



CONVENTION

TABEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'INSTITUT NATIONAL DES LANGUES LUXEMBOURG

Référence	2025_25/INLL
Référence courrier	84fx32cf4
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	18/07/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
Il s'agit de la loi fondatrice de l'INLL actuellement en vigueur, qui détaille son organisation, ses missions et son champ d'action.	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'INLL	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	28
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations.....	58
4. Annexe	59
Signatures	61



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La particularité du Grand-Duché de Luxembourg réside dans son multilinguisme. En effet, au quotidien, trois langues se côtoient régulièrement, à savoir le luxembourgeois, le français et l'allemand. Avec l'augmentation des ressortissants étrangers et des travailleurs frontaliers, d'autres langues viennent enrichir la société.

Ainsi, dans le cadre de la cohésion sociale et afin de faciliter l'intégration et l'échange interculturel des individus, le Centre de Langues Luxembourg (CLL) voit le jour avec la loi du 19 juillet 1991.

Cette situation linguistique ne cessant d'évoluer et de se complexifier, le gouvernement apporte alors en réponse, avec la loi du 22 mai 2009, la création de l'Institut national des langues (ci-après nommé INL) et la loi du 8 mars 2023 portant création de l'Institut national des langues Luxembourg (ci-après nommé INLL).

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 8 mars 2023 portant création de l'Institut national des langues Luxembourg**

Il s'agit de la loi fondatrice de l'INLL actuellement en vigueur, qui détaille son organisation, ses missions et son champ d'action.

- **Règlement grand-ducal modifié du 27 juin 2018 fixant le montant des droits d'inscription aux cours organisés par l'Institut national des langues**

Ce règlement grand-ducal renseigne sur les droits d'inscription et introduit les montants fixés selon les catégories des droits d'inscription.

- **Règlement grand-ducal du 22 juillet 2019 relatif à l'examen d'évaluation de la langue luxembourgeoise organisé dans le cadre des procédures d'acquisition de la nationalité luxembourgeoise**

Ce règlement grand-ducal précise les modalités d'inscription au *Sproochentest* ainsi que l'organisation de l'examen. Cette évaluation permet l'acquisition de la nationalité luxembourgeoise par voie de naturalisation. Le règlement précité complète l'article 15 de la loi modifiée du 8 mars 2017 sur la nationalité luxembourgeoise.

- **Règlement grand-ducal du 14 juillet 2023 déterminant les modalités de fonctionnement de la commission consultative de l'Institut national des langues Luxembourg**



Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la commission consultative de l'Institut national des langues Luxembourg, notamment l'organisation des réunions, les procédures de convocation, de délibération et de prise de décision. Il précise également les règles de rédaction, de validation et de diffusion des comptes rendus ainsi que l'abrogation du règlement grand-ducal du 28 avril 2017.

1.1.3. Organisation et missions

Sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, plus de deux cents personnes œuvrent à l'INLL.

L'INLL se compose entre autres d'un service de direction et de trois divisions qui sont :

- La division administrative et technique
- La division cours
- La division certifications

Parmi ces divisions se trouvent ensuite des services, mais également des départements de langues. Ces départements de langues sont :

- Le département allemand
- Le département anglais
- Le département français
- Le département luxembourgeois
- Le département autres départements, qui comprend le chinois, l'espagnol, le portugais, le néerlandais, l'italien et le russe.

En tant que centre d'apprentissage, sa mission principale est de dispenser des cours de langues vivantes à des adultes, et cela pour plusieurs raisons qui sont, la promotion du plurilinguisme, la facilitation de l'intégration, de la cohésion sociale et de l'échange interculturel, ou encore la contribution à l'employabilité des personnes.

L'INLL est également un centre national de certification. Pour cela, l'INLL organise des examens et tests internationaux en langues étrangères et certifie les diplômes et les certificats de la langue luxembourgeoise.



1.2. Tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

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

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

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



d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps,

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



3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'INLL, 14 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultables 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

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



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. Différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule**



à compter de la date de création du document. Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

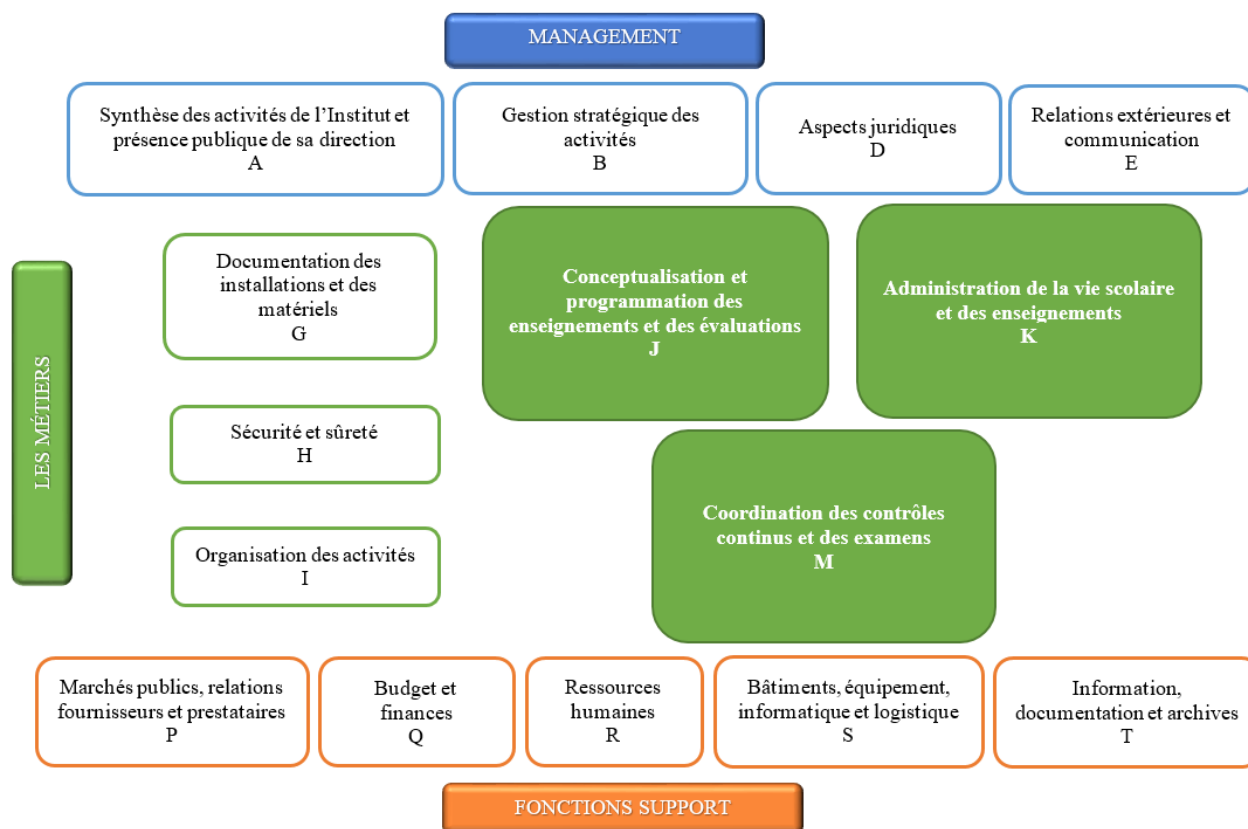
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

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

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

A/ Synthèse des activités de l'Institut et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Institut
A2/ Vie interne de l'Institut
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit



B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D2/ Litiges et réclamations
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
G/ Documentation des installations et des matériels
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I5/ Gestion de la démarche qualité
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Conceptualisation et programmation des enseignements et des évaluations
J1/ Environnement juridique du matériel pédagogique
J2/ Élaboration et définition des enseignements et des évaluations
K/ Administration de la vie scolaire et des enseignements
K1/ Didactique des langues étrangères et formation préparant au Zertifikat Lëtzebuergesch Léiere Léieren
K2/ Gestion des médiathèques
K4/ Coordination de la vie scolaire
K5/ Documents de gestion courante
M/ Coordination des évaluations continues et des certifications
M1/ Certifications nationales
M2/ Gestion administrative des certifications
M3/ Support d'évaluation et production des candidats
M4/ Certifications internationales
M5/ Gestion des évaluations continues dans le cadre des enseignements
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines



R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'INLL

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les documents engageants, notamment les statistiques ou le projet de rapport d'activités annuels (A1-01) permettent de suivre l'évolution des activités de l'INLL de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin. Si les rapports d'activité annuels (A1-02) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'INLL, ils peuvent toutefois être détruits à l'INLL. En effet, le rapport d'activité annuel de l'INLL est intégré dans le rapport d'activité annuel du ministère de tutelle.

De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'INLL est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'INLL et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.



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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'INLL se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'INLL et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue des plénières, des réunions de direction et des réunions des coordinateurs (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'INLL. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

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

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'INLL peut faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-01) en raison de leur caractère spécifique. 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'INLL et de son résultat.

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 documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un litige ou d'un recours gracieux et des procédures extra-judiciaires (D2-02) – 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 auxquels doit répondre l'INLL et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

En revanche, les documents de la série D2-03, relatifs aux recours contentieux, sont voués à la destruction. En cas de contentieux, la direction générale des affaires juridiques et de la coordination juridique du MENJE est saisie, et les documents leur sont transmis pour compétence.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'INLL, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'INLL 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'INLL. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'INLL (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'INLL. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'INLL (E1-06).



Les documents témoignant de la participation de l'INLL aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'INLL et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la didactique des langues étrangères et de l'évaluation des compétences linguistiques. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'INLL d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'INLL, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'INLL ou de ses collaborateurs. La destruction est également retenue pour les candidatures reçues par l'INLL dans le cadre des ateliers du Centre européen pour les langues vivantes (CELV) (E3-04). En effet, ces documents ne permettent pas d'apporter une connaissance de cette activité. De plus, les documents engageants relatifs à cette série sont conservés (E3-01).

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.inll.lu, sdl.inll.lu, myinl.inll.lu, zlll.inll.lu, est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'INLL ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

L'INLL a défini une identité visuelle propre (E5-01) 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'INLL. En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'INLL sont conservés auprès du SIP. La série (E5-02) peut donc être détruite cinq ans après la fin d'usage de l'identité.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'INLL dans le cadre de ses missions.

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'INLL ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) 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'INLL 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'INLL à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02) et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'INLL devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information.



– Domaine « Organisation des activités » (I)

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'INLL. 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'INLL. Les documents issus des projets portés par l'INLL (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Les documents relevant des projets portés par des instances européennes et internationales (I2-02) sont également à conserver puisqu'ils rendent compte de la participation et de l'implication de l'INLL à tous les stades de développement du projet, mais aussi de l'effort de coopération entre les différents acteurs. 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'INLL, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique, les documents apportant une connaissance des activités à travers des contrats ou des conventions spécifiques ayant un impact sur les activités (I3-01) sont conservés. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01), car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits, 2 ans puisque conservés ailleurs.

La série I5-01 quant à elle permet de connaître les appréciations générales des apprenants à l'égard de l'INLL, mais également de rendre compte des moyens mis en œuvre par l'INLL afin d'améliorer ses activités métiers et son organisation. Pour ces raisons, les documents sont conservés comme traces des améliorations rendues possibles grâce aux enquêtes de satisfaction.



À l'inverse, les questionnaires et les bases de données statistiques (séries I5-02 et I5-03) sont détruites. En effet, ces documents sont synthétisés dans la série précédemment citée, et qui suffit à la compréhension du sujet.

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

– **Domaine « Conceptualisation et programmation des enseignements et des évaluations » (J)**

Le domaine « Conceptualisation et programmation des cours et des examens » (J), se concentre principalement sur l'élaboration et la définition des cours et des examens et le contenu de ces derniers. La conceptualisation et la programmation des cours et des examens passent avant tout par une clarification des droits d'auteurs (J1). En effet, dans le cadre de l'élaboration des cours et des examens, l'INLL met à disposition des photographies, des bandes-son ou des vidéos soumises aux droits d'auteurs. Afin de pouvoir exploiter pleinement et communiquer librement ce matériel pédagogique, l'INLL dispose ainsi d'autorisations d'utilisation d'œuvres protégées. Si ces accords écrits enlèvent la crainte pour l'INLL de subir d'éventuelles poursuites judiciaires, l'intérêt historique de ces autorisations et de la correspondance qui les accompagnent sont limités et ne permettent pas une quelconque étude compte tenu du peu d'éléments qu'elles contiennent. Pour ces raisons, une destruction s'opère pour ces documents 120 ans à compter de la date de publication des outils pédagogiques.

La catégorie J2 met en relief l'analyse des besoins en termes d'enseignement et d'évaluation. En outre, elle s'attache à la préparation des offres de cours à destination des apprenants ainsi qu'à la standardisation de l'évaluation. Les offres de cours ainsi que la normalisation de l'évaluation sont notamment étudiées à l'occasion des journées pédagogiques. Ces journées permettent aux enseignants de développer et d'élaborer divers documents méthodologiques nécessaires à la définition des enseignements et des évaluations. Principalement, l'INLL structure son système d'éducation selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (ci-après nommé CECR). Le CECR est un cadre conçu dans le but de fournir une base cohérente et complète pour l'élaboration de programmes d'études, de lignes directrices en langues, ainsi que pour la conception de matériel pédagogique et l'évaluation des compétences en langues étrangères. L'INLL conceptualise également ses offres de cours et standardise régulièrement ses évaluations. En effet, l'apprentissage évoluant au gré des variations sociales, il est de fait, nécessaire de mettre à jour les documents méthodologiques que sont les programmes, les catalogues des cours ainsi que les plans de travail et les objectifs d'apprentissage. Il en est de même pour les documents issus de la standardisation de l'évaluation tels que les grilles d'évaluation ou encore les descriptifs d'évaluations. Par ailleurs, l'INLL est membre de l'Association des testeurs de langues en Europe (ci-après nommée



ALTE). ALTE ayant pour objectif principal d'établir des normes communes pour l'évaluation des langues afin de garantir une évaluation juste, précise et impartiale, les documents de l'INLL issus de la standardisation de l'évaluation répondent aussi aux critères de qualité fixés par cette dernière en matière d'évaluation. En somme, ces documents illustrent le processus de réflexion et contribuent à la compréhension de la conceptualisation des parcours scolaires linguistiques. En ce sens, l'ensemble des documents des deux séries relatives aux offres de cours et à la notation (J2-01 et J2-03) est susceptible d'intéresser les chercheurs en sciences sociales comme les sociologues et anthropologues, mais s'avère également utile pour l'écriture d'une histoire des politiques linguistiques éducatives. Pour cette raison, les documents sont conservés. En revanche, la conservation n'est pas retenue pour les documents préparatoires de ces deux activités (J2-02 et J2-04), car ils ne présentent qu'un intérêt opérationnel. La destruction s'applique également pour la liste des questions à poser (J2-05) qui ne présente également qu'un intérêt limité. Cette liste est le fil conducteur permettant aux enseignants de jauger le niveau linguistique des futurs apprenants à l'occasion des entretiens oraux qui se déroulent lors des journées d'orientation.

– **Domaine « Administration de la vie scolaire et des enseignements » (K)**

Le domaine « Administration de la vie scolaire et des enseignements » traite de la gestion quotidienne de la vie scolaire de l'INLL, mais aussi de la dispense des enseignements et des activités y associés comme les activités périscolaires et pédagogiques.

La catégorie K1 traite de l'apprentissage et de l'accessibilité des langues et de leur culture. En effet, l'INLL, en tant que centre d'apprentissage des langues, dispense des cours de langues vivantes à destination des adultes pour diverses raisons. Ainsi, la didactique des langues étrangères a pour vocation de promouvoir le plurilinguisme, de faciliter l'intégration et la cohésion sociale, mais également de contribuer à l'employabilité des personnes. Dans ce but, l'INLL propose des cours en 10 langues qui sont l'allemand, l'anglais, le chinois, l'espagnol, le français, l'italien, le luxembourgeois, le néerlandais, le portugais et le russe. L'ensemble des documents produits dans le cadre de l'enseignement des langues étrangères, à savoir les documents de travail, les plans de travail, les syllabus, les descriptifs de cours et les sources des ouvrages de référence (K1-01), révèle comment la didactique des langues étrangères est abordée et comment celle-ci se renouvelle, se renforce et s'adapte aux variations sociales et à la normalisation. En outre, par leurs aspects, les documents permettent de comprendre comment l'enseignement favorise l'accessibilité d'une langue et de sa culture et par quels procédés. Ils sont aussi révélateurs d'un développement de la demande d'enseignement et des besoins en matière de formation. Ils témoignent également des stratégies d'apprentissage des apprenants et éclairent les objectifs poursuivis, qui peuvent être à la fois professionnels, sociaux ou encore culturels. Enfin, ils permettent de tracer les actions concrètes et les outils mis en place par les enseignants, c'est-à-dire, les démarches pédagogiques initiées par les enseignants, pour assurer cet apprentissage selon le contexte et le niveau d'études. Pour ces raisons, ces documents



s'avèrent utiles pour les chercheurs étudiant les sciences du langage et les sciences de l'éducation. Enfin, les historiens trouvent une mine d'informations utiles pour l'écriture d'une histoire de l'enseignement des langues vivantes étrangères. Pour ces raisons, la série afférente est conservée. Afin de répondre à un souci de représentativité et de faisabilité tout en tenant compte des exigences historiques, il est à noter qu'une collection est constituée pour chaque département de langues selon des critères objectifs et scientifiques développés en interne. En revanche, la série K1-02 relative aux documents finalisés des enseignants, aux versions préparatoires et à la documentation est détruite puisque les documents n'enrichissent pas la connaissance du sujet. Compte tenu du volume considérable de documents créés à ces occasions, la DUA a été fixée à 1 an.

Outre les cours, les apprenants peuvent également apprendre les langues étrangères grâce à la médiathèque de l'INLL, aux événements socioculturels ou aux expositions (K2-01). La médiathèque dispose de nombreux livres, revues, mais également de cd-rom, de dvd ainsi que de jeux à visée pédagogique. L'objectif premier de la médiathèque est en effet de permettre aux apprenants de recourir à des stratégies d'apprentissage autonomes, qu'on appelle également auto-apprentissage. Les événements socioculturels et les expositions poursuivent le même objectif. Dans le cadre de la gestion de la médiathèque, l'INLL réalise un catalogage des ouvrages. Le catalogue de fonds permet, entre autres, aux enseignants et apprenants de trouver aisément un média contenu dans la médiathèque de l'INLL. Ce catalogue existe dans la base de données ALEPH qui est commune à tout le réseau de bibliothèques luxembourgeoises et qui est centralisée et gérée par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL). L'inventaire, quant à lui, permet de recenser tous les médias entrants dans la collection de la médiathèque en leur attribuant un numéro d'inventaire et de connaître l'étendue des supports. Enfin, la liste des nouvelles acquisitions permet d'informer de façon synthétique sur la mise en œuvre de la politique d'acquisition. De façon générale, ces documents témoignent des moyens mis en œuvre par l'INLL pour rendre une documentation relevant du domaine des langues étrangères accessible au public, et croisés avec d'autres documents, ils permettent de tracer le développement d'une structure au service de l'enseignement et de l'autoformation. En ce sens, ces documents sont susceptibles d'intéresser principalement les chercheurs en sciences de l'éducation.

Les catégories K4 et K5 s'attachent, quant à elles, à la coordination de la vie scolaire et la gestion courante des activités de l'INLL. Les documents issus des séries K4-01, K4-02, K5-01, K5-03 et K5-04 sont des documents relatifs aux traitements des apprenants en situation de handicap, aux inscriptions, à la participation des apprenants, à la gestion des remplacements des enseignants et à l'organisation des sorties pédagogiques. Ils n'ont qu'une valeur opérationnelle et n'apportent pas de connaissance à notre sujet. Ils sont donc à éliminer à l'échéance de la DUA. Ce sort est également appliqué aux dossiers de candidature à la formation ZLLL (K5-02). En effet, l'accession à cette formation étant limitée, les candidats doivent motiver leur demande. Une fois l'inscription validée, le dossier ne présente alors plus



aucun intérêt pour l'INLL. S'agissant également de documents purement opérationnels, ceux-ci sont à détruire.

– **Domaine « Coordination des évaluations continues et des certifications » (M)**

Le domaine M traite de la mise en œuvre des contrôles continus et des examens. Afin de clarifier les explications, la présentation de ce domaine s'appuiera principalement sur une logique chronologique. Ainsi, il présentera la gestion administrative des examens, l'organisation et la coordination des contrôles continus et des examens ainsi que la certification des compétences linguistiques.

En premier lieu, l'INLL est chargé du traitement des inscriptions des candidats aux examens (M2-02, M2-03, M2-04) ainsi que de la vérification de la bonne participation des candidats aux examens (M2-01). Ces documents ont une valeur opérationnelle n'apportant pas de connaissance à notre sujet et sont donc à éliminer à l'échéance de la DUA.

Afin d'assurer le bon déroulement des épreuves, des jurys et des examinateurs sont nommés. La composition est ainsi définie et arrêtée par un arrêté ministériel (M1-02, M4-01). Ces arrêtés ministériels sont à conserver dans le cadre du suivi démocratique des décisions ministérielles.

Les évaluations se divisent en deux catégories, à savoir, les examens issus en cours de sessions, aussi appelés contrôles continus, et durant lesquelles sont testées les compétences en compréhensions orale et écrite et en expressions orale et écrite et les examens nationaux et internationaux. En effet, l'INLL, en plus d'être un centre d'apprentissage des langues, est également le centre national de certification. Ainsi, l'INLL certifie les connaissances du luxembourgeois pour les diplômes et certificats réglementés de la langue luxembourgeoise, à savoir le *Zertifikat Lëtzebuergesch Léiere Léieren* (ci-après nommé ZLLL), l'examen d'évaluation de la langue luxembourgeoise organisé dans le cadre des procédures d'acquisition de la nationalité luxembourgeoise dit « Sproochentest », le *Lëtzebuergesch als Friemsprooch* (ci-après nommé LaF) et le *Zertifikat Lëtzeburger Orthografie* (ZLO). L'INLL organise également des tests et examens internationaux en langues étrangères en coopération avec différentes institutions telles que le Goethe-Institut pour les examens allemands, l'Université de Cambridge et l'agence britannique internationale, chargée des échanges éducatifs et des relations culturelles pour les examens anglais, l'Institut Cervantes pour les examens espagnols, l'Université pour les étrangers de Pérouse pour les examens italiens, l'Université de Lisbonne pour les examens portugais et enfin France Education International pour les examens français. Dans le cadre de ces évaluations, des sujets, des questionnaires et des audios sont produits. Ces documents s'avèrent précieux pour l'écriture d'une histoire de l'enseignement et de la pédagogie et de façon générale pour tracer l'histoire de la culture à une période donnée. Ainsi, ces documents sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en science de l'éducation, mais également les sociologues et les anthropologues. Ainsi, il convient de s'assurer de leur conservation. Cependant, toutes les annales ne peuvent être conservées. C'est le cas des annales



des examens internationaux (M3-01) puisque les contrats avec les organismes internationaux prévoient la destruction immédiate des sujets d'examens. Pour ces raisons, seuls les sujets d'examens et des tests officiels en langue luxembourgeoise (M1-01) et les sujets relatifs aux évaluations continues (M5-01) sont conservés.

À l'issue des épreuves, les candidats se voient remettre des diplômes ou certificats, dans le cadre des examens internationaux et de la formation ZLLL et un relevé de notes est édité pour les candidats ayant réalisé un examen luxembourgeois. Quant aux contrôles continus, ce sont des bilans de compétences qui sont remis aux participants. Enfin, dans le cadre de la formation ZLLL, il existe également une liste des lauréats. Ces différents documents (M4-02, M4-03, M4-04, M4-05) attestent de la validation des capacités de communication écrite et orale dans les langues dispensées par l'INLL et certifiées à l'INLL. Cependant, ils présentent un intérêt historique et scientifique limité. Pour ces raisons, les documents sont détruits à l'échéance des différentes DUA dont, pour certaines séries, les conditions sont fixées par les organismes internationaux.

La destruction s'applique également aux productions des candidats aux examens (M1-03, M3-02, M3-03). En effet, ces documents ont une valeur opérationnelle et sont rédigés et corrigés selon des normes fixées à l'avance par l'INLL ou les organismes internationaux. Leur contexte de création étant documenté à l'avance, permettant ainsi de tracer l'évolution des attentes, la conservation n'est de fait, pas requise pour ces séries. Par ailleurs, l'ensemble documentaires produit par les apprenants/candidats sont détruits ou rendus immédiatement au dits apprenants/candidats une fois le semestre clôturé.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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



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

L'INLL 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 ou bien l'offre retenue pour les marchés de services. Ces séries sont le reflet des besoins de l'INLL 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, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

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

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes



pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'INLL est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-02, Q3-03, Q3-04 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)**

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, en matière de gestion 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'INLL. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'INLL pour s'adapter aux contraintes de la fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. En revanche, la série R1-03 est à détruire, car même si elle présente un intérêt historique, les documents sont conservés à l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN). Il en est de même pour la série R1-04 dont les documents originaux sont détenus également par l'IFEN.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. L'INLL possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'INLL est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'INLL concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire



collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'INLL peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits 6 mois à compter de la fin de carrière de l'agent.

La série R2-06 relative aux occupations temporaires indemnisée (OTI) et au projet COSP-HR est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-04) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-01), aux absences (R4-02), au temps de travail (R4-03) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'INLL. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'INLL dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de l'INLL, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02, R7-04) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

- L'extrait de casier judiciaire est détruit un mois après la fin de la procédure de recrutement si celle-ci a été fructueuse.



- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.

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

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

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'INLL peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'INLL.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'INLL, 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'INLL. L'INLL possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'INLL, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits.

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



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

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'INLL 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'INLL, 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'INLL 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.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'INLL en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'INLL (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent à la gestion opérationnelle et

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



n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- Volonté de modification des DUA et/ou sorts finaux

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

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

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



- Nouvelles dispositions légales entraînant la modification de certaines données du tableau.

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'Institut et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Institut						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités - documents engageants	Statistiques, extraction de données, graphique, projet de rapport d'activité annuel	10		C	Justification du sort final : Le projet de rapport d'activité annuel de l'INLL contient des informations non reprises dans celui du ministère de tutelle
A1-02	Compte-rendu annuel des activités - documents non engageants	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité annuel de l'Institut est intégré dans le rapport d'activité annuel du ministère de tutelle
A2/ Vie interne de l'Institut						
A2-01	Évènements internes	Photographie, affiche, newsletter interne	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du directeur. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'Institut	Note de la direction, plan de développement institutionnel	10		C	
B1-02	Plénières, réunions de direction, réunions des coordinateurs.trices et réunions de service	Ordre du jour, compte-rendu, rapport, annexe, document support, support de présentation	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, arrêté et règlement ministériel	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, arrêté et règlement ministériels	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (externe) - documents engageants	Rapport d'audit, rapport définitif, <i>décharge donnée par le ministère des finances</i>	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, correspondance	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Courrier de transmission, convocation, liste des participants, envoi recommandé, accusé de réception, annuaire interne, statistiques des appels entrants et sortants, enregistrements audio pour répondeur automatique	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Réclamations auprès de différentes institutions	Réclamation, pièce justificative, avis, document de suivi, réponse	10		C	
D2-02	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits / feedback, réclamations et gestion des recours gracieux	Correspondance, doléances et réclamations, pièce justificative	10		C	
D2-03	Gestion des recours contentieux contre les décisions de l'Institut	Correspondance, pièce justificative	10		D	Justification du sort final : Dans le cas d'un recours contentieux, les documents sont transmis au Ministère de la Justice et à la Direction g. des affaires juridiques et de la coordination juridique du MENJE



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Stratégies de communication, plan de communication, charte éditoriale réseaux sociaux	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter externe, annonce publicitaire	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, synthèse des retombées, interview, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, dossier de présentation, liste des orateurs.trices, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, publicité etc.)	10		C	Observation : Versions définitives pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, communiqué, avis de presse, invitation à la presse	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, compte-rendu	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu	10		D	
E3-04	Gestion des candidatures dans le cadre des ateliers du Centre européen pour les langues vivantes (CELV)	Formulaire de candidature	10		D	Observation : Les documents engageants relatifs à cette série se trouvent en E3-01
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal l'Institut n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.inll.lu , sdl.inll.lu , myinl.inll.lu , zlll.inll.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. L'Institut utilise les réseaux sociaux suivants : Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-01	Identité visuelle spécifique à l'Institut	Règle, logo, charte graphique	5	Fin d'usage	C	Justification du sort final : L'Institut dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle de l'État	Logo	5	Fin d'usage	D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par L'Institut sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes	2	Fin d'usage	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique	2	Fin d'usage	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance ticket	2	Fin d'usage	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Déclaration, correspondance	15		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations, rapport	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements	1		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'Institut - conception, développement et clôture - Groupes de travail	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, tableau de bord, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne et internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	10		D	
I3/ Conventionnement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, lettre d'information, brochure, règlement intérieur, guide, vidéo tutoriel	2	Fin de validité	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)	2	Fin de validité	D	
I5/ Gestion de la démarche qualité						
I5-01	Évaluation de la satisfaction - documents de synthèse	Compte-rendu d'enquête	5		C	
I5-02	Évaluation de la satisfaction - documents de support	Questionnaire	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I5-03	Évaluation de la satisfaction - outil de traitement des réponses	Base de données statistiques	3 mois		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'Institut et de ses services	Note de service non engageante, calendrier des examens, calendrier de réservation des salles, calendrier événementiel, tableau d'organisation des journées pédagogiques, emploi du temps des enseignants, décharge d'heures, panneau de signalisation	3		D	
J/ Conceptualisation et programmation des enseignements et des évaluations						
J1/ Environnement juridique du matériel pédagogique						
J1-01	Clarification des droits d'auteurs	Autorisation d'utilisation d'œuvres protégées, correspondance	120	Date de la publication	D	
J2/ Élaboration et définition des enseignements et des évaluations						
J2-01	Préparation des offres de cours - documents finalisés	Programme, catalogue des cours	10		C	
J2-02	Préparation des offres de cours - documents préparatoires	Version préparatoire de programme, de catalogue des cours et de plan de travail, documentation	10		D	
J2-03	Standardisation de la notation - documents finalisés	Consigne, grille d'évaluation, descriptif d'évaluation	10		C	
J2-04	Standardisation de la notation - documents préparatoires	Version préparatoire des consignes des grilles d'évaluation et des descriptifs d'évaluation, correspondance, documentation, enregistrement audio	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J2-05	Détermination du niveau de langue	Liste des questions à poser	10		D	
K/ Administration de la vie scolaire et des enseignements						
K1/ Didactique des langues étrangères et formation préparant au Zertifikat Lëtzebuergesch Léiere Léieren						
K1-01	Enseignement à destination des adultes - documents co-crés par les enseignant.e.s	Document de travail, syllabus, descriptif de cours, source des ouvrages de référence	10		C	Notes: Un cours type par niveau et par langue sera conservé.
K1-02	Enseignement à destination des adultes - documents finalisés des enseignant.e.s, versions préparatoires et documentation	Support de cours et de présentation, correspondance, documentation	1	Fin d'usage	D	
K2/ Gestion des médiathèques						
K2-01	Organisation de la médiathèque et des expositions	Liste des nouvelles acquisitions, contrat d'exposition	10		C	
K4/ Coordination de la vie scolaire						
K4-01	Gestion de l'apprentissage inclusif et équitable	Demande d'aménagement raisonnable, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Traitement des inscriptions aux cours et à la médiathèque	Formulaire d'inscription, confirmation d'inscription, correspondance, avis de paiement	10		D	Observation : Médiathèque : Compte étudiant stocké sur les serveurs BNL. La durée d'inscription à la médiathèque de l'INLL est d'un semestre, sauf demande de prolongation(s) de la part de l'apprenant. 24 mois après expiration de son inscription auprès de la médiathèque de l'INLL, ses données personnelles seront effacées automatiquement. L'historique de ses prêts sera conservé de façon dépersonnalisée pour les statistiques de la bibliothèque.
K5/ Documents de gestion courante						
K5-01	Organisation des sorties pédagogiques	Formulaire de changement d'activité	2		D	
K5-02	Admissibilité à la formation Zertifikat Lëtzebuergesch Léiere Léieren (ZLLL)	Formulaire et dossier d'inscription, Curriculum Vitae (CV), copie du diplôme, du certificat du niveau en langue luxembourgeoise, lettre d'invitation, lettre de refus, correspondance	1		D	
K5-03	Administration des cours	Liste des présences et absences, formulaire de remplacement des titulaires, correspondance, changement de niveau, formulaire de changement de cours	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-04	Participation des cours	Confirmation d'inscription, attestation de participation, emploi du temps, bilan des compétences	10		D	Ces documents restent téléchargeables sur le portail pendant 10 ans. Ce délai dépassé, ces documents seront supprimés.
M/ Coordination des évaluations continues et des certifications						
M1/ Certifications nationales						
M1-01	Tests et diplômes officiels en langue luxembourgeoise	Questionnaire, sujet, audio	10		C	
M1-02	Institution d'une commission d'examen pour l'évaluation de la langue luxembourgeoise et nomination des membres du jury chargé de l'organisation des examens en vue de l'obtention des certifications en langue luxembourgeoise	Arrêté ministériel	10		C	
M1-03	Production des candidats	Copie d'examen, résultat des candidats, audios	10		D	
M2/ Gestion administrative des certifications						
M2-01	Participation aux examens	Attestation de présence, liste des présences et absences	10		D	
M2-02	Traitement des inscriptions aux examens hors langue allemande et langue française	Formulaire d'inscription, copie de la carte d'identité, avis de paiement, dispense	Immédiat	Clôture de la session	D	
M2-03	Traitement des inscriptions aux examens en langue allemande	Formulaire d'inscription, copie de la carte d'identité, avis de paiement, dispense	6	Clôture de la session	D	Justification du sort final et de la DUA : Les conditions sont fixées par le Goethe Institut pour l'examen en langue allemande



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-04	Traitement des inscriptions aux examens en langue française	Formulaire d'inscription, copie de la carte d'identité, avis de paiement, dispense	1	Clôture de la session	D	Justification du sort final et de la DUA : Les conditions sont fixées par France Éducation International pour l'examen en langue française
M3/ Support d'évaluation et production des candidats						
M3-01	Sujets des examens internationaux	Questionnaire, sujet, audio	Immédiat		D	Justification de la DUA et du sort final : Les contrats avec les organismes internationaux prévoient la destruction immédiate des sujets d'examens
M3-02	Production des candidats aux examens en langue française	Copie d'examen, résultat des candidats	1		D	Justification du sort final et de la DUA : Les conditions sont fixées par France Éducation International pour l'examen en langue française
M3-03	Production des candidats aux examens en langue allemande	Copie d'examen, résultat des candidats	1		D	Justification du sort final et de la DUA : Les conditions sont fixées par le Goethe Institut pour l'examen en langue allemande
M4/ Certifications internationales						
M4-01	Nomination des membres des jurys chargés d'organiser les examens en vue de l'obtention des certifications internationales	Arrêté ministériel	10		C	
M4-02	Notation et attestation hors langue française	Relevé de notes, bilan de compétence, diplôme, attestation de réussite, liste	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		des lauréats, bilan des sessions, procès-verbal				
M4-03	Notation et attestation en langue française - documents utiles sur le moyen terme	Procès-verbal, diplôme	5		D	Justification du sort final et de la DUA : Les conditions sont fixées par France Éducation International pour l'examen en langue française
M4-04	Notation et attestation en langue française - documents utiles sur le court terme	Bilan des sessions	2		D	Justification du sort final et de la DUA : Les conditions sont fixées par France Éducation International pour l'examen en langue française
M4-05	Notation et attestation en langue française - documents utiles sur le très court terme	Relevé de notes, bilan de compétence, attestation de réussite, liste des lauréats	1		D	Justification du sort final et de la DUA : Les conditions sont fixées par France Éducation International pour l'examen en langue française
M5/ Gestion des évaluations continues dans le cadre des enseignements						
M5-01	Evaluation continues, travaux personnels	Questionnaire*, sujet, audio	10		C	*Un test type par langue et par niveau et écoute
M5-02	Production des apprenants/candidats	Travaux personnels, copies des tests et contrôles	Immédiat	Clôture du semestre	D	Justification de la DUA : Tests de fin de semestre et contrôle continus - destruction immédiate ou rendus aux candidats selon les procédures de l'INLL
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Cahier des charges, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution	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	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, devis en lien avec une facture, contrat de prestation de service, 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 des différents postes budgétaires, bilan financier	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, extrait de compte, rappel de paiement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, pièce justificative, demande de remboursement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-04	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièces justificatives	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, relevé des décisions de recrutement et/ou de remplacement de la Commission d'économie et de rationalisation (CER), note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, description de poste, guide du nouveau collaborateur	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Coordination des parcours de formation du personnel enseignant-stagiaire	Plan de formation, copie du bilan formatif, copie du rapport annuel	10		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés à l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN)
R1-04	Organisation des épreuves pratiques des enseignant.e.s-stagiaires	Copie du rapport du jury, copie de la grille d'évaluation	10		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont détenus par l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN)
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel, arrêté de nomination, lettre d'acceptation, rapport d'observation - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, certificat d'affiliation, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusé de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment, vêtement et matériel spécifique), photographie	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	6 mois	Fin de carrière de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport, réponse aux ordres de justification, attestation testimoniale, lettre de saisine	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Occupation temporaire indemnisée (OTI) et projet COSP-HR	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-07	Stages d'observation au sein de l'INLL	Lettre de motivation, CV, pré-convention de stage, convention de stage, planning, attestation de stage, correspondance	10		D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-02	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Contrôle de la présence	Bilan annuel des absences, cahier des absences, relevé des horaires, correspondance, fiche des absences par trimestre	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État
R7/ Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité du délégué l'égalité des chances - documents finaux	Note, avis, rapport d'activité	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, planning, relevé de présence - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations et microformations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5	Fin d'utilité	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	Contenu des formations et microformations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, support de présentation, exercice, correction,	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre de refus	1		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, constat, correspondance	5	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-01	Gestion, suivi et inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements, tableau de suivi des stocks, fiche des fournisseurs, inventaire*	5		D	Observation: *Une copie de sécurité sera maintenue pour les audits de l'administration.
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion courante des véhicules	Carnet de bord	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
S6-03	Gestion des impressions et des emprunts de matériel	Formulaire d'impression, formulaire d'emprunt, correspondance	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, dossier documentaire, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
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'Institut	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * l'Institut n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Système de classement, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux



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



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ALTE : *Association of language testers in Europe* / Association des testeurs de langues en Europe

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

CECR : Cadre européen commun de référence pour les langues

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

EAQUALS : *European Association for quality languages services* / Association européenne pour de services linguistiques de qualité

IFEN : Institut de formation de l'Éducation nationale

INAP : Institut National de l'Administration Publique

INLL : Institut national des langues Luxembourg

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

ZLLL – Zertifikat Lëtzebuergesch Léiere Léieren



4. Annexes



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour l'Institut national des langues
Luxembourg**

Maisy GORZA, directrice

Date : 18 juillet 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

Josée KIRPS, directrice

Date : 18 juillet 2025

Signature