



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Référence	2025_15/INAP
Référence courrier	84ex2a63b
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02.05.2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	6
1.2. Le tableau de tri	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	7
1.2.2. Structure du tableau de tri	9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	12
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'INAP.....	15
1.3.1 Domaines liés au management.....	15
1.3.2 Domaines liés aux activités métier.....	18
1.3.3 Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	27
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Tableau de tri	29
3. Liste des abréviations.....	52
4. Annexe	53
<i>Signatures</i>	55



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Institut de formation administrative est créé par la loi du 9 mars 1983. Il a alors pour mission de promouvoir la formation du personnel de l'État et des établissements publics de l'État en vue de l'admission aux fonctions administratives de la carrière supérieure, de la carrière du rédacteur et de celle de l'expéditionnaire administratif.

Réorganisé par la loi du 15 juin 1999, l'Institut de formation administrative devient l'Institut national d'administration publique (ci-après nommé INAP) et voit ses attributions s'élargir en direction de nouveaux publics. Il devient le partenaire des communes, des syndicats de communes, et des établissements publics des communes en matière de formation professionnelle initiale et continue.

Une commission de coordination est créée afin de coordonner les relations d'une part, entre l'INAP et les administrations et établissements publics de l'État, et d'autre part entre l'INAP et le ministère de l'Intérieur, les administrations, syndicats et établissements publics des communes.

L'INAP prend également en charge la vérification de la connaissance adéquate des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'État et des établissements publics.

Historiquement installés dans des locaux distincts, les cours de la formation initiale, de la formation continue ainsi que les bureaux des agents de l'INAP sont rassemblés dans un même lieu depuis 2012.

En 2016, un diagnostic organisationnel est réalisé au sein de l'administration. Cette initiative est le point de départ d'une importante réorganisation du fonctionnement global de l'INAP. Ce diagnostic conduira notamment à repenser la vision et à procéder à un repositionnement stratégique de l'administration. L'une des priorités identifiées est spécifiquement l'élargissement des missions de l'INAP. Historiquement assimilé à un centre de gestion de formation, son objectif est d'évoluer vers un institut davantage concepteur de formations. Dans cette logique de conception de formations, l'INAP entend accentuer la digitalisation de ses formations, axe prioritaire de son programme de travail pour les années à venir.



1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l’Institut national d’administration publique**

Il s’agit de la loi fondatrice de l’INAP, toujours en vigueur, venant détailler son organisation et ses missions.

Plusieurs règlements grand-ducaux viennent enrichir cette loi. Certains décrivent avec davantage de précisions l’organisation des missions principales de l’INAP, leur structure et leur champ d’application.

On trouve, entre autres, la réglementation suivante.

- **Règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant à l’Institut national d’administration publique¹**
 - L’organisation de la commission de coordination,
 - La collaboration avec les administrations et établissements publics de l’État et
 - La collaboration avec le ministère de l’Intérieur et les administrations et établissements publics des communes
- **Règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant organisation à l’Institut national d’administration publique de la division de la formation continue du personnel de l’État et des établissements publics de l’État²**

On y trouve le cadre légal pour les thèmes suivants :

- Organisation de la formation générale à l’INAP
 - Organisation de la formation spéciale dans les administrations et établissements publics de l’État
 - Modalités de l’examen de fin de stage
- **Règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant³**
 - Organisation à l’Institut national d’administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes,
 - Modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d’admission et d’examen des fonctionnaires communaux

¹ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2000/10/27/n1/jo>

² <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2000/10/27/n2/jo>

³ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2000/10/27/n4/jo>



- **Règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant⁴**
 - Organisation à l’Institut national d’administration publique de la division de la formation continue du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes
 - Modification du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l’État et
 - Modification du règlement grand-ducal du 5 octobre 1987 concernant les allongements et les substitutions de grade des fonctionnaires communaux

- **Règlement grand-ducal du 26 juin 2002 déterminant le barème des rémunérations des chargés de cours à l’Institut national d’administration publique⁵**

- **Règlement grand-ducal modifié du 12 mai 2010 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l’État et des établissements publics**

- **Règlement grand-ducal modifié du 27 février 2011 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires communaux**

- **Loi modifiée du 25 mars 2015 fixant les conditions et modalités de l’accès du fonctionnaire à un groupe de traitement supérieur au sien et de l’employé de l’État à un groupe d’indemnité supérieur au sien**

- **Règlement grand-ducal modifié du 31 octobre 2018 portant organisation de la formation pendant le stage pour les fonctionnaires stagiaires de l’État et des établissements publics de l’État ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés de l’État⁶**

⁴ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2000/10/27/n2/jo>

⁵ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2002/06/26/n2/jo>

⁶ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2018/10/31/a1199/jo>



1.1.3. Organisation et missions

– Organisation

La direction de l'INAP est composée d'un chargé de direction.

L'INAP est ensuite organisé en sept services :

- Service Communication
- Service Coordination administrative et logistique
- Service Formation initiale et avancement dans la carrière
- Service Gestion et organisation de la formation continue
- Service Méthodes et Performance opérationnelle (MPO)
- Service Pédagogie et développement des formations
- Service RH

– Missions

Placé sous l'autorité du ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions, l'INAP est le partenaire des administrations et services de l'État et des communes du Grand-Duché de Luxembourg en matière de formation professionnelle initiale et continue. Il contribue au développement systématique des compétences professionnelles des agents publics.

L'INAP a pour mission principale de promouvoir la formation professionnelle du personnel de l'État, des établissements publics de l'État, des communes, des syndicats de communes, et des établissements publics des communes. Par formation on entend, d'une part, la formation pendant le stage et la formation continue du personnel de l'État et des établissements publics de l'État, et d'autre part, la formation pendant le service provisoire et la formation continue du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics de communes.

L'INAP est également chargé d'organiser le contrôle des connaissances des trois langues administratives dans le contexte de l'admission des candidats au service de l'État et des communes.

Il propose enfin des prestations de service dans le domaine de la formation professionnelle continue pour d'autres institutions publiques et développe notamment une activité de coaching auprès des décideurs publics.

La commission administrative, prévue à l'article 18 de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, conseille le ministre sur toutes les questions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'Institut et est appelée à donner son avis.



Une commission de coordination est chargée, entre autres, de coordonner les relations entre l'INAP et les administrations et établissements publics de l'État, d'analyser l'impact de la formation professionnelle dans les administrations de l'État et des communes, de faire des propositions en vue d'adapter la formation à l'évolution des technologies et des besoins des administrations de l'État et des communes et de promouvoir l'innovation et la recherche en matière de formation professionnelle dans l'administration publique. Cette commission procède également à la mise en compte de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale.

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.⁷

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.⁸

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.⁹

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.

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

⁸ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁹ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Du fait de ses compétences métier, l'INAP 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 domaines¹⁰.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans ce domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les équilibres en matière de droits fondamentaux et les impératifs supérieurs en matière de protection des données à caractère personnel en relief desquels s'inscrivent les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. L'INAP apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents conformément au tableau de tri,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux à échéance de la DUA. 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 cas d'archives tenues explicitement sous forme électronique, ce transfert de responsabilités s'opère par une mise à disposition sous format électronique. La conservation des documents de gestion établis avant la date de la signature de la présente convention se fait au mieux de ce qui est conservé (*best effort*).

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 divisions de l'INAP, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur

¹⁰ 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.



expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'INAP 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 en conformité avec les impératifs en matière de protection des données à caractère personnel et de l'équilibre entre droits fondamentaux d'ordre supérieur,
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 général¹¹, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe sur 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 3 groupes d'activité :

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

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

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

¹¹ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



– 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 selon les indications du tableau de tri. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d'activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».



– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

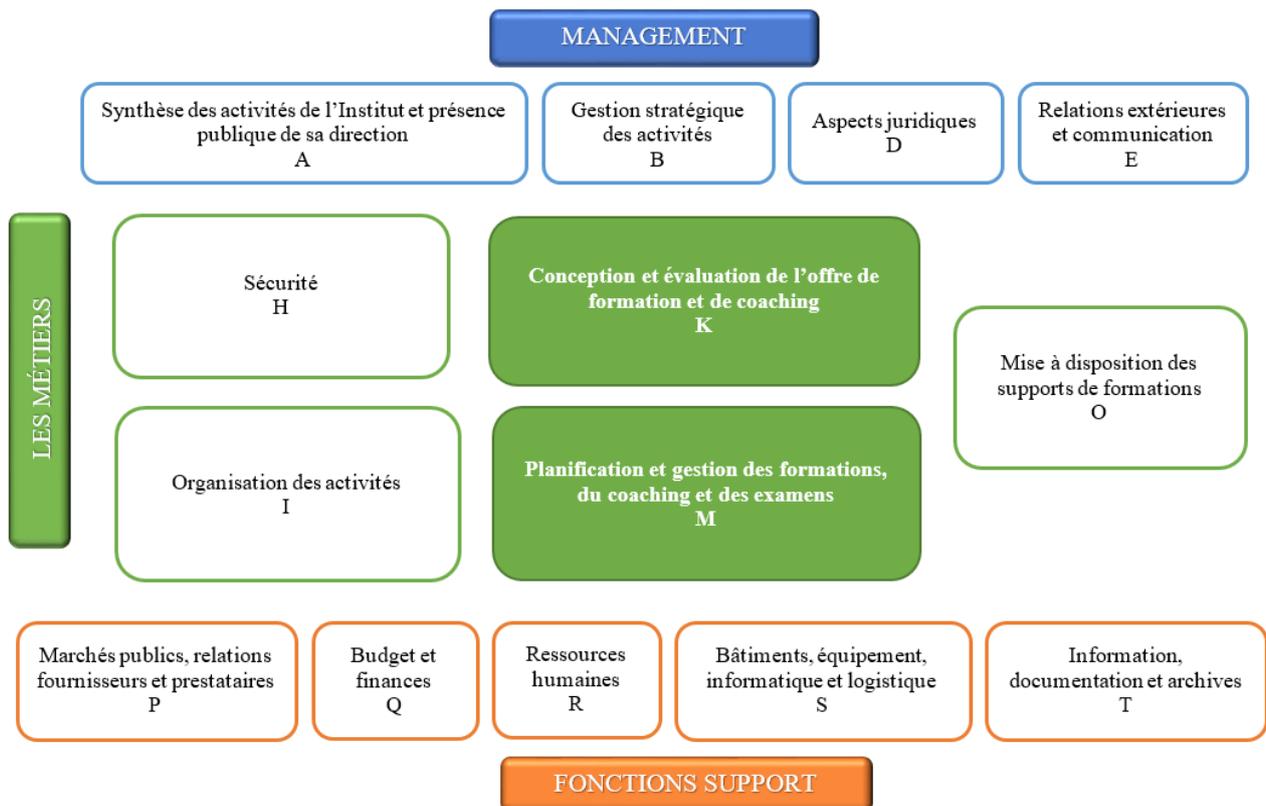
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D). La conservation ne s'impose comme sort final que si un intérêt historique est dûment justifié. L'analyse de cet intérêt se fait pour chaque catégorie de documents et à l'intérieur de chaque catégorie pour chaque document et au sein de chaque document pour chaque donnée à caractère personnel.

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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



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

A/ Synthèse des activités de l'Institut et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Institut
A2/ Vie interne de l'Institut
A5/ Gestion des activités du chef de l'Institut
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
H/ Sécurité
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
K/ Conception et évaluation de l'offre de formation et de coaching
K2/ Coordination et conception de l'offre de formation et de coaching
K3/ Évaluation des formations
K4/ Recrutement des formateurs, animateurs et coachs internes
K5/ Recrutement des formateurs, animateurs, coachs externes et candidats non nommés
M/ Planification et gestion des formations, du coaching et des examens
M2/ Suivi des formations et du coaching
M3/ Validation des formations
M4/ Gestion des demandes d'inscriptions et d'assimilations et déroulement des formations
M5/ Gestion des évaluations
M6/ Gestion opérationnelle des examens et épreuves de langues
M7/ Nominations
M8/ Gestion de l'activité de coaching
O/ Mise à disposition des supports de formations



O4/ Accès au contenu des formations
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, 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
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S5/ Gestion opérationnelle des équipements informatiques
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



1.3.Stratégie de conservation des documents de l'INAP

1.3.1 Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, le compte-rendu annuel envoyé au MFP (A1-01) constitue une synthèse particulièrement représentative des activités et du fonctionnement de l'INAP. Il propose 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. Néanmoins, la contribution de l'INAP à destination du ministère de tutelle est intégralement reprise dans le rapport ministériel. Elle est donc détruite.

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 l'INAP est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'INAP et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef de l'Institut (respectivement le chargé de direction ainsi que le chargé de direction adjoint). La série A5-01, relative aux documents engageants traçant les activités officielles, permet d'étudier le rôle de chef d'administration et documente les événements venant jalonner cette fonction. Elle est donc conservée. En revanche, les documents non engageants émis ou reçus (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

Le choix du sort final concernant l'agenda du chef de l'Institut n'a pas fait consensus. L'INAP souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – 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 chef d'administration d'un point de vue calendaire. Chaque responsable de direction 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 pour la série A5-03.



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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'INAP se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'INAP et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. La communication interne (B1-03) participe également à la connaissance du fonctionnement de l'INAP tout comme les procès-verbaux de la Commission administrative (B1-05) et le courrier entrant et sortant (B1-04) qui est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'INAP. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Pour ces raisons, ces séries sont conservées.

Le volet des travaux législatifs n'est pas porté par le CGPO, même pour des documents préparatoires. Le MFP est la seule entité concernée par ces activités et sollicite au besoin ses administrations sous tutelle.

L'INAP pouvant faire l'objet d'audits réguliers, les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'INAP au fil du temps.

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

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

Les documents issus de la gestion des recours (D2-01) éclairent sur les justifications de l'Institut dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre l'INAP et revêtent en ce sens un intérêt historique. Néanmoins, la version la plus complète de ces dossiers est conservée auprès du ministère de tutelle. Cette série est donc détruite.

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



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) et pour les animations de réseaux (E1-03) rendent compte de la stratégie de communication et de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'INAP, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents non engageants à l'animation de réseaux (E1-04) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'INAP (E1-02).

Les documents témoignant de la participation de l'INAP aux réunions d'instances nationales ou internationales (E3-01) mais également dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02) sont versés aux ANLux. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'INAP d'une présentation, d'une note ou d'un compte-rendu. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'INAP et de la position luxembourgeoise en matière de formation des agents du service public. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il y ait de production documentaire de la part de l'INAP qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité ni de l'INAP ni de ses membres. De par leur caractère stratégique, les documents issus de certaines de ces activités (E3-01) sont utiles pendant un temps long.

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 fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement et inap.gouvernement.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'INAP ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.



La série E5-01 relève de la gestion opérationnelle des publications du site internet et n'ont, par conséquent, aucun intérêt à être archivées au-delà de leur durée d'utilité au sein de l'administration. Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'INAP sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite. Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) 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 « Sécurité » (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 l'INAP et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'INAP 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. Néanmoins, ils ne sont pas conservés auprès de l'INAP, en accord avec la stratégie de conservation élaborée en collaboration avec le ministère ayant la Fonction publique dans ses attributions, qui conserve de manière centralisée les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01), 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 l'INAP 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'INAP devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Là encore, la destruction est retenue puisque la conservation est assurée par le MFP.

De par leur caractère stratégique, toutes les séries précédemment citées sont utiles pendant un temps long. Un élément déclencheur est donc ajouté pour prévoir cette utilité administrative particulière, correspondant à 30 ans en plus de toute la durée d'usage du bâtiment par l'État. Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle de la sécurité et perd toute valeur une fois la DUA échue. Elles sont détruites.



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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'INAP. 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 quatre grandes étapes de développement à savoir l'initialisation, la conception, la réalisation et le déploiement. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'INAP. Les documents issus des projets portés par l'INAP (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'INAP, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA. Une DUA de 1 an est retenue pour ces deux dernières séries. Les ANLux émettent la réserve qu'une destruction rapide des documents de projets peut aller à l'encontre des besoins de référencement interne et s'éloigne des DUA de 10 ans habituellement adoptées dans les tableaux de tri.

Il convient de conserver les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Par leur caractère stratégique, les documents issus de cette série sont utiles pendant un temps long. Un élément déclencheur est donc ajouté pour prévoir cette utilité administrative particulière correspondant à la durée de leur usage à l'INAP.

– **Domaine « Conception et évaluation de l'offre de formation et de coaching » (K)**

L'INAP s'orientant progressivement vers un rôle de concepteur de formations et d'outils pédagogiques et didactiques, les documents produits dans cet objectif sont de plus en plus nombreux. Le rôle de l'INAP est d'abord de fournir un espace de réflexion stratégique pour la conception des programmes. Il centralise ainsi des outils méthodologiques (K2-01), des documents issus des travaux d'élaboration de formations (K2-02) et de ses collaborations avec les administrations (K2-03). Ces dossiers donnent des informations sur les réflexions menées pour améliorer l'offre de formation et standardiser les pratiques. On y retrouve les orientations de la politique publique de formation luxembourgeoise et tout le savoir-faire et l'expertise (*know-how*) propre à l'INAP sur ce sujet. Les séries relatives aux activités de diagnostics et d'identification des besoins en formation illustrent également l'expertise et les orientations stratégiques de l'INAP dans ce domaine (K2-05, K2-06). Ensemble, les documents issus de ces



activités forment un corpus de documents engageants et nécessaires pour étudier l'évolution des techniques d'enseignement et des contenus proposés dans les formations de l'INAP. Ils ont donc une forte valeur de témoignage pour le chercheur en sciences de l'éducation tout comme pour le chercheur en sciences politiques, notamment pour l'étude du perfectionnement professionnel dans la Fonction publique luxembourgeoise. On pourra analyser les efforts de l'État sur des thématiques ciblées ou prioritaires, comme par exemple la transformation numérique. De plus, ces documents sont une source pour l'Institut lui-même, afin de préserver la mémoire de ses travaux passés après échéance de leur durée d'utilité administrative. Ils sont donc conservés. En revanche, les documents opérationnels et de suivi des plans de formation issus des collaborations avec les administrations (K2-04) ne sont pas engageants et n'ont pas d'intérêt identifié pour la recherche. Ils sont détruits.

Enfin, le choix est fait de conserver l'application qui synthétise les évaluations des formations par les participants (K3-01). Utilisée par les agents de l'INAP pour améliorer leur offre de formation, cette base de données constitue un témoignage unique de la perception des cours par les différents publics concernés.

Les pièces demandées lors du recrutement des formateurs, animateurs et coachs peuvent être détruites après une DUA définie en fonction du statut des personnes recrutées : 10 ans à compter de la cessation de la fonction pour les internes (K4-01), ou 5 ans à compter de la cessation de la fonction pour les externes (K5-01). L'intérêt historique des documents relatifs à la désignation des délégués à la formation (K4-02) n'est pas avéré. Ils peuvent être détruits à l'échéance de leur DUA. En effet, des données de synthèse concernant les formations proposées se retrouvent dans la base de données conservée en M2-01, y inclus une mention des formateurs. Finalement, les dossiers relatifs aux candidats non nommés (K5-02 et K5-03) sont uniquement opérationnels et peuvent également être détruits.

– **Domaine « Planification et gestion des formations, du coaching et des examens »**
(M)

Afin de rendre compte de l'ensemble des activités de gestion et de planification des formations, du coaching et des examens, les fichiers de suivi du coaching et la base de données utilisée pour gérer les formations sont conservés (M2-01). Cette dernière permet, à partir d'une formation donnée, de retrouver toutes les informations inhérentes à chaque étape du processus, de la conception de la formation, à l'attribution des certificats et attestations. Le catalogue des formations est alors conservé ainsi que la mention des formateurs impliqués. Toutefois, les données des formateurs externes ou non nommés, c'est à dire ceux n'étant pas employés par la Fonction publique, sont détruites conformément aux DUA définies dans les séries K5-01, K5-02 et K5-03. Ces informations signalétiques et opérationnelles ne sont pas nécessaires à la compréhension de l'activité de planification et de gestion des formations.



Les procès-verbaux produits par les commissions d'examen et de coordination (M3-01), les résultats d'examen de la formation initiale (M3-02), ainsi que les différents certificats et attestations obtenus à la suite des formations initiales et continues (M3-03) ne sont pas conservés. Bien que ces documents aient une valeur probante tout au long de la vie active des agents, les informations qu'ils contiennent existent sous forme de statistiques ou dans d'autres dossiers, qui témoignent du parcours professionnel des agents et du développement de leurs compétences au cours de leur carrière. En effet, le ministère de tutelle conserve des statistiques relatives aux résultats de fin de formation générale dans son rapport d'activité. Les données relatives aux commissions d'examen de fin de tronc commun sont conservées dans SAP. Le dossier personnel informatisé contient les procès-verbaux des commissions d'examen et de la commission de coordination. Finalement, les résultats d'examen de la formation initiale se retrouvent dans les procès-verbaux de la commission d'examen. Des données de synthèses seront donc collectées dans le dossier personnel de l'agent au CGPO. Ainsi, les documents issus de la validation des formations à l'INAP sont intégralement détruits.

Il est également décidé de ne pas conserver les pièces produites lors de l'inscription et du déroulement de la formation à l'instar des listes de présence signées par les candidats et attestant de leur participation ou des arrêtés d'assimilation demandés, par exemple, pour des formations suivies en dehors de l'INAP (catégorie M4). Cela concerne l'organisation logistique des formations (M4-01), le suivi opérationnel des différentes demandes d'inscriptions (M4-02, M4-03, M4-04 et M4-05), les demandes d'assimilations (M4-06) ainsi que les demandes de dispense (M4-07). Ces documents ont une valeur administrative de courte durée et n'apportent pas d'informations essentielles à la compréhension et à l'analyse de l'activité. Toutes les séries de la catégorie sont détruites.

De la même manière, pour ce qui concerne l'évaluation des formations par les participants, tous les documents de suivi (M5-01) sont détruits car la synthèse des évaluations est conservée dans une base de données dédiée, identifiée en K3-01. Ainsi, les questionnaires et les lettres n'apportent pas d'informations supplémentaires.

L'INAP est en charge de l'organisation des examens et des épreuves de langue dans le cadre du contrôle des niveaux de langues obligatoires dans la Fonction publique, et certains documents relatifs à cette activité ont un intérêt historique avéré. En effet, dans le contexte multilingue du Luxembourg, il est choisi de conserver les documents engageants issus de cette activité (M6-01) car ils constituent des annales des sujets, illustrent les compétences attendues par l'État, les méthodes d'évaluation et les programmes linguistiques. Ils sont conservés pour l'étude du fonctionnement de la Fonction publique. En revanche, les documents opérationnels et de suivi individuel produits dans le cadre des examens et du contrôle des langues (M6-02, M6-03 et M6-04) n'ont pas d'intérêt historique. De plus, les informations synthétiques et probantes se trouvent dans la base de données. Ils sont détruits.



Les nominations des membres des commissions pour lesquelles l'INAP (M7-01) est compétent sont faites soit par le biais d'un arrêté grand-ducal soit par le biais d'un arrêté ministériel. Seuls les arrêtés ministériels sont conservés par l'INAP puisque les arrêtés grand-ducaux sont conservés auprès du ministère d'État.

Enfin, les documents produits dans le cadre de la demande et du déroulement de l'activité de coaching sont détruits après une DUA de 6 mois (M8-01). Toutes les informations liées à cette activité doivent rester confidentielles. Ainsi, seul un fichier de suivi anonymisé identifié en M2-01 est conservé.

– **Domaine « Mise à disposition des supports de formations » (O)**

L'INAP collecte auprès des formateurs l'ensemble des supports de formation pour la formation initiale comme pour la formation continue et les met à la disposition des participants. Ces supports de cours sont versés aux ANLux (O4-01). Leur contenu témoigne des choix effectués, au cours du temps, dans le domaine de la formation des agents du service public, lors de leur stage mais également tout au long de leur carrière professionnelle.

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 domaines. Ces versions communes à toutes les entités étatiques ont été adaptées aux usages internes de l'INAP pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

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



Les documents produits dans le cadre des marchés publics 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 de l'INAP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées à l'échéance de la DUA. Celle-ci commence à partir de la fin d'utilisation du service ou l'achat du produit.

Les soumissions non retenues (P3-03) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

Enfin, la documentation produite dans le cadre de prestations de services hors marchés publics est détruite à l'expiration d'une DUA de 10 ans (P4-03). En revanche, les contrats moraux relatifs à l'activité de coaching (P4-04) sont éliminés au bout de 6 mois conformément à la politique interne de l'INAP en matière de protection des données personnelles. Ils ne renseignent pas sur l'activité de coaching en tant que telle mais déterminent les règles de confidentialité auxquelles sont soumis les coaches.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'INAP. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de l'INAP (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'INAP 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 en partenariat avec le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO).

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de gestion des effectifs (R1-02) que de leur formation (R1-03) pour autant que ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées, permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'INAP et témoignent des moyens que l'INAP met en œuvre pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seuls les documents issus de la gestion des recrutements (R1-01) ne sont pas conservés, en accord avec la stratégie de conservation élaborée en collaboration avec le ministère ayant la Fonction publique dans ses attributions.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-06) est effectué auprès du CGPO. L'INAP possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. L'INAP s'oppose à la conservation des documents liés au recrutement, car ils peuvent contenir des éléments relatifs à la vie privée comme une photographie, les loisirs ou les centres d'intérêts qui porteraient une atteinte excessive au droit d'autodétermination et droit à l'image par rapport à un intérêt historique putatif. Les documents des entretiens annuels avec la notation partagent de plus une frontière fluide avec les procédures disciplinaires, ils doivent profiter de la même protection en termes de mise en balance des intérêts. De leur côté, les ANLux sont favorables à la préservation des données à caractère personnel, car elles ne sont pas de nature à impacter négativement les personnes concernées puisque fournies de bonne grâce. De plus, le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'INAP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permet, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilite 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. La série est cependant retenue pour la destruction.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommé CGID). Les documents présents à l'INAP peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires



internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impact sur la carrière des agents. Ainsi, les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire ou 3 ans après émission de l'ordre lorsque le pardon de l'autorité disciplinaire n'est pas obtenu.

La série R2-07 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'INAP. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, la conservation est identifiée dans les séries du cœur de métier (domaine O). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'INAP dispense en interne (R8-04).

Les séries qui permettent de retracer les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) sont également conservées. En revanche, les informations de nature personnelle qui peuvent être partagées avec le délégué à l'égalité des chances, tels que les documents relatifs aux affaires de harcèlement, n'ont pas d'intérêt supplémentaire et sont opérationnelles. Elles sont détruites, comme tous les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) car les informations qu'ils contiennent sont conservées de manière synthétique par ailleurs.

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

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

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

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

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation



éventuelle des bâtiments publics occupés par l'INAP peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'INAP.

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

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

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

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

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



Au sein de la catégorie T2 « Gestion de l'information et des archives », la série concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018, relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) est conservée car elle retrace les choix opérés et les actions menées par l'INAP en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elle témoigne donc de décisions stratégiques. La série T2-03 relative à la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD¹² revêt le même intérêt. Toutefois, ces documents sont centralisés au ministère de tutelle. L'INAP ne dispose que de copies qui sont détruites à échéance de leur DUA. Les demandes d'accès aux documents de l'INAP (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, l'INAP peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

¹² Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*¹³

Si l'activité de l'INAP peut contenir des documents, données ou informations tombant dans ces exceptions, cette considération n'est cependant pas considérée comme limitant la communicabilité du tableau de tri au public.

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.*¹⁴

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹⁵.

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

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

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

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

¹³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁴ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁵ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'Institut et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Institut						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités intégré au rapport du ministère de tutelle	Contribution au rapport d'activité du MFP	1		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité est intégré de manière complète au rapport d'activité du ministère de tutelle
A2/ Vie interne de l'Institut						
A2-01	Évènements internes	Photographie, support de présentation, ordre du jour, invitation, compte-rendu, interview	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef de l'Institut						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance	10		C	-
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	1		D	
A5-03	Plannification des activités	Agenda	1		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Institut	Programme de travail	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de la direction, réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, note	10		C	
B1-03	Communication interne	Plan de communication interne, newsletter	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant	Liste des documents scannés, correspondance	10		C	Observation : Un tri est à effectuer dans l'arrière selon les dispositions des dossiers métiers auxquels les correspondances se rapportent
B1-05	Commission administrative	Procès-verbal	10		C	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Audit administratif et de gestion	Rapport d'audit	10		C	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Gestion des recours contre les décisions de l'Institut	Correspondance, pièce justificative	1		D	Justification du sort final : Les dossiers contentieux sont gérés au MFP
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-01	Campagne d'information	Flyer, plaquette de présentation	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 audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-02	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, communiqué de presse, article, correspondance	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP.
E1-03	Animation de réseaux - documents engageants	Correspondance non engageante, support de présentation, support de cours	10		C	
E1-04	Animation de réseaux - documents non engageants	Liste de contacts	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions des instances internationales ou nationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (Powerpoint), affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal Moissonnage du web effectué par la BNL dans le cadre du dépôt légal. L'Institut n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement.html et https://inap.gouvernement.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-01	Site internet - gestion des publications	Correspondance	5		D	
E5-02	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'Institut sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
H/ Sécurité						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	30	Abandon du bâtiment par l'État	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de la Fonction publique
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	30	Abandon du bâtiment par l'État	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de la Fonction publique
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Déclaration, correspondance	30	Abandon du bâtiment par l'État	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de la Fonction publique
H4/ Organisation courante de la sécurité						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, rapport des exercices d'évaluation, fiche d'intervention pour le contrôle des installations	30	Abandon du bâtiment par l'État	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de la Fonction publique
H4-02	Gestion de la présence sur site	Liste des accès au parking	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande d'accès	5		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'Institut - initialisation, conception, réalisation, déploiement	Annonce, proposition, descriptif du projet, cahier des charges, liste des résultats, bilan, compte-rendu de réunion	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	1		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, compte-rendu d'entretien, tableau de bord, planning, note, documentation, correspondance	1		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, processus, charte d'accueil	5		C	
K/ Conception et évaluation de l'offre de formation et de coaching						
K2/ Coordination et conception de l'offre de formation et de coaching						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-01	Développement d'outils méthodologiques	Modèle, guide, compte-rendu de réunion	10		C	
K2-02	Coordination des travaux d'élaboration de formations	Cahier des charges, compte-rendu de réunion avec les experts, scénario pédagogique, correspondance	10		C	
K2-03	Collaboration avec les administrations - documents engageants	Méta-plan, plan de formation, cahier des charges, plan de mise en œuvre du projet de formation, planning d'implémentation du projet pilote, grille d'évaluation, synthèse d'évaluation, questionnaire, fiche descriptive	10		C	
K2-04	Collaboration avec les administrations - documents non engageants	Formulaire de demande de participation au plan de formation, correspondance	1		D	
K2-05	Identification et recensement des besoins de formation	Référentiel, sondage, formulaire de recensement des besoins, fiche de projet, correspondance	10		C	
K2-06	Diagnostic d'accompagnement et analyse des besoins en formation (<i>assessment</i>)	Questionnaire, bilan de compétence, rapport de diagnostic, rapport de gestion (reporting), compte-rendu de réunion (workshop)	10		C	
K3/ Évaluation des formations						
K3-01	Synthèse des évaluations	Base de données	10		C	
K4/ Recrutement des formateurs, animateurs et coachs internes						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-01	Recrutement des chargés de cours, animateurs et coachs internes au secteur étatique	Fiche signalétique, Curriculum Vitae (CV), lettre de motivation, proposition de formation, compte-rendu d'entretien, correspondance, charte des formateurs, fichier de suivi, lettre de refus	10	Cessation des fonctions comme agent public du secteur étatique	D	
K4-02	Désignation des délégués à la formation	Formulaire, guide	10		D	
K5/ Recrutement des formateurs, animateurs, coachs externes et candidats non nommés						
K5-01	Recrutement des chargés de cours, animateurs et coachs externes au secteur étatique	Fiche signalétique, CV, lettre de motivation, proposition de formation, compte-rendu d'entretien, correspondance, charte des formateurs, fichier de suivi	5	Cessation de la fonction de chargé de cours à l'Institut	D	
K5-02	Candidats qui ne sont pas nommés comme chargés de cours, animateurs et coachs - accord de la conservation des données à caractère personnel par l'Institut	Fiche signalétique, curriculum vitae, lettre de motivation, proposition de formation, compte-rendu d'entretien, correspondance, fichier de suivi	5		D	
K5-03	Candidats qui ne sont pas nommés comme chargés de cours, animateurs et coachs - refus de la conservation des données à caractère personnel par l'Institut	Fiche signalétique, curriculum vitae, lettre de motivation, proposition de formation, compte-rendu d'entretien, correspondance, fichier de suivi	6 mois		D	
M/ Planification et gestion des formations, du coaching et des examens						
M2/ Suivi des formations et du coaching						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-01	Gestion des formations et du coaching	Base de données, fichier de suivi	10		C	
M3/ Validation des formations						
M3-01	Commission d'examen et commission de coordination - réunions	Procès-verbal	1		D	Justification du sort final : Les informations contenues dans ces documents sont conservées par ailleurs, soit dans des dossiers plus complets, soit sous forme de statistiques.
M3-02	Résultats des examens de la formation initiale	Relevé des notes, relevé des heures, lettre d'admissibilité, lettre d'accompagnement	1		D	
M3-03	Certification et attestation des formations - dossiers personnels	Certificat de perfectionnement, attestation de participation, certificat de qualification, lettre d'échec, certificat de compétence, certificat de réussite, lettre d'écartement	1		D	Observation : Ces documents sont envoyés au participant.
M4/ Gestion des demandes d'inscriptions et d'assimilations et déroulement des formations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-01	Déroulement de la formation à l'Institut ou dans les administrations	Liste de présence, composition de la classe, questionnaire d'évaluation, fiche d'absence et justificatif, relevé de présence, convocation, calendrier des formations, questionnaire des attentes, relevé des participants, annulation, désistement, report du cours, relevé du compte formation	1		D	
M4-02	Demandes d'inscription aux formations - secteur étatique, secteur communal et établissement public	Formulaire d'inscription, pièce justificative, confirmation, rappel d'inscription, courrier de refus	1		D	
M4-03	Demandes d'inscription aux formations - hors secteur étatique, secteur communal et établissement public	Formulaire d'inscription, pièce justificative, confirmation, rappel d'inscription, courrier de refus	6 mois	Fin de la formation	D	
M4-04	Formations en ligne	Demande d'accès aux formations en ligne auprès des prestataires, rappel e-learning	1		D	
M4-05	Demandes de formations sur mesure	Formulaire de demande	1		D	
M4-06	Demandes d'assimilations	Demande, relevé des demandes, avis, arrêté d'assimilation	1		D	
M4-07	Demandes de dispense	Demande, attestation de dispense	5		D	
M5/ Gestion des évaluations						
M5-01	Évaluation des formations	Questionnaire, correspondance	5		D	
M6/ Gestion opérationnelle des examens et épreuves de langues						
M6-01	Organisation des examens - documents engageants	Sujet, questionnaire, corrigé	2		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-02	Organisation des examens - documents non engageants	Demande, convocation, questionnaire, copie d'examen, copie de test, fiche de correction	2		D	
M6-03	Organisation des épreuves de langues	Relevé des candidats, planning de la journée, liste de présence, correspondance	2		D	
M6-04	Épreuves de langues	Fiche d'inscription, fiche de convocation, fiche de contrôle, résultat de l'expression orale, procès-verbal avec note générale, procès-verbal des notes, correspondance, questionnaire, enregistrement audio de l'entretien oral	2		D	Justification de la DUA : RGD modifié du 12 mai 2010 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'Etat et des établissements publics, art. 8 Justification du sort final : Les procès-verbaux ne contiennent que les notes qui se trouvent dans SAP e-recruiting, base de donnée conservée par le CGPO.
M7/ Nominations						
M7-01	Nomination aux commissions	Arrêté	10		C	
M8/ Gestion de l'activité de coaching						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8-01	Coaching - demandes et réalisation	Formulaire de demande de coaching, accord, refus, grille "critères de sélection des coachés", questionnaire, attestation intermédiaire mi-parcours, attestation finale, correspondance, questionnaire-bilan	6 mois		D	
O/ Mise à disposition des supports de formations						
O4/ Accès au contenu des formations						
O4-01	Communication des supports de cours aux participants	Support de formation	10		C	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution	10	Fin d'utilisation du service ou achat du produit	C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Fin d'utilisation du service ou achat du produit	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres, attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
P4-03	Prestations de service - documents à moyen terme	Contrat financier, lettre de résiliation, offre, correspondance	10		D	
P4-04	Prestations de service - documents à court terme	Contrat moral relatif au coaching	6 mois		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses des différents postes budgétaires	10		C	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Comptes annuels exécutés des dépenses, livre de caisse, livre des factures, relevés de compte	10		D	
Q3-02	Gestion des paiements et des frais de déplacement	Ordre de paiement, proposition d'engagement, copie de l'ordre d'engagement, pièce justificative	10		D	
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
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la Fonction publique dans ses attributions	10		D	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, livret d'accueil (welcome pack)	10		C	
R1-03	Gestion prévisionnelle des effectifs	Planification pluriannuelle des effectifs	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, lettre de félicitations, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- 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), convention 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)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon	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	



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 activités	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-06	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, mémoire, rapport, attestation de réussite de la formation spéciale, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat Institut	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-07	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, 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	Demande de congés de récréation, de congés extraordinaires, de dispenses de services, normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif	5		D	-
R4-03	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	-
R4-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence	5		D	-



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-05	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 d'État
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5	Fin du mandat du délégué à l'égalité	C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité, document relatif aux affaires de harcèlement	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	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Support de cours, descriptif de formation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Support de cours, descriptif de formation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	1	Fin du processus de recrutement	D	
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5

S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique

S2/ Entretien des bâtiments et travaux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S5/ Gestion opérationnelle des équipements informatiques						
S5-01	Inventaire du matériel	Inventaire des outils informatiques	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins auprès du CTIE, bon de commande, bon de livraison	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Correspondance, fichier de suivi	2		D	
S6-02	Gestion de l'accueil	Liste de permanence pour l'accueil	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères,	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire				
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 producteur 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 Institut	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre	15		D	Justification du sort final : Conservation au niveau du ministère de tutelle
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
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.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

CELA : Contrôle de la connaissance des langues administratives

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

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

DPO : *Data Protection Officer*

DUA : Durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique

MFP : Ministère de la Fonction Publique

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SAP : *Systems, Applications and Products for data processing*

SIP : Service information et presse



4. Annexe



L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour l'Institut national d'administration publique

*M^{me} Anne TESCHER, Chargée de direction
faisant-fonction*

Date :

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature