



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'

### INSTITUT NATIONAL POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

|                               |                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Référence</b>              | 2025_62/INFPC                                                                   |
| <b>Référence<br/>courrier</b> | 84fxc1fbd                                                                       |
| <b>Auteur(s)</b>              | Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil<br>et encadrement |
| <b>Date</b>                   | 29.08.2025                                                                      |
| <b>Version</b>                | 1.01                                                                            |
| <b>Statut</b>                 | Définitive                                                                      |

#### **Texte de référence :**

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





## Table des matières

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Notice introductive.....                                               | 3  |
| 1.1. Contexte.....                                                        | 3  |
| 1.1.1. Historique de la structure .....                                   | 3  |
| 1.1.2. Cadre légal actuel.....                                            | 3  |
| 1.1.3. Organisation et missions .....                                     | 3  |
| 1.2. Le tableau de tri .....                                              | 4  |
| 1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri ..... | 4  |
| 1.2.2. Structure du tableau de tri .....                                  | 5  |
| 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....         | 6  |
| 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....                            | 8  |
| 1.3. Stratégie de conservation des documents de l'INFPC.....              | 10 |
| 1.3.1. Domaines liés au management.....                                   | 10 |
| 1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....                            | 12 |
| 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....                          | 16 |
| 1.4. Communicabilité du tableau de tri.....                               | 20 |
| 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....                 | 21 |
| 2. Le tableau de tri .....                                                | 22 |
| 3. Liste des abréviations.....                                            | 40 |
| 4. Annexe .....                                                           | 41 |
| Signatures .....                                                          | 43 |



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

L'Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue (ci-après nommé INFPC), est un établissement public placé sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

L'INFPC est l'organe central d'information en matière de formation. Il a été créé en 1992, dans un contexte de mise en avant par le gouvernement de l'importance croissante de la formation professionnelle continue au regard du développement économique et social du Luxembourg. L'action de l'INFPC s'est adaptée au fil des années à l'évolution du contexte socioéconomique et s'est inscrite dans la construction d'un modèle national d'éducation et de formation tout au long de la vie.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

**Loi du 1er décembre 1992 portant création d'un établissement public pour le développement de la formation professionnelle continue (et lois ultérieures portant modification de cette loi) :** Création de l'établissement public « INFPC ».

**Règlement grand-ducal du 4 février 1993 fixant les modalités de fonctionnement de l'établissement public pour le développement de la formation professionnelle continue (et règlements ultérieurs portant modification de ce règlement).**

#### 1.1.3. Organisation et missions

Les services de l'INFPC s'adressent à la fois aux entreprises et aux particuliers. Ils visent à promouvoir la formation tout au long de la vie, à informer et à faciliter l'accès à la formation à travers ses cinq grands axes d'activité que sont le portail lifelong-learning.lu, le cofinancement de la formation en entreprise, l'Observatoire de la formation, le développement stratégique de la formation professionnelle continue et la stratégie de communication adaptée aux différents publics concernés.

L'INFPC constitue également un point de contact privilégié pour les organismes de formation et les institutions actives dans le domaine de la formation tout au long de la vie.



## 1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

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

---

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

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

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



Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri.

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>4</sup> et dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

#### — Le domaine d'activité

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

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

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

---

<sup>4</sup> Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri de l'INFPC, 15 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

#### – La catégorie de conservation

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

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

#### – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

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

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

#### – Le code série

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

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



#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

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

#### – La DUA

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

#### – L'élément déclencheur

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

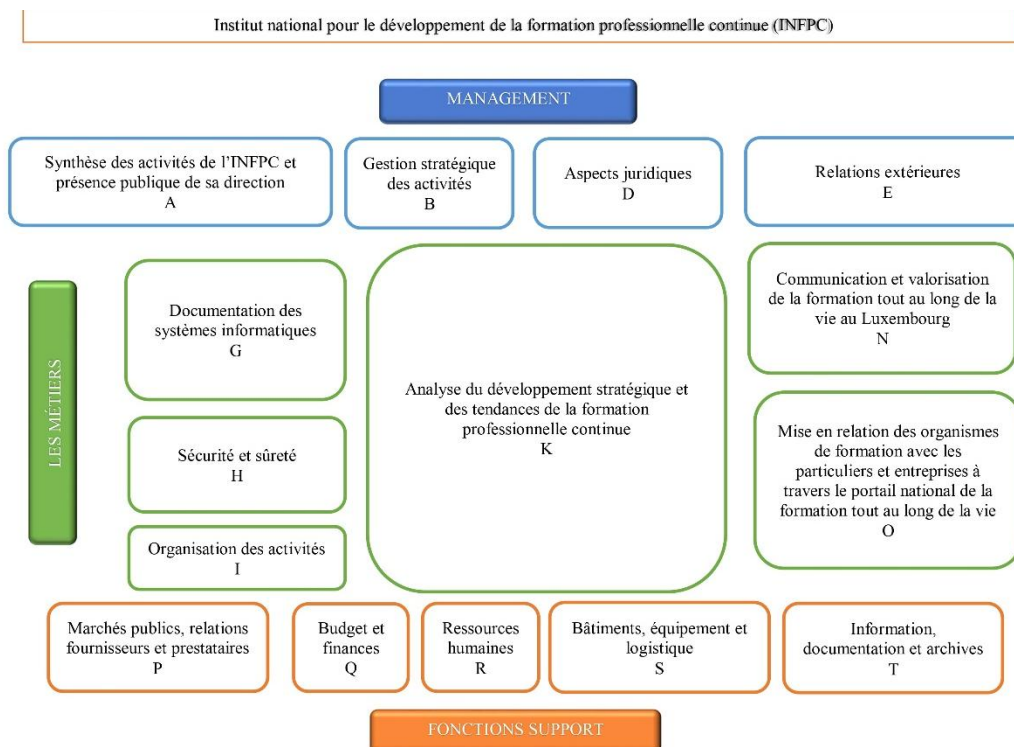
#### – Le sort final

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

#### – Les remarques

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

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



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

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

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

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A/ Synthèse des activités de l'INFPC et présence publique de sa direction</b> |
| A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'INFPC                              |
| A5/ Gestion des activités du Directeur                                           |
| <b>B/ Gestion stratégique des activités</b>                                      |
| B1/ Fonctionnement général                                                       |
| B4/ Opérations de contrôle et d'audit                                            |
| B5/ Organisation courante                                                        |
| <b>D/ Aspects juridiques</b>                                                     |
| D1/ Contentieux                                                                  |
| D2/ Précontentieux et réclamations                                               |





|                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E/ Relations extérieures</b>                                                                                                                                  |
| E3/ Participation à des instances extérieures                                                                                                                    |
| <b>G/ Documentation des systèmes informatiques</b>                                                                                                               |
| G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes                                                                                                      |
| G3/ Gestion courante du matériel et des installations                                                                                                            |
| <b>H/ Sécurité et sûreté</b>                                                                                                                                     |
| H1/ Organisation générale de la sécurité                                                                                                                         |
| H4/ Organisation courante de la sécurité                                                                                                                         |
| <b>I/ Organisation des activités</b>                                                                                                                             |
| I2/ Conception et réalisation de projets                                                                                                                         |
| I3/ Conventionnement et contractualisation des activités                                                                                                         |
| I4/ Procédures et réglementation                                                                                                                                 |
| I6/ Suivi opérationnel des activités                                                                                                                             |
| <b>K/ Analyse du développement stratégique et des tendances de la formation professionnelle continue</b>                                                         |
| K1/ Activités de l'Observatoire de la formation                                                                                                                  |
| K2/ Développement stratégique de la formation professionnelle continue                                                                                           |
| <b>N/ Communication et valorisation de la formation tout au long de la vie au Luxembourg</b>                                                                     |
| N1/ Promotion de la formation tout au long de la vie                                                                                                             |
| N2/ Présence internet                                                                                                                                            |
| N3/ Gestion opérationnelle de la communication                                                                                                                   |
| <b>O/ Mise en relation des organismes de formation avec les particuliers et entreprises à travers le portail national de la formation tout au long de la vie</b> |
| O1/ Gestion des souscriptions                                                                                                                                    |
| O2/ Contenu mis à disposition sur le site                                                                                                                        |
| <b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>                                                                                                |
| P3/ Marchés publics pour les services et fournitures                                                                                                             |
| P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics                                                                                      |
| <b>Q/ Budget et finances</b>                                                                                                                                     |
| Q2/ Gestion de la comptabilité                                                                                                                                   |
| Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire                                                                                                                |
| <b>R/ Ressources humaines</b>                                                                                                                                    |
| R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements                                                                                                          |
| R2/ Dossier individuel des collaborateurs                                                                                                                        |
| R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)                                                                                                             |
| R7/ Relations avec les instances de représentation du personnel                                                                                                  |
| R8/ Gestion opérationnelle des formations                                                                                                                        |
| R9/ Documents traçant le processus de recrutement                                                                                                                |
| <b>S/ Bâtiments, équipement et logistique</b>                                                                                                                    |
| S3/ Baux et documents associés                                                                                                                                   |
| S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements                                                                                                                |
| S6/ Suivi technique et logistique courant                                                                                                                        |
| <b>T/ Information, documentation et archives</b>                                                                                                                 |
| T2/ Gestion de l'information et des archives                                                                                                                     |
| T4/ Gestion courante de l'information                                                                                                                            |
| T5/ Documentation utilisateur                                                                                                                                    |



### 1.3.Stratégie de conservation des documents de l'INFPC

#### 1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'INFPC. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable.

L'INFPC est doté d'un Conseil d'administration qui statue sur la politique générale et les orientations stratégiques de l'INFPC. Il se réunit en séances donnant lieu à la rédaction de comptes-rendus (A1-02). Les documents supports à la réunion sont conservés au même titre que les comptes-rendus car ils permettent de mieux comprendre les échanges et les débats.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Directeur. Les documents non engageants (A5-01) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. L'agenda (A5-03) n'est pas conservé.

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

L'organisation interne de l'INFPC (B1-01) s'articule autour d'un règlement intérieur, document normatif permettant d'établir les règles de vie et de fonctionnement de l'INFPC. Il est donc conservé à l'issue de la DUA.

Les documents de suivi des réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) sont purement opérationnels et ne sont pas conservés à l'issue de la DUA. Les décisions prises dans ces réunions se retrouvent dans les séances du Conseil d'administration. La correspondance est également détruite (B1-03). Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par l'INFPC.

L'INFPC est amené à produire des documents d'organisation de la qualité en interne (B4-01). Les procédures et modes opératoires sont conservés à l'issue de la DUA. Ils permettent de documenter l'organisation métier et les processus mis en place pour assurer le bon fonctionnement de l'INFPC.

L'INFPC fait aussi l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-02) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant



une image fidèle du patrimoine financier de l'INFPC et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

Les contentieux et recours contre les décisions de l'INFPC peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Le ministère de tutelle - Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE) - exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la formation professionnelle continue. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'INFPC, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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

#### – **Domaine « Relations extérieures » (E)**

Les documents témoignant de la participation de l'INFPC aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'INFPC dans le domaine de la formation professionnelle continue.



### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### – **Domaine « Documentation des systèmes informatiques » (G)**

Le domaine « Documentation des systèmes informatiques » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'INFPC dans le cadre de ses missions. La documentation de l'infrastructure réseau (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Ces documents sont conservés à l'issue de la DUA.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'INFPC ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés, de même que le code source et la documentation HTML afférente (G3-02). Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-03) et leur gestion courante (G3-04) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie de l'INFPC 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'INFPC 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 un établissement public fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01) et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'INFPC. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner



aussi bien les fonctions métiers que supports de l'INFPC. Les documents issus des projets portés par l'INFPC (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'institut et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. Les documents liés aux projets portés par une autre instance européenne ou internationale (I2-02) sont également conservés. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03), puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'INFPC de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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

Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-01) sont détruits, puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Analyse du développement stratégique et des tendances de la formation professionnelle continue » (K)**

• **Observatoire de la formation**

Une des missions de l'INFPC est d'étudier les évolutions de la formation professionnelle continue par le biais d'études, d'analyses et de discussions avec les différents acteurs de la formation professionnelle, de l'éducation, de l'orientation et des décideurs publics et privés.

C'est pour cela que l'Observatoire de la formation a été créé (K1). Ce département de l'INFPC réalise des études, analyse les tendances et fournit son expertise dans le domaine de la formation tout au long de la vie. Les études et enquêtes menées visent à accompagner les décideurs publics et privés dans le pilotage des politiques de formation et d'emploi. L'Observatoire fonctionne par projets, pouvant être ponctuels ou structurels, qualitatifs ou quantitatifs. Les bases de données statistiques (K1-01) issues de ces projets sont conservées à l'issue de la DUA, de même que les rapports, chiffres clés, baromètres et communiqués de presse (K1-02) qui découlent des différentes études menées. La conservation de ces documents permet de porter un regard sur l'évolution de la formation tout au long de la vie au Luxembourg. Les bases de données offrent



aux chercheurs dans le domaine de l'éducation, de la formation et de la sociologie des bases de travail importantes.

Le conseil d'administration est assisté d'un conseil scientifique pour les activités liées à l'Observatoire de la formation (K1-04). Les membres du conseil scientifique sont nommés par arrêté du gouvernement en conseil. Les comptes-rendus et autres documents de travail issus des réunions du conseil scientifique sont conservés pour garder une trace des décisions prises et de leur évolution au fil du temps.

Les documents opérationnels issus des projets structurels et ponctuels (K1-03) ne sont pas conservés, les données étant reprises dans les documents conservés en K1-01 et K1-02. Il en va de même pour le traitement des demandes ponctuelles de statistiques (K1-05).

- **Développement stratégique de la formation professionnelle continue**

Avec le département consacré au développement stratégique de la formation professionnelle continue, l'INFPC a la volonté de dialoguer avec les parties prenantes de la formation professionnelle continue et d'établir des recommandations en vue d'adapter de manière régulière l'offre de formation professionnelle continue, en rapport avec les besoins en matière de compétences au niveau du marché du travail. Les documents produits lors des consultations des parties prenantes (K2-01) sont conservés, de même que les rapports et les analyses (K2-02) produits après un travail d'analyse et de recommandation. La conservation documente et met en avant le dialogue de l'INFPC autour de la formation professionnelle avec différents acteurs. Les rapports et analyses stratégiques témoignent de la manière dont le Luxembourg a structuré la formation professionnelle continue pour répondre aux transformations économiques et sociales. Ils permettent d'analyser l'évolution de la formation professionnelle continue et son adaptation aux mutations du marché du travail. Les documents de travail (K2-03) ne sont pas conservés à l'issue de la DUA, les données étant reprises en K2-02.

Une commission consultative (K2-04) a également été instituée. Elle a pour mission d'analyser les sujets de formation professionnelle continue déterminés par le conseil d'administration et d'élaborer des avis sur ces sujets. La documentation reçue par l'INFPC est conservée.

- **Domaine « Communication et valorisation de la formation tout au long de la vie au Luxembourg » (N)**

- **Promotion de la formation tout au long de la vie**

L'INFPC joue un rôle important dans la communication relative à la formation tout au long de la vie. L'Institut a pour ambition de promouvoir la formation tout au long de la vie, en la rendant accessible et visible au plus grand nombre à travers des campagnes de communication et la participation à des événements et manifestations. Les documents produits pour les campagnes d'information et événements organisés par l'INFPC (N1-01) forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'INFPC en matière de formation professionnelle continue, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. L'organisation d'événements par l'INFPC témoigne de sa position dans les



réseaux autres que médiatiques, les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'INFPC. Les documents préparatoires aux actions de communication (N1-05) sont détruits à l'échéance de la DUA, ce sont des documents opérationnels. Il en va de même pour les documents de gestion des inscriptions aux événements organisés par l'INFPC (N1-07) et pour le plan média (N1-06).

La série concernant les relations publiques et les relations presse (N1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'INFPC avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de l'INFPC.

L'INFPC participe de manière active à certains événements et manifestations. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement (N1-03) impliquant la réalisation par l'INFPC d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Les documents sont conservés à l'issue de la DUA. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (N1-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'INFPC, qui n'est pas intervenant ou partie prenante, sont détruits à l'échéance de la DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'INFPC, ou de ses collaborateurs.

- **Présence Internet et gestion opérationnelle de la communication**

Avec l'évolution des outils de communication, la présence sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site [www.infpc.lu](http://www.infpc.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (N2-01) : l'INFPC ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (N2-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

L'INFPC a défini une identité visuelle propre (N3-01) qui participe à sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'INFPC.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (N3-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.





– **Domaine « Mise en relation des organismes de formation avec les particuliers et entreprises à travers le portail national de la formation tout au long de la vie » (O)**

L'une des principales missions de l'INFPC est de mettre en relation les organismes de formation et le public à travers le portail national de la formation tout au long de la vie [www.lifelong-learning.lu](http://www.lifelong-learning.lu). Ce portail conçu et géré par l'INFPC propose un accès direct à des milliers de formations référencées par les organismes de formation membres, permettant de développer les compétences de tout un chacun ou celles des équipes dans les entreprises. L'objectif est de centraliser également l'ensemble des informations clés sur la formation tout au long de la vie : aides à la formation, voies alternatives d'accès aux diplômes, VAE, événements, législation, actualités... Le contenu mis en ligne sur le portail (O2-02) est directement conservé par la BnL par le biais du moissonnage du web. L'INFPC n'a pas d'actions à entreprendre quant à la collecte des données mises en ligne sur le site. Par ailleurs, les guides mis à disposition des organismes de formation membres (O2-01) sont aussi conservés car ils renseignent sur les processus mis en place pour utiliser le portail.

Afin de pouvoir bénéficier de la visibilité qu'offre le portail, les organismes souhaitant mettre en ligne des formations doivent devenir membre, par le biais d'une souscription à un contrat (O1-01). Cela concerne les organismes de formation, mais aussi les loueurs de salles de formation. Ces contrats sont conservés à l'échéance de la DUA. D'un point de vue historique, ils permettent de comprendre la relation entre l'INFPC, les organismes de formation et les loueurs de salles de formation. Par ailleurs, les contrats offrent une cartographie des acteurs de la formation professionnelle continue au fil du temps, en identifiant les organismes actifs, leurs spécialisations et leur évolution. Ils montrent aussi l'adaptation de l'offre de formation aux besoins économiques et sociétaux du Luxembourg. Les documents opérationnels liés à ces contrats (O1-02) sont détruits à l'issue de la DUA.

L'INFPC peut dans certains cas faire face à des souscriptions impayées (O1-03). Une procédure de justice de paix peut être mise en place. L'INFPC ne garde qu'une copie des documents le temps de la procédure. Les originaux sont conservés par la justice de paix.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

– **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'INFPC est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

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

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

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

#### – **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'INFPC. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Par ailleurs, les documents de clôture des comptes du l'INFPC (Q2-01) sont conservés.

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'INFPC est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, et Q3-03 sont donc détruites, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.



## – Domaine « Ressources humaines » (R)

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie des effectifs (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'INFPC. La série R1-01 est également conservée.

Les documents ayant trait aux évolutions dans la carrière, au travail des agents et aux délégations de pouvoirs (série R2-01) sont conservés. Ils suivent l'agent au cours de sa carrière et sont toujours utiles à l'issue de la relation de travail. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'INFPC est donc engagée dans la conservation de certaines pièces afin d'assurer une complétude du dossier. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'INFPC concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes. Les documents opérationnels (R2-02) ne sont pas conservés à l'issue de la DUA.

La série R2-03 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) et aux contrats d'occupation temporaire indemnisée (OTI) sont à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'INFPC. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'INFPC dispense en interne (R8-03).

Les séries relatives aux élections des représentants du personnel avec des documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) sont également conservées. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées 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.



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

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

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) sont conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'INFPC, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'INFPC.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (1 an), 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'INFPC : la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion, la politique d'archivage et la collecte de la documentation utilisateur.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>5</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'INFPC en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'INFPC (T2-02) et 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.

---

<sup>5</sup> Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



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 aussi conservés.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'INFPC 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'INFPC, 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'INFPC et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

#### 1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.<sup>6</sup>*

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

---

<sup>6</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.<sup>7</sup>*

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit<sup>8</sup>.

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

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

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

Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative de l'INFPC et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

---

<sup>7</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



## 2. Le tableau de tri

| Code série                                                                       | Série                                                                  | Liste des documents                                                                   | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| <b>A/ Synthèse des activités de l'INFPC et présence publique de sa direction</b> |                                                                        |                                                                                       |     |                               |            |           |
| <b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'INFPC</b>                       |                                                                        |                                                                                       |     |                               |            |           |
| <b>A1-01</b>                                                                     | Compte-rendu annuel des activités                                      | Rapport d'activité annuel                                                             | 10  |                               | C          |           |
| <b>A1-02</b>                                                                     | Séance du Conseil d'administration                                     | Ordre du jour, compte-rendu, annexe, documentation, règlement de fonctionnement du CA | 30  |                               | C          |           |
| <b>A5/ Gestion des activités du Directeur</b>                                    |                                                                        |                                                                                       |     |                               |            |           |
| <b>A5-01</b>                                                                     | Documents traçant les activités officielles - documents non engageants | Invitation, correspondance                                                            | 10  |                               | D          |           |
| <b>A5-03</b>                                                                     | Planification des activités                                            | Agenda                                                                                | 10  | Clôture de l'activité         | D          |           |
| <b>B/ Gestion stratégique des activités</b>                                      |                                                                        |                                                                                       |     |                               |            |           |
| <b>B1/ Fonctionnement général</b>                                                |                                                                        |                                                                                       |     |                               |            |           |
| <b>B1-01</b>                                                                     | Organisation interne de l'INFPC                                        | Règlement intérieur                                                                   | 10  | Nouvelle version du document  | C          |           |
| <b>B1-02</b>                                                                     | Réunions de service et groupes de travail internes                     | Document de suivi                                                                     | 10  |                               | D          |           |
| <b>B1-03</b>                                                                     | Courrier entrant et sortant – documents opérationnels                  | Correspondance                                                                        | 10  |                               | D          |           |



| B4/ Opérations de contrôle et d'audit |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                              |   |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B4-01                                 | Management de la qualité                                        | Procédure, mode opératoire administratif                                                                                                                                                                                                              | 20 | Nouvelle version du document | C |                                                                                                                                                                     |
| B4-02                                 | Contrôle de gestion et audit externe - documents engageants     | Rapport d'audit, correspondance, rapport définitif                                                                                                                                                                                                    | 10 |                              | C |                                                                                                                                                                     |
| B4-03                                 | Contrôle de gestion et audit externe - documents non engageants | Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire                                                                                                                                                          | 10 |                              | D |                                                                                                                                                                     |
| B5/ Organisation courante             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                              |   |                                                                                                                                                                     |
| B5-01                                 | Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant            | Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information                                             | 3  |                              | D |                                                                                                                                                                     |
| D/ Aspects juridiques                 |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                              |   |                                                                                                                                                                     |
| D1/ Contentieux                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                              |   |                                                                                                                                                                     |
| D1-01                                 | Gestion des contentieux et des recours                          | Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel | 15 |                              | D | <b>Justification du sort final :</b><br>Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE) |



| D2/ Précontentieux et réclamations                          |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |    |                                  |   |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D2-01                                                       | Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse | Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction                                         | 10 |                                  | C |                                                                                                                   |
| E/ Relations extérieures                                    |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |    |                                  |   |                                                                                                                   |
| E3/ Participation à des instances extérieures               |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |    |                                  |   |                                                                                                                   |
| E3-01                                                       | Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales                                         | Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis                      | 10 |                                  | C | <b>Observation :</b><br>Les documents originaux sont conservés auprès des instances nationales ou internationales |
| G/ Documentation des systèmes informatiques                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |    |                                  |   |                                                                                                                   |
| G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |    |                                  |   |                                                                                                                   |
| G1-01                                                       | Infrastructure du réseau et des applications                                                                                                  | <i>Business process modeling</i>                                                                                                                                                 | 10 | Fin d'usage du document          | C |                                                                                                                   |
| G3/ Gestion courante du matériel et des installations       |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |    |                                  |   |                                                                                                                   |
| G3-01                                                       | Demandes de développement informatique                                                                                                        | Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance | 2  | Fin de l'usage d'une application | C |                                                                                                                   |
| G3-02                                                       | Gestion du code source des applications développées en interne                                                                                | Code, documentation HTML                                                                                                                                                         | 2  | Fin d'usage d'une application    | C |                                                                                                                   |





|                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                  |   |  |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------|---|--|
| <b>G3-03</b>                                    | Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels | Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques                                                                                                                                                                                                                             | 2  | Fin de l'usage d'une application | D |  |
| <b>G3-04</b>                                    | Gestion courante des accès informatiques, matériel et du support informatique     | Contrat de maintenance, inventaire des licences et du matériel, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents, demande d'accès                                                                                                                                                                                          | 2  | Fin de l'usage du matériel       | D |  |
| <b>H/ Sécurité et sûreté</b>                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                  |   |  |
| <b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                  |   |  |
| <b>H1-01</b>                                    | Gestion des risques                                                               | Plan d'urgence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 | Fin d'usage du document          | C |  |
| <b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                  |   |  |
| <b>H4-01</b>                                    | Sécurité des locaux                                                               | Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5  | Fin d'usage du document          | C |  |
| <b>I/ Organisation des activités</b>            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                  |   |  |
| <b>I2/ Conception et réalisation de projets</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                  |   |  |
| <b>I2-01</b>                                    | Projets portés par l'INFPC - conception, développement et clôture                 | Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan | 10 |                                  | C |  |



|                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                |    |                 |   |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I2-02                                                           | Projets portés par une instance européenne ou internationale                            | Document de gestion de projet envoyé pour collaboration                                                                        | 10 |                 | C |                                                                                                          |
| I2-03                                                           | Projets portés par une autre instance nationale                                         | Document de gestion de projet envoyé pour collaboration                                                                        | 10 |                 | D |                                                                                                          |
| I2-04                                                           | Gestion opérationnelle des projets                                                      | Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance | 10 |                 | D |                                                                                                          |
| <b>I3/ Conventionnement et contractualisation des activités</b> |                                                                                         |                                                                                                                                |    |                 |   |                                                                                                          |
| I3-01                                                           | Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités | Convention, contrat                                                                                                            | 10 | Fin de validité | C | <b>Observation :</b><br>Ces contrats et conventions concernent des prestataires externes (fournisseurs). |
| <b>I4/ Procédures et réglementation</b>                         |                                                                                         |                                                                                                                                |    |                 |   |                                                                                                          |
| I4-01                                                           | Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances          | Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle                                                                    | 10 |                 | D |                                                                                                          |



| I6/ Suivi opérationnel des activités                                                              |                                                                           |                                                                                                           |    |                              |   |                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I6-01                                                                                             | Fonctionnement courant de l'INFPC et de ses services                      | Note de service non engageante, plan de travail, planning                                                 | 3  |                              | D |                                                                                                                                                                                                       |
| K/ Analyse du développement stratégique et des tendances de la formation professionnelle continue |                                                                           |                                                                                                           |    |                              |   |                                                                                                                                                                                                       |
| K1/ Activités de l'Observatoire de la formation                                                   |                                                                           |                                                                                                           |    |                              |   |                                                                                                                                                                                                       |
| K1-01                                                                                             | Projets structurels et ponctuels - Statistiques                           | Base de données statistiques interne, extraction de données, instrument de collecte de données (template) | 20 | Nouvelle version du document | C |                                                                                                                                                                                                       |
| K1-02                                                                                             | Projets structurels et ponctuels - Résultats statistiques et publications | Brochure, chiffres clés, données du baromètre TEVA, communiqué de presse                                  | 10 |                              | C | <b>Observation :</b><br>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. |



|                                                                               |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |    |  |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|---|--|
| <b>K1-03</b>                                                                  | Projets structurels et ponctuels - Documents non engageants                 | Questionnaire, guide d'entretien, convention d'accord d'utilisation des données, retranscriptions, enregistrement audio, données mises à disposition sur le bureau virtuel, code de traitement statistique, rapport de data management | 10 |  | D |  |
| <b>K1-04</b>                                                                  | Conseil scientifique de l'Observatoire                                      | Compte-rendu, ordre du jour, documentation, règlement de fonctionnement interne du Conseil scientifique                                                                                                                                | 30 |  | C |  |
| <b>K1-05</b>                                                                  | Traitement des demandes ponctuelles de statistiques                         | Document de travail, code de traitement statistique                                                                                                                                                                                    | 10 |  | D |  |
| <b>K2/ Développement stratégique de la formation professionnelle continue</b> |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |    |  |   |  |
| <b>K2-01</b>                                                                  | Consultation des parties prenantes de la formation professionnelle continue | Compte-rendu, documentation                                                                                                                                                                                                            | 30 |  | C |  |
| <b>K2-02</b>                                                                  | Travaux d'analyses et recommandations - documents engageants                | Rapport, analyse                                                                                                                                                                                                                       | 10 |  | C |  |
| <b>K2-03</b>                                                                  | Travaux d'analyses et recommandations - documents opérationnels             | Document de travail                                                                                                                                                                                                                    | 10 |  | D |  |



|                                                                                       |                                                                |                                                                                                                                                               |    |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K2-04                                                                                 | Travaux de la commission consultative                          | Présentation, documentation                                                                                                                                   | 10 |  | C |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| N/ Communication et valorisation de la formation tout au long de la vie au Luxembourg |                                                                |                                                                                                                                                               |    |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| N1/ Promotion de la formation tout au long de la vie                                  |                                                                |                                                                                                                                                               |    |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| N1-01                                                                                 | Campagnes de communication et événements organisés par l'INFPC | Support de communication*, support de présentation, insertion presse, programme, statistique de fréquentation, spot radio                                     | 10 |  | C | <b>Observation :</b><br>*Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et peut être versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. |
| N1-02                                                                                 | Relations publiques et relations presse                        | Visuel des supports, support de presse, programme, communiqué de presse, synthèse des retombées                                                               | 10 |  | C |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| N1-03                                                                                 | Participation active à des événements et des manifestations    | Programme, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu, enregistrement radiophonique ou télévisuel | 10 |  | C |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| N1-04                                                                                 | Participation passive à des événements et des manifestations   | Programme, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu, enregistrement radiophonique ou télévisuel                          | 10 |  | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| N1-05                                                                                 | Préparation des actions de communication                       | Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush                                                                     | 10 |  | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                |                                                               |                                                |    |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N1-06                                          | Organisation de la communication                              | Plan média                                     | 10 |  | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| N1-07                                          | Gestion des inscriptions aux événements organisés par l'INFPC | Listing, formulaire                            | 1  |  | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| N2/ Présence Internet                          |                                                               |                                                |    |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| N2-01                                          | Site internet                                                 | Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia | 1  |  | C | <b>Observation :</b><br>RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal.<br>Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal.<br>L'INFPC n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : <a href="http://www.infpc.lu">www.infpc.lu</a> |
| N2-02                                          | Contenu publié sur les réseaux sociaux                        | Publication, statistique d'activité du compte  | 1  |  | C | <b>Observation :</b><br>L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux.<br>L'INFPC utilise les réseaux sociaux suivants : X, Instagram, Facebook, Linked-in, Youtube                                                  |
| N3/ Gestion opérationnelle de la communication |                                                               |                                                |    |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| N3-01                                          | Identité visuelle                                             | Règle, logo, charte graphique                  | 5  |  | C | <b>Justification du sort final :</b><br>L'INFPC dispose d'une identité visuelle développée en interne                                                                                                                                                                                                |
| N3-02                                          | Traitement des demandes de renseignement                      | Correspondance, pièce-jointe                   | 1  |  | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| O/ Mise en relation des organismes de formation avec les particuliers et entreprises à travers le portail national de la formation tout au long de la vie |                                                                                               |                                                                            |    |                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O1/ Gestion des souscriptions                                                                                                                             |                                                                                               |                                                                            |    |                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| O1-01                                                                                                                                                     | Contrats avec les organismes de formation et les loueurs de salles - documents engageants     | Contrat de souscription                                                    | 10 |                                | C |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| O1-02                                                                                                                                                     | Contrats avec les organismes de formation et les loueurs de salles - documents non engageants | Checklist d'activation du compte, lettre de résiliation, facture           | 10 | Date de résiliation du contrat | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| O1-03                                                                                                                                                     | Gestion des souscriptions impayées - procédure de justice de paix                             | Lettre de rappel, récépissé avec accusé de réception, dossier de procédure | 10 |                                | D | <b>Justification du sort final :</b><br>L'INFPC ne garde qu'une copie de la procédure. Les originaux sont conservés à la justice                                                                                                                                                                                                  |
| O2/ Contenu mis à disposition sur le site                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                            |    |                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| O2-01                                                                                                                                                     | Mise à disposition de guides aux organismes de formation membres                              | Guide d'utilisateur, guide du développeur                                  | 10 | Fin d'usage du document        | C |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| O2-02                                                                                                                                                     | Contenu mis en ligne sur le portail                                                           | Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia                             | 1  |                                | C | <b>Observation :</b><br>RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal.<br>Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal<br>Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : <a href="http://www.lifelong-learning.lu">www.lifelong-learning.lu</a> |



| P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |    |  |   |                                                               |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|---|---------------------------------------------------------------|
| P3/ Marchés publics pour les services et fournitures       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |    |  |   |                                                               |
| P3-01                                                      | Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication                          | Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication   | 10 |  | C |                                                               |
| P3-02                                                      | Soumission retenue pour un marché de services                                                          | Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance | 10 |  | C |                                                               |
| P3-03                                                      | Soumission retenue pour un marché de fournitures                                                       | 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 |                                                               |
| P3-04                                                      | 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 | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16 |





| P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics |                                         |                                                                                                                                                                                                        |    |  |   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|---|---------------------------------------------------------------|
| P4-01                                                                       | Commandes hors marchés publics          | Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service (y compris les contrats avec des externes), contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande | 10 |  | D |                                                               |
| Q/ Budget et finances                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                        |    |  |   |                                                               |
| Q2/ Gestion de la comptabilité                                              |                                         |                                                                                                                                                                                                        |    |  |   |                                                               |
| Q2-01                                                                       | Clôture des comptes                     | État des dépenses et des recettes, bilan financier, rapport comptable extérieur.                                                                                                                       | 10 |  | C | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16 |
| Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire                           |                                         |                                                                                                                                                                                                        |    |  |   |                                                               |
| Q3-01                                                                       | Suivi comptable et bancaire             | État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes                                                                                                                                               | 10 |  | D | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16 |
| Q3-02                                                                       | Gestion des paiements et frais de route | Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative.                                                                                                                                           | 10 |  | D | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16 |
| Q3-03                                                                       | Gestion des recettes                    | Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative                                                                                                                                                    | 10 |  | D | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16 |



| R/ Ressources humaines                                  |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                              |   |  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------|---|--|
| R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                              |   |  |
| R1-01                                                   | Gestion des recrutements                                     | Publication de poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10  |                              | C |  |
| R1-02                                                   | Gestion stratégique des effectifs                            | Organigramme, description de poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10  | Départ de l'agent            | C |  |
| R2/ Dossier individuel des collaborateurs               |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                              |   |  |
| R2-01                                                   | Recrutement, évaluation et pouvoirs                          | - Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, plan de travail individuel, contrat<br>- Autorisation d'activité accessoire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 120 | Date de naissance de l'agent | C |  |
| R2-02                                                   | Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels | - Copie des diplômes, 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, demande spécifique ayant un impact sur la carrière, décision et avis ayant un impact sur la carrière, correspondance, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, convention de télétravail<br>- Demande de congés spéciaux et pièce justificative | 120 | Date de naissance de l'agent | D |  |



|                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                              |   |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R2-03                                                                  | Contrat d'appui-emploi (CAE), Contrat d'occupation temporaire indemnisée (OTI)    | Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 120 | Date de naissance de l'agent | D | <b>Justification du sort final :</b><br>Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).       |
| <b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                              |   |                                                                                                                                                     |
| R4-01                                                                  | Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif</li><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul> | 5   |                              | D | <b>Justification du sort final :</b><br><i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> |
| <b>R7/ Relations avec les instances de représentation du personnel</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                              |   |                                                                                                                                                     |
| R7-01                                                                  | Administration des élections                                                      | Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6   |                              | C | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code du travail, art. L. 413-2                                                                                  |



|                                                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                         |   |                                                                    |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| <b>R7-02</b>                                     | Organisation des élections des représentants du personnel | Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote                                                                                                                                                                                                                                           | 6  |                         | D | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code du travail, art. L. 413-2 |
| <b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b> |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                         |   |                                                                    |
| <b>R8-01</b>                                     | 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<br>- Demande, lettre de refus ou d'autorisation | 10 |                         | D |                                                                    |
| <b>R8-02</b>                                     | Contenu des formations reçues                             | Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation                                                                                                                                                                                      | 10 |                         | D |                                                                    |
| <b>R8-03</b>                                     | Contenu des formations dispensées                         | Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation                                                                                                                                                                                      | 10 | Fin d'usage du document | C |                                                                    |



| R9/ Documents traçant le processus de recrutement |                                                                                                    |                                                                                                                                                           |        |             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R9-01                                             | Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures | Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions | 1      |             | D | <b>Observation :</b><br>Les candidatures peuvent être conservées un an avec l'accord du candidat                                                                                                                                                                                                                                          |
| R9-02                                             | Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue                                              | Extrait de casier judiciaire                                                                                                                              | 1 mois |             | D | <b>Justification de la DUA :</b><br>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires<br>- 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 et logistique            |                                                                                                    |                                                                                                                                                           |        |             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| S3/ Baux et documents associés                    |                                                                                                    |                                                                                                                                                           |        |             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| S3-01                                             | Location d'espaces de travail                                                                      | Bail et documents associés (photographie, état des lieux)                                                                                                 | 10     | Fin du bail | C |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements |                                                                                                    |                                                                                                                                                           |        |             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| S5-01                                             | Inventaire du matériel                                                                             | Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, consommables etc.), des petits équipements                         | 5      |             | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| S6/ Suivi technique et logistique courant    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |    |  |   |  |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|---|--|
| S6-01                                        | 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                                                                     | 1  |  | D |  |
| T/ Information, documentation et archives    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |    |  |   |  |
| T2/ Gestion de l'information et des archives |                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |    |  |   |  |
| T2-01                                        | Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte | Lettre, note interne définissant la position du 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 de l'INFPC                                     | Demande, lettre de réponse                                                                                                                                                                      | 15 |  | D |  |
| T2-03                                        | Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) | Registre des traitements                                                                                                                                                                        | 15 |  | C |  |
| T2-04                                        | Archivage courant et intermédiaire                                            | Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux                                                                          | 15 |  | C |  |
| 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 |  | C |  |



| 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 |  |
| T5/ Documentation utilisateur         |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                   |   |  |
| T5-01                                 | Documentation technique et logicielle                                                                         | Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation                                                                                                                                                                                                                               | 1 | Fin d'utilisation | D |  |
| T5-02                                 | Documentation métier et administrative                                                                        | Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire | 1 | Fin d'utilisation | D |  |



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CGPO : Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

INFPC : Institut National pour le développement de la Formation Professionnelle Continue

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse





## 4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg  
Nationalbibliothék

### L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



## Complétude

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

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



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



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



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

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

## Limites

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



**Pour l'INFPC**

***M<sup>me</sup> Cathia GROMCZYK, Directrice***

***Date :***

***Signature***

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

***M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice***

***Date :***

***Signature***