



CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE

<i>Référence</i>	2025_47/MENJE
<i>Référence courrier</i>	84fx7ee67
<i>Auteur</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date d'édition</i>	12/08/2025
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	Version définitive

Texte de référence :

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





Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	3
1.2. Le tableau de tri.....	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du MENJE	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	30
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	37
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	37
2. Le tableau de tri	38
3. Liste des abréviations.....	84
4. Annexe.....	89
<i>Signatures</i>	91



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

En l'absence de documentation significative ou d'études rassemblant les principales données historiques du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après nommé MENJE), l'écriture de son histoire reste à faire.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions du MENJE sont définies par le règlement interne du gouvernement du 27 novembre 2023.

1.1.3. Organisation et missions

Parmi les principales missions du MENJE figurent :

- La législation, la politique générale de l'enseignement (sauf enseignement supérieur) et de la formation tout au long de la vie : fixation des programmes nationaux, organisation et contenu des enseignements, délivrance des diplômes nationaux, recrutement et gestion du personnel des écoles... ;
- La législation et la politique générale de l'enfance : structures d'accueil, chèque-service accueil, aide à l'enfance, adoption, droits de l'enfant... ;
- La législation et la politique générale de la jeunesse : services pour jeunes, participation des jeunes, formation d'animateurs... ;
- Le contrôle et l'évaluation des politiques éducatives, en vue d'assurer la cohérence du système éducatif ;
- L'enseignement musical : développement de l'offre et coordination pédagogique de l'enseignement musical dans les structures scolaires, les services d'éducation et d'accueil et les écoles de musique ;
- La promotion de la langue luxembourgeoise : coordination de l'implémentation du plan d'action pour la promotion de la langue luxembourgeoise.

Le MENJE se compose d'un cabinet ministériel et de quatorze directions générales, couvrant les différents champs de compétences qui lui sont attribués :

- Direction générale du secteur de l'enfance
- Direction générale de l'enseignement fondamental
- Direction générale de l'enseignement secondaire
- Direction générale de l'inclusion (projets séparés)
- Direction générale de l'intégration (projet séparé)
- Direction générale de l'enseignement musical
- Direction générale du secteur de la jeunesse



- Direction générale de la formation professionnelle (projets séparés)
- Direction générale accréditation et reconnaissance
- Direction générale de l'aide à l'enfance et à la famille
- Direction générale des affaires juridiques et de la coordination juridique
- Direction générale des ressources humaines
- Direction générale des finances et des écoles privées
- Direction générale des infrastructures

En raison de la taille du MENJE et de son organisation complexe, certaines directions générales ainsi que les services ou administrations rattachées à celles-ci ont fait l'objet de projets séparés comme indiqué dans la liste ci-dessus.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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.



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

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o 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 déléguée à l'archivage du MENJE, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le MENJE 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. 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 du MENJE, 17 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

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



Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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



Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.



– L'élément déclencheur

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

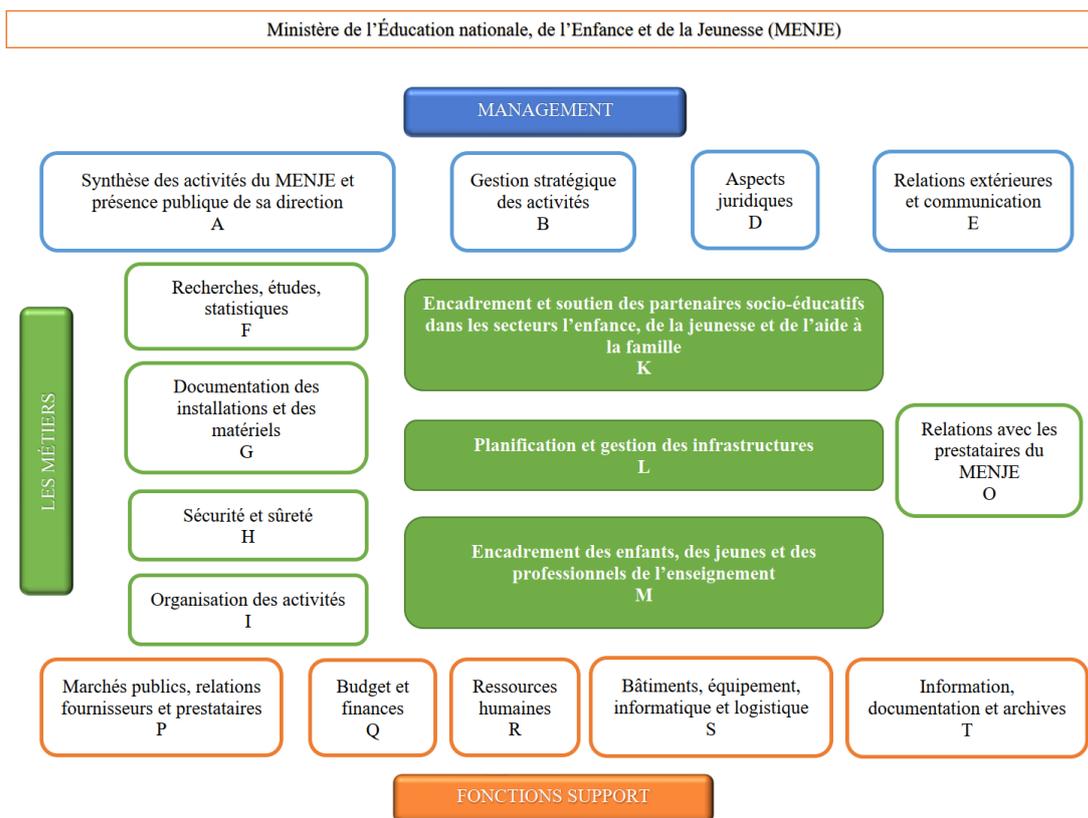
– Le sort final

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

– Les remarques

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MENJE et sont rassemblées au sommet du schéma.



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

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

A/ Synthèse des activités du MENJE et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du MENJE
A2/ Vie interne du ministère
A5/ Gestion des activités du ministre
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
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
F3/ Études nationales ou internationales
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Encadrement et soutien des partenaires socio-éducatifs dans les secteurs de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la famille



K1/ Délivrance et contrôle des agréments
K2/ Financement, subventionnement et remboursement des partenaires socio-éducatifs
K3/ Conception de politiques nationales
K4/ Statut des prestataires chèques-service accueil (CSA) et formations données par le MENJE
K5/ Renouvellement des agréments des organismes d'adoption agréés (OAA) et aide étatique en matière d'enseignement musical
L/ Planification et gestion des infrastructures
L3/ Planification des projets d'infrastructures portés par les partenaires du MENJE
L4/ Gestion opérationnelle des réservations de centres sportifs
M/ Encadrement des enfants, des jeunes et des professionnels de l'enseignement
M1/ Gestion des dossiers d'adoption au niveau national et international
M2/ Stages de formation des professionnels de l'enseignement et suivi de leurs affectations
M3/ Suivi des élèves à besoins éducatifs spécifiques (EBS)
M4/ Reconnaissance et/ou classification des diplômes et autorisations ponctuelles délivrées par le MENJE
M5/ Gestion opérationnelle des formations
M6/ Gestion du personnel enseignant, de l'organisation et offre scolaire
M7/ Gestion du personnel des organismes agréés
M8/ Gestion courante de l'enseignement fondamental et secondaire
O/ Relations avec les prestataires du MENJE
O1/ Suivi et accompagnement des prestataires du secteur de l'aide à l'enfance et à la famille
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
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, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
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
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents du MENJE

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MENJE. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MENJE est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MENJE et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre.

Les documents engageants liés aux activités officielles (A5-01) sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions du ministre. 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 ministre. Il est également conservé.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le MENJE se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MENJE et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.



Comme chaque ministère, le MENJE agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MENJE est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du MENJE. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du MENJE sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique.

À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du MENJE. Ainsi les avant-projets de textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents et les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du Service central de législation (SCL) et les doublons des dossiers des réponses aux questions parlementaires centralisées à la Chambre des députés sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le MENJE pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités du MENJE. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par MENJE pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de santé, de protection environnementale, etc. La série B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services du MENJE. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le MENJE. Ces deux séries sont conservées.

Le MENJE peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-03) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MENJE et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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



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

Les contentieux et recours contre les décisions du MENJE peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MENJE et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MENJE, justifiant leur conservation.

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

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MENJE, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MENJE avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs



principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MENJE. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MENJE (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MENJE. 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 le MENJE (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du MENJE aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Cela concerne aussi les notes manuscrites et les documents annotés produits par le MENJE à l'occasion de sa participation au Conseil de Gouvernement (ci-après nommé ConGo), en raison de leur caractère politique et stratégique. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MENJE, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans les domaines de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse. En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés de droit privé, d'institutions financières internationales, d'établissements publics, de fondations ou bien de groupements d'intérêts économiques (E3-02). Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MENJE, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MENJE 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 (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MENJE, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Il en va de même pour les documents résultants de sa participation aux réunions du Conseil du Gouvernement, pour lesquelles le



ministère d'État conserve le dossier le plus complet. Ils ne reflètent pas l'activité du MENJE ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère 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.men.public.lu, www.eltereforum.lu, <https://portal.education.lu/fondamental>, <https://portal.education.lu/em> <https://youthdays.lu> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MENJE 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. Les outils numériques permettent également de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne du MENJE, mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du MENJE. Il est donc conservé.

Le MENJE a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MENJE.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MENJE sont conservés auprès du SIP. La série E5-02 peut donc être détruite.

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)**

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

Le MENJE participe régulièrement à des études menées par des instances internationales (F3-01), auxquelles il contribue par le biais de questionnaires, d'analyses ou de rapports reflétant la réalité éducative du Luxembourg. Ces documents revêtent une importance stratégique et historique, car ils permettent de retracer l'évolution des politiques publiques luxembourgeoises dans un contexte comparatif international. Leur conservation garantit la mémoire de ces engagements et offre une ressource précieuse pour les chercheurs en sciences sociales, en éducation ou en histoire contemporaine.



Par ailleurs, le MENJE collabore avec des institutions nationales telles que l'Université du Luxembourg sur divers projets de recherche (F3-02). La documentation issue de ces échanges est également conservée, afin d'assurer la pérennité de ces travaux et leur accessibilité pour la recherche scientifique. Étant donné que l'Université ne garantit pas systématiquement la conservation de ces documents dans son propre tableau de tri, la conservation par le MENJE permet de combler cette lacune et d'assurer une continuité documentaire.

Ainsi, la conservation de ces documents répond à un double objectif : préserver la mémoire institutionnelle du MENJE et soutenir la recherche scientifique en garantissant l'accès à des sources fiables, contextualisées et représentatives des politiques éducatives nationales et de leur inscription dans des dynamiques internationales.

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

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

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du MENJE 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 être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie du MENJE et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du MENJE 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 et au délégué à la sécurité informatique (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 MENJE 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 du MENJE devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MENJE. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MENJE.

Les documents issus des projets portés par le MENJE (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Il en va de même pour tout ce qui relève des projets portés par des instances européennes et internationales, puisque sans le versement des dossiers du MENJE, ces documents ne seraient pas conservés sur le territoire national et ne pourraient être mis à la disposition des chercheurs aux ANLux (I2-02). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du MENJE. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MENJE, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.



Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MENJE (I3-02). 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 puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Encadrement et soutien des partenaires socio-éducatifs dans les secteurs de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la famille » (K)**

Ce domaine regroupe plusieurs thématiques liées à la régulation et au soutien des acteurs du secteur socio-éducatif : la délivrance et le contrôle des agréments, le financement des partenaires, la conception de politiques nationales, le statut des prestataires du chèque-service accueil (ci-après nommés CSA), les formations dispensées par le MENJE, le renouvellement des agréments des organismes d'adoption agréés (ci-après nommés OAA), ainsi que le remboursement des frais liés à l'enseignement musical.

Le MENJE est chargé de la délivrance et du suivi de nombreux agréments dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la famille (K1). Ces agréments conditionnent l'accès à un partenariat officiel avec le ministère et, dans de nombreux cas, à un soutien financier. Tous les partenaires conventionnés doivent préalablement avoir obtenu un agrément. Pour la majorité des séries mentionnées en K1, l'ajout de la fin de l'agrément ou de la fin de validité comme élément déclencheur de la DUA est justifié afin de permettre une gestion efficace des dossiers par les services compétents du MENJE.

La conservation des dossiers d'agrément se justifie par leur valeur historique et scientifique (K1-01, K1-03, K1-05, K1-07, K1-09, K1-11, K1-13, K1-16 et K1-17). Ces documents permettent de retracer l'évolution des politiques publiques dans les secteurs concernés, de mettre en lumière les priorités ministérielles à différentes périodes, et d'analyser les dynamiques de structuration du tissu associatif et institutionnel luxembourgeois. Ils constituent une source précieuse pour les chercheurs en sciences sociales, en histoire de l'éducation ou en



politiques publiques, en offrant un accès à des données primaires riches, contextualisées et représentatives des pratiques administratives et des orientations stratégiques du MENJE. Leur conservation contribue ainsi à documenter les transformations du champ socio-éducatif au Luxembourg et à nourrir les travaux de recherche sur le long terme.

En revanche, la partie opérationnelle des dossiers d'agrément, qui concerne la gestion courante des relations avec les partenaires, ne présente pas d'intérêt historique ou scientifique. Ces documents, utiles uniquement à des fins administratives internes, sont éliminés à l'issue de leur DUA (K1-02, K1-04, K1-06, K1-08, K1-10, K1-12, K1-14 et K1-15).

Le deuxième volet de ce domaine concerne le financement, le subventionnement et le remboursement des partenaires socio-éducatifs. Le MENJE apporte un soutien financier à ses partenaires conventionnés dans le secteur de la jeunesse (K2-01) ainsi que dans celui de l'aide à l'enfance et à la famille (ci-après nommée AEF) (K2-04). Les gestionnaires non conventionnés peuvent également soumettre une demande de subside ponctuel (K2-03), souvent dans le cadre d'initiatives locales ou de projets spécifiques. Le MENJE intervient aussi auprès des communes pour soutenir l'enseignement musical (K2-06), participe au financement des écoles privées en fonction du nombre d'élèves et du programme suivi (K2-07), et peut rembourser les frais de loyer introduits par des ASBL, fondations ou établissements publics œuvrant dans son champ de compétences (K2-08). Enfin, des appels à projets peuvent être publiés à destination des partenaires de l'AEF (K2-09), ou des initiatives spontanées peuvent être soumises par ces mêmes acteurs (K2-10).

L'ensemble de ces séries documente les modalités de soutien financier apporté par le MENJE à une diversité d'acteurs, conventionnés ou non, dans des contextes variés. Leur conservation permet de garder une trace des critères d'attribution, des objectifs poursuivis, des montants alloués et des types de projets soutenus. Ces documents offrent une vision concrète de l'utilisation des finances publiques dans le cadre des politiques socio-éducatives, culturelles et éducatives. Ils constituent une source précieuse pour comprendre les priorités ministérielles, les dynamiques de développement du secteur, les relations entre l'État et ses partenaires, ainsi que les évolutions budgétaires et stratégiques dans ces domaines. Ils sont également utiles à la recherche en politiques publiques, en économie de l'éducation, en sociologie des institutions ou en histoire contemporaine du secteur socio-éducatif luxembourgeois.

Afin d'assurer une bonne gestion documentaire, les documents issus des appels à projets ou des initiatives du secteur AEF (K2-09 et K2-10) sont versés dix ans après la fin de validité de l'agrément, condition préalable indispensable pour qu'un acteur puisse solliciter un soutien du MENJE.

En revanche, certaines séries ne présentent pas d'intérêt historique ou scientifique. Il s'agit notamment de la documentation opérationnelle liée à la gestion courante des financements (K2-02 et K2-05), qui comprend les échanges administratifs ou pièces justificatives, ainsi que des demandes d'indemnisation des instructeurs de natation (K2-11). Ces documents, utiles uniquement à des fins administratives, sont éliminés à l'issue de leur DUA.



Comme chaque ministère, le MENJE participe à la coordination et à l'élaboration de plans d'action nationaux (ci-après nommés PAN), ainsi qu'à la définition de stratégies nationales et internationales relevant de son champ de compétences. La série K3-01 regroupe l'ensemble de la documentation produite dans ce cadre comme les évaluations réalisées après la mise en œuvre des PAN.

La conservation de cette série se justifie notamment par les évaluations des PAN, qui permettent d'analyser les résultats concrets des politiques adoptées, d'identifier les leviers d'amélioration et de renforcer la redevabilité institutionnelle. Ces documents offrent une vision précieuse de l'impact des stratégies nationales sur le terrain, tout en contribuant à la compréhension des dynamiques institutionnelles et des mécanismes de coordination interministérielle. Ils constituent ainsi une source essentielle pour la recherche en science politique, en administration publique et en histoire contemporaine.

En revanche, les documents finaux validés issus de ces travaux sont présentés en ConGo et conservés par ce dernier. La série K3-02 est donc détruite.

Le MENJE a également la charge de traiter les demandes des prestataires souhaitant obtenir le statut CSA (K4-01). Ce statut permet aux parents de bénéficier de tarifs réduits dans les services d'éducation et d'accueil (ci-après nommés SEA), tels que les crèches, maisons relais, mini-crèches, foyers, ainsi qu'auprès des assistants parentaux. Pour l'obtenir, les structures doivent répondre à des exigences de qualité et s'engager à remplir une mission de service public visant à garantir l'égalité des chances pour tous les enfants, dans une perspective de cohésion sociale. Ce dispositif favorise l'intégration des enfants dans la société luxembourgeoise, notamment au niveau de la communauté locale, et facilite leur scolarisation dans l'enseignement fondamental (ci-après nommé EF).

La série K4-01 est conservée car elle permet de documenter les politiques publiques mises en œuvre pour encadrer et soutenir les SEA, ainsi que les critères d'attribution du statut CSA. Elle constitue une source précieuse pour analyser les orientations stratégiques du MENJE en matière d'inclusion, de qualité éducative et de soutien aux familles.

Cependant, chaque demande donne lieu à une documentation technique et administrative destinée uniquement à vérifier la conformité des structures aux critères requis. Cette documentation, regroupée dans la série K4-02, ne présente pas d'intérêt historique ou scientifique. Elle est vouée à la destruction.

Le MENJE organise également de nombreuses formations en lien avec ses domaines d'activité, à destination de publics variés : les communes, les parents, ainsi que les partenaires travaillant avec le ministère. Le contenu de ces formations (K4-03) est conservé lorsque celles-ci sont dispensées directement par le ministère et que les supports sont disponibles, ce qui n'est pas le cas pour les formations assurées par des prestataires externes. La série est conservée car elle reflète les priorités pédagogiques et les orientations stratégiques du MENJE à différentes périodes. Ces documents permettent de retracer les thématiques abordées, les messages



institutionnels transmis, ainsi que les évolutions des pratiques de sensibilisation, de professionnalisation ou d'accompagnement des acteurs du secteur socio-éducatif. Ils constituent une source précieuse pour l'analyse des politiques de formation continue, de soutien aux partenaires et de communication institutionnelle.

En revanche, les modalités pratiques liées à l'organisation de ces formations (K4-04), telles que les inscriptions ou les aspects logistiques, relèvent d'une gestion opérationnelle. Cette documentation est destinée à la destruction.

Le MENJE, en tant qu'autorité centrale en matière d'adoption, est chargé du renouvellement des agréments des trois OAA : Amicale Internationale d'Aide à l'Enfance (AIAE) a.s.b.l., Naledi a.s.b.l. et le Service d'adoption de la Croix-Rouge luxembourgeoise (K5-01). La série est conservée car elle permet de documenter les décisions officielles de renouvellement d'agrément, ainsi que les critères appliqués. Ces documents témoignent de la continuité ou de l'évolution des exigences imposées aux organismes, et reflètent les choix opérés par le MENJE en matière de contrôle et de régulation dans un domaine particulièrement sensible. Ils constituent une source pertinente pour l'analyse des pratiques administratives liées à l'agrément, ainsi que pour l'étude de l'encadrement institutionnel de l'adoption internationale au Luxembourg.

En revanche, la documentation servant à justifier la demande de renouvellement, qui comprend notamment les pièces justificatives et les éléments de conformité transmis par les OAA, est opérationnelle. Elle est vouée à la destruction (K5-02).

Enfin, pour terminer ce domaine, le MENJE reçoit encore quelques dizaines de demandes de remboursement des frais liés à l'enseignement musical, bien que ce secteur bénéficie, depuis la rentrée scolaire 2022-2023, de la gratuité pour une grande partie des cours (K5-03). Cette série est détruite car les données essentielles sont déjà synthétisées et publiées sous forme de statistiques dans le rapport annuel d'activité du ministère.

– **Domaine « Planification et gestion des infrastructures » (L)**

Ce domaine reprend les besoins en infrastructures des partenaires du MENJE ainsi que les travaux liés à cette activité, la demande de mobilier de bureau ou d'équipements spéciaux, ainsi que la planification de réservations de salles au Centre National Sportif et Culturel (ci-après nommé Coque).

La série L3-01 reprend les demandes d'agrandissement, de rénovation ou de construction des établissements scolaires et des administrations dépendant du ministère. Elle regroupe une documentation technique et stratégique particulièrement riche : descriptif du projet (programme de construction), avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, études de faisabilité, cahiers des charges, calendriers, budgets prévisionnels, analyses, plans de travail, plans de gestion des risques, comptes rendus de réunion, avis de la Commission d'analyse critique (CAC), correspondances, conventions, documents de suivi et plans des bâtiments.



La conservation de cette série se justifie par la valeur historique, administrative et patrimoniale de ces documents. Ils permettent de retracer les choix d'aménagement et de développement des infrastructures éducatives au Luxembourg, de comprendre les priorités d'investissement du MENJE, ainsi que les processus de planification, de concertation et de mise en œuvre des projets. Ces dossiers constituent une source précieuse pour l'analyse des politiques publiques en matière d'éducation, d'urbanisme scolaire et de gestion du patrimoine immobilier de l'État. Ils offrent également un intérêt pour la recherche architecturale, sociologique ou territoriale, en documentant l'évolution des normes, des besoins et des pratiques dans la construction scolaire.

En revanche, il n'en va pas de même pour les demandes d'acquisition de mobilier de bureau ou d'équipements spéciaux (L3-02), qui relèvent d'une gestion logistique et administrative. Ces documents, produits dans le cadre de la gestion courante des besoins matériels des structures dépendant du MENJE, ne présentent pas d'intérêt historique, scientifique ou patrimonial. Ils sont voués à la destruction.

Il en va de même pour les réservations de salles effectuées au nom des établissements scolaires auprès de la Coque (L4-01). Cette série, liée à la gestion logistique ponctuelle des espaces, ne présente pas de valeur historique ou documentaire durable. Elle est vouée à la destruction.

– **Domaine « Encadrement des enfants, des jeunes et des professionnels de l'enseignement » (M)**

Ce domaine couvre un ensemble d'activités essentielles liées à la gestion des parcours éducatifs, professionnels et administratifs dans le champ de compétence du MENJE. Il comprend la gestion des dossiers d'adoption, l'organisation et le suivi des stages de formation des professionnels de l'enseignement, ainsi que leur affectation tout au long de leur carrière. Il englobe également le suivi des élèves à besoins éducatifs spécifiques (ci-après nommés EBS), la reconnaissance et/ou la classification des diplômes, la gestion du personnel enseignant, l'organisation et l'offre scolaire, la gestion du personnel des OAA, ainsi que la gestion courante de l'EF et de l'enseignement secondaire (ci-après nommé ES).

Comme mentionné précédemment, le MENJE est l'autorité centrale en matière d'adoption, tant au niveau national qu'international. La procédure nationale d'adoption (M1-01) est adaptée de la procédure internationale (M1-02), elle-même fondée sur les principes de la Convention de La Haye (CLH) de 1993. Le service a demandé une DUA de 100 ans, conformément au projet de loi n°7674, avec comme élément déclencheur la date de naissance de l'enfant.

La conservation de ces dossiers est essentielle pour garantir aux personnes adoptées l'accès à leurs origines, conformément aux principes de transparence et de droit à l'identité. Ces documents permettent également de documenter les pratiques administratives et juridiques du Luxembourg en matière d'adoption, tant dans leur dimension nationale qu'internationale. Ils constituent une source précieuse pour les chercheurs s'intéressant aux dynamiques sociales, familiales et institutionnelles, et offrent une richesse d'informations pour les recherches historiques, sociologiques ou généalogiques. La conservation de ces dossiers contribue ainsi à



préserver la mémoire collective et à éclairer l'évolution des politiques d'adoption à travers les époques.

Les enseignants stagiaires destinés à l'EF doivent effectuer leur formation pratique auprès de l'une des quinze directions de région (M2-01). Chaque stage est encadré par un plan d'accompagnement et un plan de travail individuel, élaborés en fonction des besoins du stagiaire et des objectifs pédagogiques fixés. Ces documents sont conservés car ils permettent de retracer le parcours de formation initiale des enseignants, de documenter les modalités d'encadrement mises en place par le MENJE, et d'analyser l'évolution des pratiques professionnelles dans le cadre de l'entrée dans le métier. Ils constituent une source précieuse pour l'étude des politiques de formation des enseignants, des dispositifs d'accompagnement et de l'organisation territoriale de l'EF au Luxembourg.

Tous les futurs enseignants doivent également suivre le stage pédagogique et le cycle de formation de début de carrière (M2-02). La documentation produite dans ce cadre, ainsi que les éléments d'évaluation, sont centralisés par l'Institut de formation de l'Éducation nationale (ci-après nommé IFEN), qui conserve les consignes et les exigences à destination des stagiaires, des formateurs et des évaluateurs. Cette série comprend la partie opérationnelle de M2-01 ou des doublons de documents déjà conservés par l'IFEN. Elle se limite à des pièces de gestion pédagogique standardisées, sans valeur ajoutée pour l'analyse historique ou scientifique des pratiques professionnelles.

Les directions de région préparent aussi les listes d'inscription des enseignants et les fiches de poste (fonctionnaire, stagiaire, supplémentaire, vacant) qui permettent d'affecter ou de réaffecter le personnel travaillant dans l'EF (M2-03). Cette série est vouée à la destruction car c'est le Service de l'enseignement fondamental (SEF) qui gère concrètement les affectations ou réaffectations, et conserve les données de référence.

Pour les trois séries, la DUA est fixée à 75 ans après la naissance de l'agent, ce qui permet de couvrir l'ensemble de sa carrière professionnelle.

Le MENJE, par le biais des commissions d'inclusion intégrées à chacune des quinze directions de région, peut recevoir les dossiers des EBS ainsi que les mesures décidées par la Commission nationale d'inclusion (ci-après nommée CNI) (M3-01). Les dossiers les plus complets sont traités par le Service national de l'éducation inclusive (ci-après nommé SNEI), qui accompagne la CNI dans ses missions.

Les dossiers individuels des EBS, contenant des données sensibles à caractère personnel, sont détruits aussi bien au SNEI qu'au MENJE. Ces documents appartiennent aux élèves concernés, qui peuvent en demander la restitution. En l'absence de demande, leur destruction est requise afin de garantir la protection des données personnelles.

En revanche, les décisions prises par la CNI, les mesures d'accompagnement possibles ainsi que les statistiques produites dans ce domaine sont conservées par le SNEI à des fins de suivi,



d'évaluation des politiques d'inclusion et de production de données agrégées. Par conséquent, la série M3-01 est vouée à la destruction au MENJE.

Le MENJE est également l'autorité compétente pour la reconnaissance et/ou le classement des diplômes étrangers. Les décisions prises par la commission en charge de cette activité sont conservées car elles constituent des actes administratifs individuels ayant un impact direct sur la carrière des agents ou l'accès à certaines fonctions dans le système luxembourgeois (M4-01).

Ces documents permettent de garantir la traçabilité des décisions, d'assurer l'égalité de traitement entre les candidats, et de documenter les critères d'équivalence appliqués au fil du temps. Ils présentent également un intérêt pour l'analyse des politiques de reconnaissance des qualifications et l'évolution des profils professionnels dans l'enseignement. Par conséquent, la série M4-01 est conservée.

Cependant, les pièces justificatives transmises par les candidats dans le cadre de la procédure de reconnaissance ou de classement des diplômes n'apportent pas de valeur ajoutée par rapport aux décisions conservées. Il s'agit de documents personnels, souvent redondants ou standardisés, qui ne présentent pas d'intérêt pour l'analyse historique ou scientifique. La série M4-02 est donc détruite à l'issue de la DUA.

Le MENJE reçoit également, pour validation, les demandes transmises par le ministère du Travail afin d'autoriser la participation d'enfants à des productions cinématographiques (M4-03). La série comprend notamment le script du film ainsi que l'avis rendu (positif ou négatif) par le MENJE. Ces documents sont conservés car ils témoignent de l'encadrement réglementaire de la participation des mineurs à des activités artistiques, et permettent de documenter les critères d'évaluation appliqués, les types de productions concernées, ainsi que l'évolution des pratiques en matière de protection de l'enfance dans le secteur culturel.

À l'inverse, la partie opérationnelle de cette activité (M4-04), qui comprend les échanges logistiques, les formulaires de demande ou les pièces justificatives annexes, est vouée à la destruction à l'issue de la DUA, car elle ne présente pas de valeur ajoutée pour l'analyse historique ou réglementaire.

Dans le cadre des adoptions, les demandeurs doivent suivre le cycle de préparation à l'adoption (ci-après nommé CpA). Le Service adoption – autorité centrale assure le suivi des participants afin de vérifier qui a complété l'ensemble des formations et peut obtenir le certificat CpA (M5-01). Ce certificat est ensuite intégré au dossier complet de la demande d'adoption, conservé dans les séries M1-01 ou M1-02. À ce titre, la série M5-01, qui ne contient pas d'informations supplémentaires par rapport aux dossiers centraux, est destinée à la destruction.

Les attestations délivrées aux professionnels de l'enseignement (M5-02) sont gérées par l'IFEN, qui les conserve dans une base de données dédiée. C'est pourquoi la série M5-02 est détruite à l'issue de la DUA.



L'organisation scolaire, les affectations et réaffectations du personnel de l'EF sont gérées par le MENJE, qui publie chaque année une circulaire de printemps précisant les attentes organisationnelles pour les écoles. Cette circulaire est suivie par l'organisation scolaire définitive établie par chaque établissement, incluant la répartition des postes et les demandes de renforts d'effectifs (M6-01).

L'ensemble de ces documents constitue une source précieuse pour l'analyse de la planification scolaire, de la gestion des ressources humaines dans l'éducation, et de l'évolution des besoins en personnel. Pour ces raisons, la série M6-01 est conservée.

À l'inverse, la partie opérationnelle de cette activité (M6-02), qui ne contient que des documents provisoires, des échanges internes et des pièces justificatives, est vouée à la destruction.

Au niveau de l'ES, l'offre scolaire nationale – à savoir les programmes par sections et types d'enseignement ainsi que la liste des manuels scolaires obligatoires ou recommandés – est conservée (M6-03). Ces documents permettent de suivre l'évolution des contenus pédagogiques, des orientations curriculaires et des ressources mises à disposition des élèves et enseignants. La série M6-03 est donc conservée.

À l'inverse, les grilles horaires de l'ES classique, général ou international sont publiées chaque année dans des règlements grand-ducaux qui en assurent la conservation officielle. La série M6-04 est donc vouée à la destruction.

Pour prévenir le décrochage scolaire et accompagner les élèves en difficulté, le MENJE a mis en place des classes à objectifs spéciaux (classes d'insertion professionnelle, classes d'orientation et d'insertion professionnelle, classes d'orientation professionnelle et classes mosaïque).

La série M6-05 regroupe les documents retraçant la mise en œuvre de ces dispositifs, les mesures d'accompagnement adoptées, ainsi que les bilans et évaluations produits dans ce cadre. Ces documents permettent de suivre l'évolution des politiques de lutte contre le décrochage scolaire, d'analyser les réponses institutionnelles apportées aux besoins spécifiques des élèves, et de documenter les pratiques pédagogiques différenciées. La série M6-05 est donc conservée.

L'examen de fin d'études du secondaire est géré par le MENJE en coordination avec les lycées (M6-06). Ce passage obligatoire pour les élèves génère une documentation importante, dont une partie présente un intérêt particulier pour la conservation. Il s'agit notamment du suivi des inscriptions et des choix d'options, des relevés de notes, des résultats d'ajournement, ainsi que des documents relatifs à la constitution des commissions ou jurys d'examen, incluant la liste des épreuves et les corrigés officiels.

Ces documents permettent de garantir la traçabilité des parcours scolaires, d'assurer la transparence et l'équité des procédures d'évaluation, et de documenter l'évolution des modalités d'examen, des contenus évalués et des pratiques pédagogiques dans l'ES. Ils



constituent également une source précieuse pour l'analyse des politiques éducatives et des résultats scolaires à l'échelle nationale. La série M6-06 est donc conservée.

À l'inverse, dans ce processus annuel d'envergure, de nombreux documents de travail, échanges internes et pièces justificatives sont produits. La série M6-07 regroupe cette partie opérationnelle de l'activité et est vouée à la destruction.

Le MENJE contrôle également l'organisation de l'enseignement musical, élaborée par les communes et soumise pour validation au ministère (M6-08). La série est vouée à la destruction, car les éléments structurants de cette organisation – telles que les branches enseignées, les niveaux, la durée des cours – sont fixés annuellement par un règlement grand-ducal, qui constitue la source officielle de référence. Ce règlement grand-ducal prend en compte les recommandations et demandes de modifications d'ordre pédagogique formulées par la commission consultative des programmes de l'enseignement musical, dans l'intérêt des élèves et de leurs parcours d'études.

Chaque établissement scolaire doit établir annuellement un plan de développement scolaire (ci-après nommé PDS). Ces documents, qui définissent les priorités pédagogiques, organisationnelles et stratégiques des établissements, présentent un intérêt historique et scientifique pour l'étude de l'évolution des politiques éducatives, des dynamiques locales et des pratiques de pilotage dans le système scolaire. Les PDS de l'EF sont soumis au MENJE pour validation, et c'est ce dernier qui en assure la conservation (M6-09).

À l'inverse, dans l'ES, chaque lycée est responsable de la conservation de son propre PDS validé, en tant que document stratégique de référence. La série M6-10 est donc vouée à la destruction au MENJE.

La nomination des présidents des comités d'école relève également de la compétence du MENJE, qui reçoit les décisions prises par les comités pour publication (M6-11). La série est conservée car ces décisions officielles, bien qu'ayant une portée administrative locale, ne sont pas publiées ailleurs. Elles permettent de documenter l'organisation interne des établissements, les modalités de gouvernance scolaire, ainsi que l'évolution des pratiques de pilotage au niveau local. La série M6-11 est donc conservée.

En revanche, le MENJE est l'autorité de référence pour nommer les membres de différentes instances éducatives, telles que les commissions nationales de l'EF, les commissions d'inclusion ou le Conseil supérieur de la jeunesse. Ces décisions étant publiées au Journal officiel, leur conservation est assurée par ce dernier. La série M6-12 est donc destinée à la destruction.

La *Summerschool* est lancée en 2020 pour combler les lacunes liées à la crise de la Covid-19. Elle devient progressivement un rouage essentiel du soutien scolaire proposé par le système éducatif luxembourgeois, en répondant à l'hétérogénéité des besoins des élèves et en contribuant à une meilleure équité des chances.



Il s'agit d'une offre d'activités guidées et de cours de remise à niveau destinée aux élèves de l'EF et de l'ES. La *Summerschool* permet de rafraîchir les acquis, de consolider les apprentissages de l'année écoulée et de rattraper d'éventuels retards dans les matières principales.

Les données chiffrées relatives à cette activité (M6-13) sont conservées car elles permettent d'évaluer l'impact du dispositif, de suivre son évolution dans le temps, et d'alimenter les réflexions sur les politiques de remédiation scolaire.

En revanche, la documentation opérationnelle et logistique n'apporte pas de plus-value par rapport aux informations conservées. La série M6-14 est donc détruite à l'issue de la DUA.

Toujours dans son rôle d'autorité centrale en matière d'adoption, le MENJE est responsable de la validation des équipes pluridisciplinaires des trois OAA. Cette validation officielle (M7-01) est conservée, car elle constitue la preuve de la décision administrative prise par le ministère. Elle présente également un intérêt historique et institutionnel : en tant que trace des politiques publiques en matière d'adoption, elle permet de documenter l'évolution des pratiques administratives, les critères de sélection appliqués, ainsi que les relations entre les OAA et l'autorité centrale. Ces éléments sont essentiels pour comprendre, dans une perspective diachronique, la structuration du dispositif national d'adoption et son inscription dans le cadre plus large de la protection de l'enfance.

Les documents transmis par les OAA n'ont qu'une utilité administrative interne : ils permettent à l'autorité centrale d'évaluer les dossiers et de prendre sa décision (M7-02). C'est pourquoi ces documents sont détruits immédiatement après leur vérification, une fois la décision officielle rendue.

Avec la loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire, le MENJE récupère la mission de contrôler son application, qu'il exerce à l'aide d'un outil numérique spécialement conçu à cet effet. Grâce aux données encodées dans ce système, le ministère est en mesure de produire des statistiques sur le suivi de l'obligation scolaire (M8-01).

Cette série est conservée car elle constitue une source essentielle pour l'analyse de l'évolution des situations de non-respect de l'obligation scolaire, la mise en œuvre des politiques éducatives, et l'évaluation de leur efficacité. Elle permet également de documenter, dans une perspective historique et institutionnelle, les modalités concrètes de contrôle exercées par l'État, les dynamiques territoriales, ainsi que les réponses administratives apportées. Ces données sont susceptibles d'alimenter des travaux de recherche en sciences sociales, en éducation ou en politiques publiques.

En revanche, les documents opérationnels ou justificatifs produits dans le cadre de cette mission (M8-02) n'ont qu'une utilité administrative ponctuelle. Ils servent à instruire les situations individuelles mais ne présentent pas d'intérêt au-delà de leur usage immédiat. Leur destruction est donc justifiée.



Toutes les absences d'élèves dont la durée dépasse cinq jours consécutifs, ou lorsque le cumul des dispenses accordées excède quinze jours sur une même année scolaire, doivent faire l'objet d'une approbation ministérielle (M8-03).

Cette série peut être détruite, car les données relatives à ces demandes sont intégrées dans le même système d'information que celui utilisé pour le contrôle de l'obligation scolaire. Elles ne constituent donc pas une source distincte ou complémentaire, ni sur le plan administratif ni sur le plan historique. Leur traitement est purement opérationnel, et leur contenu est redondant avec les données déjà conservées dans le cadre du suivi global de l'obligation scolaire.

L'enseignement à domicile constitue une option reconnue dans le système éducatif luxembourgeois. Les demandes doivent être adressées au MENJE pour validation. À l'instar du contrôle de l'obligation scolaire, le ministère dispose d'un système informatique dédié, permettant de centraliser les données et de produire des statistiques sur cette modalité d'enseignement (M8-04).

Cette série est conservée car elle reflète une pratique éducative spécifique, encadrée par l'État, et en constante évolution. Elle permet de documenter les dynamiques sociales, les choix pédagogiques des familles, ainsi que les réponses institutionnelles apportées.

En revanche, les données opérationnelles et pièces justificatives associées aux demandes individuelles (M8-05) ne présentent pas d'intérêt autonome. Leur contenu est redondant avec les données déjà intégrées dans le système central. La série M8-05 est donc vouée à la destruction.

Comme mentionné précédemment, le MENJE met en place des mesures pour lutter contre le décrochage scolaire (M6-05), la série M8-06 relève de la gestion opérationnelle de cette activité et perd toute valeur une fois la DUA échue. Elle peut donc être détruite sans risque de perte d'information, les éléments essentiels étant déjà couverts par la série M6-05.

Le personnel enseignant peut solliciter des décharges auprès de son ministère de tutelle (M8-07). Cette série, à caractère purement administratif, ne présente pas d'intérêt historique ou institutionnel. Elle est destinée à la destruction.

Les écoles peuvent organiser des coupes scolaires (M8-08), qui sont des compétitions de sécurité destinées aux jeunes cyclistes. Ces événements visent à promouvoir l'éducation à la sécurité routière, tant à l'école qu'à la maison. Les demandes d'organisation doivent être soumises au MENJE pour approbation. Cette série est liée à une activité ponctuelle, à visée pédagogique, sans impact durable sur les politiques publiques. Les documents peuvent donc être détruits.

Enfin, les directions de région conservent des copies des certificats de stage de remplacement, tandis que les originaux sont transmis et conservés par le Service des ressources humaines du MENJE. La série M8-09 est vouée à la destruction.



– **Domaine « Relations avec les prestataires du MENJE » (O)**

Ce domaine reprend les relations que le service des forums parentaux (*Eltereforum*) entretient avec les partenaires de l'AEF, notamment à travers la présentation du service auprès des communes ou l'organisation d'ateliers spécifiques avec les parents, en collaboration avec différents partenaires.

La série O1-01 est conservée car elle trace les échanges, les actions de sensibilisation et les différentes activités proposées pour informer les parents ou les acteurs du secteur de l'AEF. Elle permet de documenter les initiatives du MENJE en matière de soutien à la parentalité, de participation des familles et de renforcement du lien entre institutions et usagers. Ces documents offrent un éclairage pertinent sur les politiques publiques de proximité et les pratiques de co-construction avec les partenaires locaux.

En revanche, la partie opérationnelle de cette activité, regroupée dans la série O1-02, est détruite à l'issue de la DUA.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du MENJE 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.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du MENJE. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute



la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par le MENJE pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Les séries P2-01, et P2-03 regroupent donc les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MENJE à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MENJE 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 du MENJE. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et



générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du MENJE (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et 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 MENJE pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MENJE 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 et Q3-03 sont donc détruites, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du MENJE. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MENJE pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-06) sont détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

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



d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MENJE concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) et aux occupations temporaires indemnisées (OTI) 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 (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01), au transfert des décomptes d'heures et des leçons (R4-04), aux candidats souhaitant effectuer des remplacements dans l'EF (R4-05), ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MENJE. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (INAP) et de l'IFEN. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MENJE 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), la correspondance et les réunions avec les syndicats (R7-06) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein du MENJE, 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 et R7-05) 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. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante, car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La catégorie 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 le MENJE peut alors 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 (ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MENJE.

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 le MENJE, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du MENJE. Le MENJE 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 le MENJE, 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. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le MENJE, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le MENJE sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.



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. Rien n'est donc conservé dans cette catégorie.

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

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du MENJE : 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.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MENJE en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MENJE (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

Dans le cadre de la récente mise en œuvre de la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, le MENJE a instauré une procédure spécifique de traitement des signalements. Cette procédure, encore récente, s'inscrit dans une démarche anticipative de gestion documentaire afin de garantir la conformité avec les exigences

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



légales. Afin d'assurer un traitement rigoureux et traçable des signalements, le MENJE a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données personnelles. Ce choix vise à capitaliser sur une méthodologie éprouvée, respectueuse des principes de transparence, de proportionnalité et de responsabilité.

Un registre centralisé, mis en place pour consigner l'ensemble des signalements reçus, quel que soit leur statut, (T3-01) est conservé pour une durée de 15 ans, sur le modèle du registre relatif aux violations de données personnelles. Le registre est conservé car les données renseignées permettent de retracer l'évolution des pratiques institutionnelles, d'analyser la gestion des signalements dans leur contexte sociopolitique. Il représente également un intérêt en matière de gouvernance publique et de protection des droits.

Les signalements sans suite (T3-03) sont, quant à eux, détruits au terme d'un délai d'un an. Cette destruction est justifiée par le fait que les informations essentielles de ces signalements sont intégrées et conservées dans le registre central. Le dossier de signalement ne contient alors pas d'informations supplémentaires pertinentes au regard du principe de minimisation des données.

En revanche, les signalements ayant donné lieu à une suite judiciaire ou disciplinaire (T3-02) sont intégralement conservés. Ils disposent d'une valeur documentaire en tant que témoignages concrets des mécanismes de contrôle, des réponses institutionnelles aux manquements, et de l'évolution des normes éthiques et juridiques au sein de l'administration, contribuant ainsi à la mémoire de l'action publique et à la compréhension des transformations sociales et réglementaires.

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



1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités du MENJE, 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
- Nouvelles dispositions légales entraînant la modification de certaines données du tableau.

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

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

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.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du MENJE et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du MENJE						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	1	Départ du ministre	C	Observations : *Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du ministre. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques **Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ du ministre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du MENJE	Note du ministre, document stratégique définissant les politiques, note interne, note au formateur du gouvernement	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du MENJE et travaux législatifs nécessitant l'avis du MENJE - documents finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires et doublons de documents 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, lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non-compétence, demande de prolongation du délai de réponse, document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL) et les réponses aux questions parlementaires à la Chambre des députés



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du MENJE, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, projet de rapport d'activité mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique, rapport d'enquêtes nationales, communiqué	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux institutions financières internationales, aux établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique (GIE)	Acte fondateur, acte de création, acte de constitution, statut, certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation, acte notarié	10	Fin de la participation	C	
E3-03	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente/ <i>memorandum of understanding</i> , rapport de réunion, avis, déclaration de collaboration, statut des organismes agréés d'adoption	10		C	Observation : Le MENJE peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-04	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-05	Participation passive à des événements et des manifestations ou réunions du ConGo	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État. [Si présence d'annotations manuscrites de nature politique et stratégique sur les documents, le sort final est la conservation.]



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le MENJE n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://men.public.lu/fr.html , https://eltereforum.lu/fr/ , https://portal.education.lu/fondamental , https://portal.education.lu/em/ , https://youthdays.lu/
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiat	Fin de l'année civile	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. Le MENJE utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, Youtube et LinkedIn
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du MENJE et de ses services	Règle, logo, charte graphique, charte typographique	5		C	Justification du sort final : Le MENJE dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MENJE sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques, <i>codebook</i> , analyse	10		C	
F3/ Études nationales ou internationales						
F3-01	Études portées par des instances internationales	Questionnaire d'enquête, note, avis, analyse, rapport intermédiaire, expertise, rapport final	10		C	
F3-02	Études portées par des instances nationales - collaboration du MENJE	Rapport de réunion, présentation de projet, document de suivi, convention	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	2	Fin de l'usage de l'application	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- 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 - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	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, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le MENJE - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par des instances européennes et internationales	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, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i> , <i>template</i> /formulaire, fiche de projet, <i>vade-mecum</i>	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du MENJE	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Encadrement et soutien des partenaires socio-éducatifs dans les secteurs de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la famille						
K1/ Délivrance et contrôle des agréments						
K1-01	Dossiers d'agrément des gestionnaires d'activités pour enfants, jeunes adultes et familles en détresse - documents engageants	Projet d'orientation institutionnel / concept d'action général (CAG), règlement d'ordre intérieur, budget prévisionnel, concept de l'activité (pour enfants, jeunes adultes et familles en détresse), plan de travail type, contrat (entre l'usager et le gestionnaire), plan des infrastructures, décision ministérielle (agrément conditionné, agrément non-conditionné, retrait d'agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre, tableau de suivi	10	Fin de l'agrément	C	
K1-02	Dossiers d'agrément des gestionnaires d'activités pour enfants, jeunes adultes et familles en détresse - documents non engageants	Formulaire relatif au casier judiciaire complété par le service, copie des statuts de l'association/ou de ses modifications*, liste des membres du Conseil d'administration (CA) et de la Direction, déclaration d'honorabilité du CA et de la Direction (extrait de casier judiciaire**), attestation formelle du gestionnaire***	10	Fin de l'agrément	D	Observations : *Les statuts sont publiés au Mémorial et au Registre de Commerce et des Sociétés (RCS) **Les extraits de casier judiciaire sont à détruire immédiatement après leur vérification ***Règlement grand-ducal modifié du 17 août 2011 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires d'activités pour enfants, jeunes adultes et famille en détresse, art. 5, 17, 18 et 29



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-03	Dossiers d'agrément des indépendants (consultation thérapeutique) - documents engageants	CV, concept de l'activité, reconnaissance comme service d'aide sociale à l'enfance par l'ONE, budget prévisionnel, règlement d'ordre intérieur, plan des localités, décision ministérielle (agrément conditionné, agrément non-conditionné, retrait d'agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre, tableau de suivi	10	Fin de l'agrément	C	
K1-04	Dossiers d'agrément des indépendants (consultation thérapeutique) - documents non engageants	Copie du diplôme de master (psychologie, pédagogie ou médecine), copie de l'équivalence du diplôme, preuve de formation complémentaire (300 heures dans les domaines de la consultation psycho-affective), formulaire relatif au casier judiciaire complété par le service, donnée d'identification (adresse postale, téléphone et adresse mail), copie de la carte d'identité, extrait du casier judiciaire*, autorisation d'exercer en tant que psychothérapeute**, attestation formelle de l'indépendant***	10	Fin de l'agrément	D	Observations : *Les extraits de casier judiciaire sont à détruire immédiatement après leur vérification **Ces documents sont centralisés et conservés par le ministère de la Santé ***Règlement grand-ducal modifié du 10 novembre 2006, art. 5, 12 et 16
K1-05	Dossiers d'agrément des indépendants (soutien psychosocial par l'orthophonie, la psychomotricité et l'intervention orthopédagogique précoce) - documents engageants	CV, concept de l'activité (un par domaine d'activité), formulaire relatif au casier judiciaire complété par le service, décision ministérielle (agrément conditionné, agrément non-conditionné, retrait d'agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre, tableau de suivi	10	Fin de l'agrément	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-06	Dossiers d'agrément des indépendants (soutien psychosocial par l'orthophonie, la psychomotricité et l'intervention orthopédagogique précoce) - documents non engageants	Copie du diplôme, copie de l'équivalence du diplôme, donnée d'identification (adresse postale, téléphone et adresse mail), copie du diplôme, copie de l'équivalence du diplôme, copie de la carte d'identité, extrait du casier judiciaire*, autorisation d'exercer**, attestation formelle de l'indépendant***	10	Fin de l'agrément	D	Observations : *Les extraits de casier judiciaire sont à détruire immédiatement après leur vérification **Ces documents sont centralisés et conservés par le ministère de la Santé ***Règlement grand-ducal modifié du 17 août 2011 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires d'activités pour enfants, jeunes adultes et famille en détresse, art. 17 et 29
K1-07	Dossiers d'agrément pour l'activité d'accueil socio-éducative (famille d'accueil ou placement familial) - documents engageants	Formulaire de candidature famille d'accueil (FA) classique complété, formulaire de candidature famille d'accueil dispensée (FAD) proche complété, certificat de sélection-préparation-formation*, certificat de participation à la formation de base famille d'accueil, copie de l'ordonnance judiciaire de placement ou accord de placement volontaire, déclaration de cessation d'activité, décision ministérielle (agrément conditionné, agrément non-conditionné, retrait d'agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre, tableau de suivi	10	Fin de l'agrément	C	Observation : *Ces certificats sont établis par un des trois services agréés en matière "d'assistance psychique, sociale ou éducative en famille" (ARCUS, Antenne familiale, Croix-Rouge)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-08	Dossiers d'agrément pour l'activité d'accueil socio-éducative (famille d'accueil ou placement familial) - documents non engageants	Formulaire relatif au casier judiciaire complété par le service, copie de la carte d'identité, extrait de casier*, certificat de résidence élargi	10	Fin de l'agrément	D	Observation : *Les extraits de casier judiciaire sont à détruire immédiatement après leur vérification
K1-09	Dossiers d'agrément des services d'éducation et d'accueil (SEA), mini-crèche (MC) et assistance parentale (AP) - documents engageants	Arrêté ministériel (agrément), rapport de visite, avis pédagogique (avis sur plan), rapport de synthèse (mini-crèche), avis du ministère de la Santé (mini-crèche), plan d'aménagement général (PAG), autorisation d'exploitation, avis et certificat de l'Inspection sanitaire, avis et certificat de la Sécurité alimentaire, lettre adressée au Service d'incendie et de sapeur-pompier, plan détaillé des infrastructures, autorisation d'exercer (profession socio-éducative ou de santé), copie du contrat de travail, CV, projet d'établissement, concept d'action général (CAG), projet pédagogique	10	Fin de l'agrément	C	
K1-10	Demande d'agrément des services d'éducation et d'accueil (SEA), mini-crèche (MC) et assistance parentale (AP) - documents non engageants	Formulaire de demande (agrément, prolongation ou subvention), copie des statuts ou de l'acte constitutif, extrait du registre de commerce et des sociétés (RCS) de la personne morale, liste des représentants du gestionnaire, copie de la carte d'identité du représentant du gestionnaire, copie du diplôme, lettre de classification des qualifications professionnelles, correspondance, certificat linguistique, copie de la carte d'identité, certificat de résidence élargi, certificat médical d'aptitude physique et psychologique, attestation de formation aux premiers secours, certificat d'assurance responsabilité civile professionnelle, correspondance, extrait de casier judiciaire*	10	Fin de l'agrément	D	Observation : *Les extraits de casier judiciaire sont à détruire immédiatement après leur vérification



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-11	Contrôle réglementaire des SEA et gestion des réclamations - documents engageants	Dénonciation, signalement, procès-verbal, rapport ou note externes, rapport d'inspection, avertissement, injonction, mise en demeure, décision, rapport de convocation, tableau de suivi (personnel d'encadrement, capacité d'accueil, heure d'inscription, présence des enfants), correspondance engageante	10	Fin de l'agrément	C	
K1-12	Contrôle réglementaire des SEA et gestion des réclamations - documents opérationnels	<ul style="list-style-type: none">- Pièce relative au personnel des SEA (diplôme, inscription au registre des titres, reconnaissance du diplôme, autorisation d'exercer, avis de la commission de classification de la qualification professionnelle, contrat de travail, avenant au contrat de travail, extrait de casier judiciaire*, certificat d'affiliation au CCSS, certificat de formation, certificat médical, certificat de scolarité, certificat de langue, plan de travail)- Restauration (contrat, bon de livraison, bon de commande, facture, ticket de caisse, menu)- Pièce relative à la gestion administrative (extrait bancaire, facture, liste de présence des enfants, fichier de suivi (présence réelle, personnel encadrement), contrat, dossier des enfants, certificat médical, déclaration d'accident, contrat d'éducation et d'accueil et sa résiliation si présente, fiche de présence, registre de sécurité)- Photographie, vidéo, enregistrement sonore	10	Fin de l'agrément	D	Observation : *Les extraits de casier judiciaire sont à détruire immédiatement après leur vérification



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-13	Demandes et supervision de l'agrément dans le secteur de la jeunesse - documents engageants	Demande d'agrément, description de l'activité (formulaire), engagement formel du requérant, budget prévisionnel, règlement/ordre intérieur, projet d'établissement, modèle type de contrat, plan des locaux, avis technique, pièce justificative, décision ministérielle (agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre	10	Fin de l'agrément	C	
K1-14	Demandes et supervision de l'agrément dans le secteur de la jeunesse - documents opérationnels et de contrôle du personnel	Déclaration sur l'honneur de bonne moralité, correspondance, copie des statuts pour personne morale*, documentation, attestation de langue, copie de certificat, copie de l'avis du ministère de la Santé, copie de la lettre au CGDIS	10	Fin de l'agrément	D	Observation : *Publiés au RCS
K1-15	Demandes d'agrément dans le secteur de la jeunesse – dossiers rejetés	Demande d'agrément, description de l'activité, engagement formel du requérant, déclaration sur l'honneur de bonne moralité, liste des collaborateurs, statut, budget prévisionnel, règlement intérieur, plan des locaux, avis technique, rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance, rapport d'audit	10		D	
K1-16	Demandes d'agrément entre les écoles privées et le MENJE	Demande d'un agrément, pièce justificative à fournir par l'établissement*, avis du ministre, arrêté grand-ducal (accord comme refus)	10	Fin de validité	C	Observation : *Loi du 13 juin 2003 concernant les relations entre l'Etat et l'enseignement privé, art. 3
K1-17	Demande d'agrément pour ouvrir une école européenne	Dossier d'intérêt général, dossier de conformité, lettre pour demander l'audit, rapport d'audit, convention d'agrément	10	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Financement, subventionnement et remboursement des partenaires socio-éducatifs						
K2-01	Partenaires conventionnés dans le secteur de la jeunesse et de l'enfance – documents engageants	Concept d'action général/fiche de mise en œuvre, convention, contrat décompte annuel, rapport d'activité/document de suivi, demande de financement de mobilier, rapport de plateforme, décision ministérielle	10		C	
K2-02	Partenaires conventionnés dans le secteur de la jeunesse et de l'enfance – documents opérationnels	Copie de pièce d'identité, budget prévisionnel, liste/dossier du personnel, convention collective de travail, correspondance, décompte annuel – préparation, facture, registre de délibération de conseil communal, plan de formation, dossier complément individuel, dossier de dérogation, liste des participants à la séance d'information	10		D	
K2-03	Subsides aux partenaires du MENJE (communes, organismes socio-éducatifs)	Demande de subsides, avis du service concerné, estimation financière, lettre d'octroi du subside, note du ministre, arrêté ministériel, décompte financier, rapport d'évaluation, fichier de suivi des subsides	10		C	
K2-04	Partenaires conventionnés dans le secteur de l'aide à l'enfance et à la famille - documents engageants	Convention déficitaire annuelle, tableau de suivi des décomptes annuels	10		C	
K2-05	Partenaires conventionnés dans le secteur de l'aide à l'enfance et à la famille - documents opérationnels	Liste des matricules du personnel, contrat de travail, certificat de participation à des formations, diplôme	10	Fin de l'agrément*	D	Observation : *Le conventionnement n'est possible qu'à partir du moment où le gestionnaire a un agrément avec le MENJE et tant que celui-ci est valable



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-06	Participation financière de l'État aux communes dans le domaine de l'enseignement musical	Demande de subsides, convention, correspondance	10		C	
K2-07	Calcul du subventionnement des écoles privées	Fichier de suivi, analyse des contingents, approbation de la commission nationale d'inclusion (CNI), plan personnalisé d'encadrement	10		C	
K2-08	Demandes de remboursement de loyers par des gestionnaires	Demande du gestionnaire, transmis à la Commission des loyers, réponse de la Commission (accord ou refus), rapport de visite, photographie, état des lieux, accord de la commune, avis du Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS), extrait du plan cadastral, plan « as built », devis estimatif, contrat de bail non signé, contrat de bail signé, avis positif de la Commission, remboursement des loyers	10		C	
K2-09	Appel à projets du MENJE auprès des partenaires du secteur de l'aide à l'enfance et à la famille	Appel à projets, fiche de candidature, concept d'action général (CAG), convention, décompte final, rapport sur le contenu, analyse	10	Fin de validité de l'agrément*	C	Observation : *Les agréments sont délivrés par le SA AEF après que l'accord de principe a été donné et que les installations soient finalisées.
K2-10	Projets portés par les partenaires du secteur de l'aide à l'enfance et à la famille et présentés au MENJE	Demande, formulaire, CAG, plan, rapport d'évaluation du service, avis du Copro, accord de principe sous conditions ou lettre de refus	10	Fin de validité de l'agrément*	C	Observation : *Les agréments sont délivrés par le SA AEF après que l'accord de principe a été donné et que les installations soient finalisées.
K2-11	Demande d'indemnisation des instructeurs de natation	Formulaire de remboursement, lettre d'accord ou de refus, tableau de suivi (décompte et confirmation)	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Conception de politiques nationales						
K3-01	Coordination et élaboration des plans d'action nationaux et stratégies nationales et internationales - documents finalisés	Rapport de mise en œuvre/étape, rapport d'audit, avis, ordre du jour réunion d'information, projet initial du plan d'action national (PAN), projet de modification du PAN, note/rapport d'évaluation intermédiaire et finale, rapport final	10		C	
K3-02	Coordination et élaboration des plans d'action nationaux et stratégies nationales et internationales - documents préparatoires	PAN, stratégie nationale, brouillon, documentation	10		D	Justification du sort final : Les versions définitives des PAN sont présentés et conservés en Conseil de gouvernement. Par ailleurs, les PAN sont accessibles en ligne
K4/ Statut des prestataires chèques-service accueil (CSA) et formations données par le MENJE						
K4-01	Demande des prestataires pour obtenir le statut CSA - documents engageants	Lettre de reconnaissance comme prestataire CSA, lettre de validation du concept d'action général (CAG), CAG, lettre de validation du projet d'établissement (PE), PE, avis positif CAG/PE reçus du Service national de la jeunesse (SNJ), projet pédagogique (PP), accord de collaboration, statistique	5		C	
K4-02	Demande des prestataires pour obtenir le statut CSA - documents opérationnels	Formulaire de demande CSA, tableau éducation plurilingue (EP), justification référent pédagogique, attestation niveau C1 en luxembourgeois & français, copie du diplôme, avertissement délai CAG/PE, correspondance, lettre de refus comme prestataire CSA	5		D	
K4-03	Contenu des formations	Documentation (texte), support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-04	Organisation des formations données aux partenaires socio-éducatifs	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
K5/ Renouvellement des agréments des organismes d'adoption agréés (OAA) et aide étatique en matière d'enseignement musical						
K5-01	Demande d'agrément - documents engageants	Agrément	3		C	Justification de la DUA : Loi du 31 janvier 1998 portant agrément des services d'adoption et définition des obligations leur incombant, art. 2
K5-02	Demande d'agrément - documents opérationnels	Copie de l'ancien agrément, traduction anglaise de l'agrément, déclaration de collaboration, copie de cartes d'identité, extrait de casier judiciaire du Conseil d'administration (CA) et du personnel*, extrait du registre des bénéficiaires effectifs (RBE)	3		D	Observation : *Les casiers judiciaires sont à détruire immédiatement après leur vérification
K5-03	Aide étatique à destination des parents pour subvenir au minerval de l'enseignement musical	Demande de remboursement du minerval, lettre d'accord d'obtention, lettre de refus	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L/ Planification et gestion des infrastructures						
L3/ Planification des projets d'infrastructures portés par les partenaires du MENJE						
L3-01	Projets soumis par les partenaires socio-éducatifs (lycées, centre de compétences, écoles européennes)	Descriptif du projet (programme de construction), avant-projet sommaire, avant-projet détaillée, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, avis de la Commission d'analyse critique (CAC), note, correspondance, convention, document de suivi, plan du bâtiment*	10	Réception définitive des travaux	C	Observation : *Ce document peut être conservé jusqu'à la destruction du bâtiment ou la fin de la location du terrain par l'État
L3-02	Demande d'acquisition de mobilier de bureau et d'équipements spéciaux	Formulaire de demande*, offre (devis), plan, rapport de visite des lieux, avis du SPI, accord ou refus de l'ABP, fichier de suivi	10		D	Observation : *Une copie de ce document est transmise à l'ABP
L4/ Gestion opérationnelle des réservations de centres sportifs						
L4-01	Planification des séances sportives des établissements scolaires au Centre National Sportif et Culturel	Formulaire de demande, plan d'occupation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Encadrement des enfants, des jeunes et des professionnels de l'enseignement						
M1/ Gestion des dossiers d'adoption au niveau national et international						
M1-01	Procédure nationale d'adoption	Fiche d'inscription liste d'attente, certificat de participation sensibilisation spéciale "Adoption nationale", certificat de capacité parentale (émis par les Parquets), formulaire "désir d'adopter" complété par les candidats, annexe (certificat de résidence élargi, copie de la carte d'identité ou du passeport, copie de l'avis de l'équipe pluridisciplinaire (évaluation des parents), certificat de participation au cycle de préparation à l'adoption (CpA)), fichier de suivi (dossier d'adoption), certificat sensibilisation spéciale "préparation à l'accueil", attestation pour débiter une procédure d'adoption, lettre accompagnement, demande adressée au Tribunal d'Arrondissement pour la désignation d'un administrateur public (établie par l'OAA*), ordonnance désignation d'un administrateur public établie par le JAF (Juge aux Affaires Familiales), accord des futurs parents, annexe (acte de naissance), arrangement de placement, requête pour ordonnance de placement (placement en vue d'une adoption) déposée par l'OAA auprès du JAF, consentement à l'adoption (accord de l'administrateur public) établi par l'OAA et envoyé au JAF, accord à la poursuite, requête en adoption déposée par l'avocat des candidats adoptant au Tribunal d'arrondissement, jugement d'adoption, transcription, formulaire fin de suivi	100	Date de naissance de l'enfant	C	Observation : *Seul le service adoption de la Croix-Rouge luxembourgeoise encadre les adoptions nationales



M1-02	Procédure internationale d'adoption	Fiche d'inscription liste d'attente, formulaire "désir d'adopter" complété par les candidats (Art. 14), annexe (certificat de résidence élargi, copie de la carte d'identité ou du passeport, copie de l'avis de l'équipe pluridisciplinaire (évaluation des parents), certificat CpA), fichier de suivi (dossier d'adoption), attestation de l'Autorité centrale (Art. 14), lettre d'accompagnement, certificat de participation sensibilisations spéciales (cours à suivre par les candidats si projet spécifique), demande d'une autorisation de séjour non-nominative au ministère des Affaires intérieures (MAI), autorisation de séjour non-nominative du MAI, requête déposée au Tribunal d'arrondissement (par l'avocat des candidats), ordonnance (capacités parentales), rapport relatif aux requérants (Art. 15), lettre d'accompagnement (Art. 5* et Art. 15), lettre d'accompagnement du dossier de candidature, lettre <i>front desk form</i> ** , accord des futurs parents adoptifs (Art. 17), annexes (acte de naissance de l'enfant, Art. 17 de l'Autorité centrale du pays d'origine, rapport social de l'enfant et ou dossier médical de l'enfant, informations sur les parents biologiques)*** , accord à la poursuite de la procédure (Art. 17), demande d'une autorisation de séjour nominative au MAI, annexes (acte de naissance, accord à la poursuite de la procédure du pays d'origine), autorisation de séjour nominative du MAI, demande de transcription de l'adoption, annexes (original de la décision administrative d'adoption muni de l'apostille et la traduction en français, original du certificat de conformité muni de l'apostille et la traduction en français, original du certificat de naissance)**** , copie de la transcription de l'adoption, formulaire de fin de suivi	100	Date de naissance de l'enfant	C	Observations : La procédure internationale d'adoption se base sur la Convention de la Haye (CLH) que le Luxembourg a ratifiée. Tous les articles cités dans la liste des documents renvoient à la CLH. *CLH, Art. 5 (seulement exigé pour l'Afrique du Sud : AS). Envoi aux candidats et à l'Autorité centrale du pays d'origine (Art. 5 et 15) **Seulement valable pour l'Afrique du Sud (info coordonnées / email privé & travail / gsm privé + travail / salaire) ***L'Autorité centrale n'a pas toujours toutes les annexes ****Ces documents sont envoyés au Tribunal d'arrondissement (Luxembourg ou Diekirch). L'État civil garde les originaux
-------	-------------------------------------	---	-----	-------------------------------	---	--



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2/ Stages de formation des professionnels de l'enseignement et suivi de leurs affectations						
M2-01	Stage de formation auprès des directions de région	Plan d'accompagnement, plan de travail individuel en tant qu'enseignant stagiaire	75	Date de naissance de l'agent	C	
M2-02	Stage pédagogique et du cycle de formation de début de carrière	Production documentaire du stagiaire, évaluation, certificat des leçons, résultats de l'examen de législation envoyée par l'IFEN	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les consignes à destination des stagiaires, des participants et des évaluateurs sont conservées et élaborées par l'IFEN
M2-03	Affectations et réaffectations des professionnels de l'enseignement	Liste d'inscription des enseignants (liste 1, liste 1 bis, liste 2), fiche de poste (fonctionnaire stagiaire, supplémentaire, vacant)	75	Date de naissance de l'agent	D	
M3/ Suivi des élèves à besoins éducatifs spécifiques (EBS)						
M3-01	Dossier individuel d'un EBS	Demande introduite par les représentants légaux ou le personnel enseignant, pièce justificative (comprend l'ensemble des documents ou des rapports -médicaux, psychologiques, pédagogiques...- ajoutés à la demande), accord parental, diagnostic des besoins réalisé par une ESEB, décision de la CI, PPCI, correspondance	2	Fin du parcours scolaire de l'élève	D	Justification du sort final : Le Service national de l'éducation inclusive (SNEI) conserve les données de synthèse de cette activité
M4/ Reconnaissance et/ou classification des diplômes et autorisations ponctuelles délivrées par le MENJE						
M4-01	Demande de reconnaissance et/ou de classification des diplômes - documents engageants	Arrêté de la commission (accord ou refus), lettre d'accompagnement, avis externe, reconnaissance du diplôme	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-02	Demande de reconnaissance et/ou de classification des diplômes - documents non engageants	Copie du CV, copie du diplôme, autorisation d'exercer, copie du registre des titres, relevé de cours, certificat de langue niveau B2 en Fr, All et Ang, certificat attestant les 118 heures de formation continue, certificat d'assistance parentale, liste des débouchés du diplôme, accusé de réception, correspondance	10		D	
M4-03	Demande d'autorisation adressée au MENJE par le ministère du Travail pour pouvoir faire jouer un enfant dans un film - documents engageants	Script du film, avis positif ou négatif à la demande	10		C	
M4-04	Demande d'autorisation adressée au MENJE par le ministère du Travail pour pouvoir faire jouer un enfant dans un film - documents non engageants	Demande d'autorisation, planning de tournage, fiche d'information sur l'enfant	10		D	
M5/ Gestion opérationnelle des formations						
M5-01	Cycle de préparation à l'adoption (CpA) pour les futurs adoptants	Fichier de suivi (CpA), formulaire d'inscription au cycle de préparation à l'adoption, fiche de présence aux séances d'information générale, certificat de participation aux séances d'informations générale, liste des participants pour la Maison de l'Adoption	10		D	
M5-02	Formation continue des professionnels de l'enseignement	Attestation de formation, liste de présence	10		D	Justification du sort final : L'IFEN conserve ces documents sur une base de données



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6/ Gestion du personnel enseignant, de l'organisation et offre scolaire						
M6-01	Organisation scolaire, affectations et réaffectations du personnel intervenant dans les écoles - documents engageants	Lettre circulaire annuelle de printemps, organisation scolaire définitive, arrêté communal, règlement d'occupation des postes, lettre d'approbation du MENJE, lettre d'affectation ou de réaffectation du MENJE, demande de surplus	10		C	
M6-02	Organisation scolaire, affectations et réaffectations du personnel intervenant dans les écoles - documents non engageants	Contingent annuel, organisation scolaire provisoire, pièce justificative*, correspondance	10		D	
M6-03	Offre scolaire nationale pour l'ES - documents engageants	Programme, liste des manuels scolaires	10		C	
M6-04	Offre scolaire nationale pour l'ES - documents non engageants	Grille horaire de l'enseignement secondaire classique (ESC), général (ESG), international (ESI)	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont publiés annuellement par RGD
M6-05	Classes à objectifs spéciaux (classes d'insertion professionnelle CIP, classes d'orientation et d'insertion professionnelle COIP, classes d'orientation professionnelle COP et classe mosaïque)	Note conceptuelle, vade-mecum, descriptif des classes, note du ministre, rapport des mesures de prévention anti-décrochage scolaire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-06	Examen de fin d'études secondaires - documents de synthèse	- Fichier de suivi des inscriptions à l'examen, déclaration de choix d'option, relevé de note de l'examen de fin d'étude, résultat des ajournements, liste des meilleurs élèves par section, correspondance avec les commissaires du gouvernement - Demande de constitution des commissions et/ou des jurys d'examen, liste des épreuves et des sujets, corrigé officiel, correspondance engageante	10		C	
M6-07	Examen de fin d'études secondaires - documents opérationnels	Fichier des empêchements, arrêté ministériel de nomination, lettre de relance, liste des élèves, liste des sections, liste des examinateurs, fiche nominative d'aménagement raisonnable, convocation, calendrier des épreuves orales et écrites, liste des absences, pièce justificative, fichier des inscrits aux épreuves d'ajournement, fiche de circulation des copies, fichier de suivi des notes divergentes, correspondance non engageante	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-08	Contrôle de l'organisation de l'enseignement musical	Délibération du conseil communal concernant l'organisation de l'enseignement musical encodée sur eduMUS pour contrôle et validation	10		D	Justification du sort final : Les différentes branches, les niveaux et la durée des cours dans l'enseignement musical sont déterminés par un règlement grand-ducal. Le règlement grand-ducal tient compte des recommandations et demandes de modifications d'ordre pédagogique formulées par la commission consultative des programmes de l'enseignement musical, au bénéfice des élèves et de leurs parcours d'études dans les établissements d'enseignement musical.
M6-09	Demande d'approbation des plans de développement scolaire (PDS) pour l'EF	PDS, lettre d'approbation ou de refus	10		C	
M6-10	Demande d'approbation des PDS pour l'ES	PDS validés	10		D	Justification du sort final : Les Lycées conservent leurs PDS respectifs
M6-11	Nominations des présidents des comités d'écoles	Décision des comités d'écoles transmise pour publication, arrêté ministériel	10		C	
M6-12	Nominations des membres d'instances éducatives (CNEF, CI, Conseil Supérieur de la Jeunesse)	Arrêté ministériel	10		D	Justification du sort final : Tous les arrêtés sont publiés sur Legilux
M6-13	Organisation de la <i>Summerschool</i> - documents engageants	Fichier de suivi, statistique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-14	Organisation de la <i>Summerschool</i> - documents opérationnels	Liste des enseignants, liste des élèves inscrits, plan de répartition des élèves dans les salles	10		D	
M7/ Gestion du personnel des organismes agréés						
M7-01	Validation des équipes dans le domaine de l'adoption - documents engageants	Accord du Service de l'adoption-autorité centrale	5		C	
M7-02	Validation des équipes dans le domaine de l'adoption - documents opérationnels	Demande de changement de l'équipe pluridisciplinaire, déclaration sur l'honneur, copie de la carte d'identité, copie du diplôme, extrait de casier judiciaire	Immédiat*		D	Observation : *Ces documents sont utiles à votre service que pour pouvoir donner votre accord dès que celui-ci est donné ces documents doivent être détruits
M8/ Gestion courante de l'enseignement fondamental et secondaire						
M8-01	Contrôle de l'obligation scolaire - documents engageants	Données encodées sur l'application eduOblis permettant d'effectuer des statistiques sur le respect à l'obligation scolaire	2		C	
M8-02	Contrôle de l'obligation scolaire - documents non engageants	Certificat d'inscription (élève scolarisé à l'étranger), mise en demeure*, correspondance avec les parents, formulaire de signalement au tribunal de la jeunesse*, demande de vérification de la résidence habituelle	2		D	Observation : *Loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire, art. 9
M8-03	Demande de dispense scolaire auprès du MENJE	Demande individuelle, pièce justificative envoyée par les parents*, lettre de réponse du MENJE (accord ou refus)	10		D	Observation : *Détruire immédiatement toutes les pièces justificatives non pertinentes et contenant des données à caractère personnel qui sont envoyées par les parents



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8-04	Gestion de l'enseignement à domicile - documents engageants	Données encodées sur l'onglet dédié des bases de données du MENJE permettant d'effectuer des statistiques sur l'enseignement à domicile	2		C	
M8-05	Gestion de l'enseignement à domicile - documents non engageants	Formulaire de demande, pièce justificative, correspondance avec les parents, lettre d'accord ou de refus, fichier de suivi	2		D	Justification du sort final : Le FE contient un onglet dédié à l'enseignement à domicile qui permet d'avoir des données statistiques sur cette activité
M8-06	Lutte contre le décrochage scolaire - documents opérationnels	Procédure d'inscription/désinscription des élèves, note du CGIE, vade-mecum, note envoyée aux directions des lycées, fichier de placement des élèves	2		D	
M8-07	Demande de décharge du personnel enseignant auprès du MENJE	Formulaire de demande, pièce justificative, correspondance, lettre d'accord ou de refus	2		D	
M8-08	Organisation des "Coupes scolaires" par les communes	Demande d'autorisation, lettre d'autorisation ou de refus	2		D	
M8-09	Stage de remplacement - doublons	Certificat de réussite ou de non-réussite du stage	2	Fin de stage	D	Justification du sort final : Les originaux se trouvent dans le dossier du personnel
O/ Relations avec les prestataires du MENJE						
O1/ Suivi et accompagnement des prestataires du secteur de l'aide à l'enfance et à la famille						
O1-01	Relations avec les prestataires du secteur AEF - documents engageants	Fiche d'activité*, rapport des entrevues, correspondance engageante, recensement quantitatif*, support de présentation (PowerPoint)	10		C	Observation : *Vous pouvez garder une copie à des fins de consultation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O1-02	Relations avec les prestataires du secteur AEF - documents opérationnels	Annuaire, tableau de bord, correspondance non engageante	10		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché - Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises - Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Soumission retenue	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	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	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	Réception définitive des travaux	D	
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	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, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 [Gestion séparée des comptes]
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande], déclaration	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, 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
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, 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, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs des lycées	Fichier contingent, lettre de décharge ministérielle	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-05	Concours et examen (épreuve préliminaire) - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, vade-mecum, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-06	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, copie de concours ou d'examen, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité- Mémoire de stage des fonctionnaires*- Autorisation d'activité accessoire	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : *L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles- Contrat, avenant au contrat, copie de la carte d'identité ou du passeport, autorisation d'exercer, reconnaissance académique (registre des titres), reconnaissance d'équivalence- Demande de congés spéciaux et pièces justificatives relatives- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale, attestation de remplacement- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou de l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN)	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM, lettre de motivation et CV	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
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, certificat de scolarité, certificat d'affiliation au CCSS, certificat de résidence, relevé d'identité bancaire (RIB)	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif, correspondance (accord ou refus suite à la demande de congé) - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.
R4-04	Transfert des décomptes d'heures et des leçons dans les bases de données du MENJE	Relevé de tâches, décharge ministérielle, déclaration de prestations volontaires, déclaration d'heures supplémentaires, fiche récapitulative des décomptes d'heures supplémentaires, demande de liquidation d'heures supplémentaires	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-05	Candidature pour être admis au stage préparant à l'obtention de l'attestation à faire des remplacements dans l'enseignement fondamental	Curriculum vitae, lettre de motivation, extrait de casier judiciaire*, copie du diplôme et équivalence du diplôme le cas échéant, autorisation de stage (formulaire type), dispense, certificat de stage, grille d'évaluation, certificat du contrôle de la connaissance des 3 langues administratives (Fr, All et Lux), refus d'admissibilité, avis de refus	5		D	Observation : L'extrait de casier doit être détruit au plus tard 1 mois après sa vérification
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
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 à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R7-05	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	
R7-06	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, reconnaissance académique, reconnaissance d'équivalence questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	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						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
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						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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
S3-02	Location d'une place de parking	Formulaire de demande	10	Fin du bail	D	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	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, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion des tournées de livraisons auprès des partenaires du MENJE	Accusé de réception, fichier de suivi	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, ticket OTRS au CGIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-03	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-04	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	
S6-05	Gestion des boissons	Inventaire du stock, fichier de suivi, accusé de réception	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du MENJE au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du MENJE	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 la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		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
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigations approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	15		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
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 MENJE, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

AP : assistance parentale

APC : accord de prise en charge

BCE : Bureau des Chiffres Éducation

BCEJ : Bureau des Chiffres Enfance et Jeunesse

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CA : Conseil d'administration

CAC : Commission d'analyse critique

CAD : Commission d'accès aux documents

CAE : Contrat d'appui-emploi

CAG : concept d'action général

CD : Collège des directeurs

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGDIS : Corps grand-ducal d'incendie et de secours

CGID : Commissariat du gouvernement chargé à l'instruction disciplinaire

CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation

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

CI : Commission d'inclusion

CI ASFT : Cellule infrastructures (Activité sociale familiale et thérapeutique)

CICH ASFT : Contrôle interne et cellule d'harmonisation (Activité sociale familiale et thérapeutique)

CIP : classe d'insertion professionnelle



CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNEF : Commissions nationales de l'enseignement fondamental

CNI : Commission nationale d'inclusion

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

COIP : classe d'orientation et d'insertion professionnelle

ConGo : Conseil de Gouvernement

COP : classe d'orientation professionnelle

CpA : cycle de préparation à l'adoption

CPD : Cellule Projets et Développement

CRPE : Cellule des relations avec les partenaires de l'éducation

CSA : chèque-service accueil

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DR : Directions de région

DUA : durée d'utilité administrative

EBS : élèves à besoins éducatifs spécifiques

EF : enseignement fondamental

ES : enseignement secondaire

FA : famille d'accueil

FAD : famille d'accueil dispensée

FAQ : foire aux questions

FE : Fichier élève

GIE : Groupement d'intérêt économique

IFEN : Institut de formation de l'Éducation nationale



IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

JAF : Juge aux affaires familiales

MAI : ministère des Affaires intérieures

MC : mini-crèches

OAA : Organismes d'adoption agréés

ONE : Office national de l'enfance

ONU : Organisation des Nations Unies

OTI : occupation temporaire indemnisée

OTRS : Open-source Ticket Request

PAG : plan d'aménagement général

PAN : plan d'action national

PDS : plan de développement de l'établissement scolaire

PE : projet d'établissement

PP : projet pédagogique

PPCI : plan de prise en charge individuelle

PROST AEF : Service Projets et Stratégie

RBE : registre des bénéficiaires effectifs

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SA AEF : Service Agréments de l'aide à l'enfance et à la famille

SA-AC : Service de l'adoption-autorité centrale

SCG AEF : Service Coordination générale de l'aide à l'enfance et à la famille

SCJ : Service de la coordination juridique

SCL : Service central de législation



SCRIPT : Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques

SDE : Service des droits de l'enfant

SEA : Service d'éducation et d'accueil

SEF : Service de l'enseignement fondamental

SEM : Service de l'enseignement musical

SEP : Service des écoles privées

SES : Service de l'enseignement secondaire

SF AEF/ONE : Service finances aide à l'enfance et à la famille/Office national de l'enfance

SFB : Service finances et budget

SFP : Service des forums parentaux (Eltereforen)

SIP : Service information et presse

SJ : Service de la jeunesse

SJ AEF : Service juridique de l'aide à l'enfance et à la famille

SNEI : Service national de l'éducation inclusive

SNJ : Service national de la jeunesse

SOIE : Service des offres internationales et européennes

SPC : Service presse et communication

SPI : Service de la planification des infrastructures

SQ : Service Qualité

SRD : Service de la reconnaissance des diplômes

SRH : Service ressources humaines

SRINS : Service des relations institutionnelles

SRINT : Service des relations internationales

STARA : Service technique, accueil et réception Aldringen



STARC : Service technique, accueil et réception Clausen

STUP : Service technique Université populaire

UE : Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour le ministère de l'Éducation
nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse**

M. Claude Meisch, Ministre

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature