire et l'anthropologie, pour ne citer qu'elles. La conservation de ces documents permet non seulement de préserver un témoignage historique, mais aussi de fournir un outil essentiel pour la recherche et l'analyse de ces domaines. Parallèlement, les SMS (K5-03) représentent un autre aspect de cette activité. Ces subventions sont destinées aux élèves âgés de 18 à 30 ans en situation de détresse psychosociale et vivant seuls. Ces élèves doivent être inscrits à temps plein ou en formation



concomitante dans un établissement de l'enseignement secondaire ou secondaire technique public luxembourgeois, ou dans un établissement d'enseignement privé sous régime contractuel appliquant le programme officiel du MENJE. Une assistante sociale et/ou un psychologue du SePAS doit les accompagner dans un suivi personnalisé. Enfin, ils doivent également poursuivre leur scolarité jusqu'à l'obtention d'un diplôme de fin d'études secondaires classiques ou secondaires générales, d'un diplôme de technicien, d'un diplôme d'aptitude professionnelle ou d'un certificat de capacité professionnelle. La conservation de ces dossiers est également essentielle car ils peuvent aider à identifier des tendances sociétales, comme les taux de décrochage scolaire, et à évaluer l'efficacité de la subvention du maintien scolaire

En revanche, les séries, K5-02 et K5-04, qui contiennent tous les documents opérationnels des demandes, sont détruites car elles n'ont pas d'intérêt historique au-delà de leur DUA. Elles n'apportent pas de valeur durable pour la recherche et l'analyse dans les divers domaines scientifiques susmentionnés.

– **Domaine « Accompagnement psycho-social et scolaires » (M)**

Le domaine M regroupe les activités qui ont un lien avec l'accompagnement psycho-social et scolaires, une autre des missions essentielles du CePAS réalisée par le CCJF. Il s'agit d'offrir une prise en charge psychologique et thérapeutique sur le plan personnel, familial, relationnel et scolaire ainsi qu'un accompagnement éducatif et social.

Cette prise en charge peut se faire via une consultation (M4-01) individuelle avec le jeune ou avec sa famille ou les deux ensembles en fonction des demandes et des besoins. Tout adolescent ou jeune adulte scolarisé et ayant entre 12 et 30 ans au moment de la demande peut bénéficier d'un suivi personnalisé. Il peut toujours s'adresser au SePAS de son lycée pour avoir un suivi mais a la possibilité de le faire au CePAS pour être dans un espace neutre, en-dehors du milieu scolaire. Le CePAS dispose, au sein du CCJF, d'une équipe de psychologues, psychothérapeutes et une psychomotricienne pour assurer l'accompagnement. Une fois la demande introduite, le CePAS va déterminer quelle est la personne du métier qui est la plus adaptée pour prendre en charge le client. Chaque dossier est unique et personnalisé en fonction des besoins de la personne et des méthodes de travail du professionnel qui effectue le suivi. Il s'agit d'une activité produisant essentiellement des données à caractère personnel à haute sensibilité qui relèvent notamment du secret médical. Le CePAS a mis en place une base données (GEPS) dans laquelle les dossiers sont ou vont être encodés. La possibilité de réaliser des études statistiques anonymisées sur cette activité est prévue (incluses en F2-01) à partir de 2025. Ces données de synthèse suffisent pour permettre aux chercheurs d'étudier ce domaine et d'en tirer des conclusions. Par conséquent, la série M4-01 est détruite à l'échéance de sa DUA.

Le CePAS joue aussi un rôle d'accompagnement dans le suivi des exclusions définitives des élèves de leurs lycées (M5-01). En effet, lors qu'une exclusion est décidée, le directeur de l'établissement doit transmettre la décision ainsi que le motif, afin que le CePAS puisse prendre



contact avec le jeune, et lui proposer un rendez-vous pour en discuter et, potentiellement, commencer un suivi (M4-01). L'élève n'a aucune obligation envers le CePAS : il s'agit juste une proposition de soutien pour accompagner le jeune dans cet événement. La série M5-01 reprend les données statistiques liées à cette l'activité et peut servir à la réalisation d'études comparatives sur le thème de l'exclusion scolaire. Les statisticiens peuvent utiliser ces données pour identifier des tendances et des modèles. Pour ces raisons, la série est conservée. En revanche, les documents opérationnels liés à cette activité (M5-02) sont détruits.

Dans le volet éducatif et social, le CePAS a la mission de coordonner le test cognitif *Schüler Kognitionsinventar Luxembourg* (SKI-L). Il s'agit d'une épreuve écrite qui est proposée chaque année dans le cadre de la procédure Passage Fondamental Secondaire (ci-après nommé PFS) pour aider à orienter correctement le jeune dans cette transition. Ce test évalue les compétences dans les domaines de la pensée logique, computationnelle (pouvoir résoudre des problèmes complexes en s'appuyant sur des principes tirés des sciences informatiques), spatiale, ainsi que de la mémoire. La série M8-01 s'intéresse aux modèles des questionnaires utilisés ou à ces corrigés. Ces documents donnent une idée précise des critères d'évaluation pris en compte à un moment donné et permettent de tracer l'évolution de ce test et des connaissances dans le domaine cognitif. Les psychologues ou les chercheurs dans le domaine de l'éducation ont, grâce à ces documents, le moyen d'enrichir les savoirs dans ce domaine ainsi que de comparer les études et les résultats pour proposer des améliorations ou des pistes de réflexion à introduire dans le futur. Ces arguments justifient la conservation de cette série. Il n'en va pas de même avec la partie opérationnelle de cette activité (M8-02) qui reprend toutes les évaluations et les résultats des élèves. Ces données sont sensibles et ne sont pas indispensables à la compréhension de cette mission ni à la recherche. En effet, les données de synthèse (M8-01) ainsi que les analyses statistiques effectuées par le *Luxembourg Centre for Educational Testing* (LUCET), qui collabore avec le CePAS pour le PFS, sont suffisantes pour permettre la destruction de la série M8-02.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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



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

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

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

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

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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du CePAS. 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 préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (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 CePAS est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est donc détruite car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

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

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO ou de l'IFEN. Le CePAS possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du CePAS est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO ou l'IFEN 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 CePAS 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.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents se trouvent dans le dossier de l'agent et sont traités en R2-01. Ce sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'AEC devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-3). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CePAS. 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 (INAP) ou de l'IFEN. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le CePAS dispense en interne (R8-03).

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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 RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CePAS 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

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



documents du CePAS (T2-02) 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) sont déjà conservés par ces dernières, le CePAS peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le CePAS comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du CePAS, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le CePAS et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri 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 conventions.⁷

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

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



1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit⁹.

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

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

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

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

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

⁹ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du CePAS et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CePAS						
A1-02	Compte-rendu des activités repris par le ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité est repris dans celui du ministère de tutelle
A2/ Vie interne du CePAS						
A2-01	Événements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note*	3		C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du CePAS	Programme de travail (gestion par objectifs des administrations), cadre de référence	10		C	
B1-02	Réunions de direction	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Réunions de service informelles	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		D	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis finalisé	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, Projet de rapport d'activité mensuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne)	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlements 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	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, rapport du comité de pilotage	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le CePAS peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le CePAS n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.cepas.public.lu , www.skil.lu , www.edulibrary.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le CePAS utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, TikTok
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le CePAS dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, analyse statistique, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	Observation : Possibilité de verser une copie des données statistiques (données anonymisées) tous les ans. Cette série inclut les données extraites des logiciels métiers comme le GESP ou le GELY
G/ Documentation des installations et des matériels						
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique ou le CGIE, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Évaluation des risques par le délégué à la sécurité informatique	- Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-02	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le CePAS - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, bilan	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-02	Projets de coopération européens et internationaux	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i> , <i>template</i>	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Organisation du Centre de Documentation et d'Information (CDI), développement qualité, formation continue et subventionnement						
K1/ Gestion du CDI						
K1-01	Gestion de la testothèque	Test de personnalité, test d'intelligence, test de performance, test d'orientation, test scolaire, test clinique, outil psycho-pédagogique	Immédiat	Fin de validité	C	Observation : Il s'agit uniquement des modèles des différents tests
K1-02	Gestion de la bibliothèque - documents engageants	Inventaire des collections	Immédiat	Fin de vie de l'administration	C	
K1-03	Gestion de la bibliothèque - documents non engageants	Liste des prêts et des emprunteurs	10		D	
K2/ Développement qualité des pratiques éducatives et psycho-sociales (EPS)						
K2-01	Management de la qualité - documents engageants	Modèle du questionnaire, rapport qualité global	10		C	
K2-02	Management de la qualité - documents non engageants	Questionnaire d'enquête complété par le personnel EPS, analyse intermédiaire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Gestion stratégique de la formation continue du personnel EPS						
K3-01	Définition des besoins en formation	Relevé des besoins en formation	10		C	
K4/ Gestion opérationnelle de la formation continue du personnel EPS						
K4-01	Contenu des formations dispensées	Catalogue de formation EPS	5		C	
K4-02	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
K4-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	Justification du sort final : L'IFEN conserve les documents



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5/ Aides financières demandées au CePAS						
K5-01	Dossier de subventions pour ménage à faible revenu (SMFR) - documents engageants	Formulaire de demande, lettre d'accord ou de refus, fichier de suivi, tableau des indices sociaux	2		C	Observations : - Loi modifiée du 13 juillet 2006 portant organisation du Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires - Règlement grand-ducal du 20 juillet 2018 portant modification du règlement grand-ducal du 29 août 2017 fixant les modalités d'octroi de la subvention pour ménage à faible revenu et de la subvention du maintien scolaire
K5-02	Dossier de subventions pour ménage à faible revenu (SMFR) - documents préparatoires	Pièce justificative (certificat d'allocations familiales, d'affiliation au CCSS, attestation de revenus des parents de l'élève et de l'élève lui-même, copie du certificat de revenu du CCSS*, récapitulatif extrait de compte du CCSS*, certificat de revenu émis par l'Administration des contributions directe*, certificat d'inscription aux études post-secondaires de la fratrie de l'élève, relevé d'identité bancaire du demandeur), lettre de rappel pour dossier incomplet	2		D	Observations : - Loi modifiée du 13 juillet 2006 portant organisation du Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires - Règlement grand-ducal du 20 juillet 2018 portant modification du règlement grand-ducal du 29 août 2017 fixant les modalités d'octroi de la subvention pour ménage à faible revenu et de la subvention du maintien scolaire * Ces trois documents ne sont demandés que pour les indépendants, agriculteurs, viticulteurs ou assistants parentaux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-03	Dossier de subventions du maintien scolaire (SMS) - documents engageants	Formulaire de demande, rapport social et financier (rédigé par le SePAS), lettre d'accord ou de refus, fichier de suivi	2		C	Observations : - Loi modifiée du 13 juillet 2006 portant organisation du Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires - Règlement grand-ducal du 20 juillet 2018 portant modification du règlement grand-ducal du 29 août 2017 fixant les modalités d'octroi de la subvention pour ménage à faible revenu et de la subvention du maintien scolaire
K5-04	Dossier de subventions du maintien scolaire (SMS) - documents non engageants	Copie de la carte d'identité, copie de la carte ou du titre de séjour, certificat d'inscription à l'école pour l'année scolaire en cours, justificatif de revenus (allocation familiale, pension alimentaire, rente d'orphelin, subvention de loyer, indemnité d'apprentissage/indemnité d'apprentissage pour adultes, indemnité/prime à la formation, salaire, revenu d'inclusion sociale (REVIS)/bourse d'études/chômage), justificatif des dépenses (copie du contrat de bail complet et signé, attestation d'une participation aux frais d'hébergement, copie de la carte d'identité de l'hébergeur), engagement de l'Office national de l'accueil (ONA) pour les BPI (bénéficiaire de protection internationale), relevé d'identité bancaire (RIB)	2		D	Observations : - Loi modifiée du 13 juillet 2006 portant organisation du Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires - Règlement grand-ducal du 20 juillet 2018 portant modification du règlement grand-ducal du 29 août 2017 fixant les modalités d'octroi de la subvention pour ménage à faible revenu et de la subvention du maintien scolaire



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Accompagnement psycho-social et scolaires						
M4/ Consultation individuelle ou en groupe des jeunes ou de leur famille						
M4-01	Dossier du client (jeune ou famille)	Fiche de permanence, formulaire d'ouverture d'un dossier, évaluation, diagnostic, rapport externe, note, correspondance, pièce jointe*	10		D	Observation : Cette activité sera couverte par des statistiques (inclues en F2-01) à partir de 2025 grâce au GESP. * Concerne toutes les pièces jointes qui sont rajoutées au dossier
M5/ Gestion des renvois d'élèves de leurs lycées						
M5-01	Demande de renvoi émanant du directeur de l'établissement - documents de synthèse	Statistique	5		C	
M5-02	Demande de renvoi émanant du directeur de l'établissement - documents opérationnels	Formulaire de demande, motif du renvoi, lettre de contact pour le jeune, correspondance, fichier de suivi	5		D	
M8/ Coordination des épreuves psychologiques du Passage Fondamental Secondaire (PFS)						
M8-01	Test cognitif <i>Schüler Kognitionsinventar</i> – Luxembourg (SKI-L) - documents engageants	Modèle du test, manuel de passation et de correction pour les psychologues*	2		C	Observation : * Destruction des exemplaires papiers et versement du fichier numérique
M8-02	Test cognitif <i>Schüler Kognitionsinventar</i> – Luxembourg (SKI-L) - documents opérationnels	Cahier de test complété par l'élève, autoévaluation de l'élève, compte rendu et analyse des résultats, lettre aux parents	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Gestion opérationnelle des commandes hors marchés publics						
P4-01	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation, pouvoirs et gestion des accidents	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité- Déclaration d'accident- Mémoire de stage des fonctionnaires*	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO ou de l'IFEN	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- 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) ou de l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN)- Contrat/déclaration de télétravail	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO) ou de l'IFEN



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



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	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, avenant au contrat, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE/CGIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du CePAS au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du CePAS	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Note de service, lettre, fiche du registre des traitements, note explicative	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

BPI : bénéficiaire de protection internationale

CCJF : Centre de consultation pour Jeunes et Familles

CCSS : Centre commun de la sécurité sociale

CDI : Centre de Documentation et d'Information

CdR : Centre de ressources

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation

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

CPOS : Centre de psychologie et d'orientation scolaires

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

CV : curriculum vitae

DOSS : département « Orientation scolaire et services sociaux »

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EPS : éducatif et psycho-social



FAQ : foire aux questions

IFEN : Institut de formation de l'Éducation nationale

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

LUCET : *Luxembourg Centre for Educational Testing*

ONA : Office national de l'accueil

ONU : Organisation des Nations Unies

PFS : Passage Fondamental Secondaire - volet psychologique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RIB : relevé d'identité bancaire

SePAS : Service psycho-social et d'accompagnement scolaires

SIP : Service information et presse

SKI-L : *Schüler Kognitionsinventar* – Luxembourg

SMFR : subvention pour ménage à faible revenu

SMS : subvention du maintien scolaire

SPOS : Services de psychologie et d'orientation scolaires

UE : Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour le Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires <i>M^{me} Nathalie KEIPES, Directrice</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i>
<i>Date :</i>	<i>Date :</i>
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>