



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

SERVICE DE COORDINATION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION PÉDAGOGIQUES ET TECHNOLOGIQUES

Référence	2025_22/SCRIPT
Référence courrier	84exe4c86
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	26/06/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du SCRIPT.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations.....	58
4. Annexe	60
<i>Signature</i>	62



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (ci-après nommé SCRIPT) est un des moteurs principaux de développement du domaine de l'éducation au Luxembourg. Il a été créé par la loi du 7 octobre 1993 et a subi des restructurations par les lois du 6 février 2009 et du 14 mars 2017.

Le SCRIPT est chargé de mettre en œuvre les priorités de la politique éducative et de contribuer ainsi au développement de la qualité scolaire. Concrètement, le SCRIPT participe à l'élaboration de projets scolaires et parascolaires, à la diffusion d'exemples de bonnes pratiques en matière d'éducation, à la mise en réseau des écoles, au développement curriculaire, mais aussi à la conception, l'édition et la distribution de matériels didactiques.

De plus, il assure la production et l'interprétation de données et de statistiques détaillées et pertinentes. À côté de cette multitude d'activités, le SCRIPT est aussi spécialisé dans la production et la documentation audiovisuelle de projets ou d'activités en lien avec l'éducation et l'innovation pédagogique.

Le SCRIPT travaille en étroite collaboration avec des instituts de recherche et coordonne les activités de recherche du milieu éducatif de notre pays. Le SCRIPT est une administration sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après nommé MENJE).

1.1.2. Cadre légal actuel

Loi du 7 octobre 1993 ayant pour objet a) la création d'un Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques ; [...]

Texte de base qui crée le SCRIPT.

Loi du 6 février 2009 portant modification 1) de la loi du 7 octobre 1993 ayant pour objet a) la création d'un Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques ; [...]

Texte qui restructure l'organisation et les missions du SCRIPT.

Loi du 14 mars 2017 portant modification de la loi modifiée du 7 octobre 1993 ayant pour objet 1. la création d'un Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques ; [...]

Texte qui modifie une fois encore la structure et les missions du SCRIPT.



1.1.3. Organisation et missions

Afin de pouvoir répondre à toutes ses missions, le SCRIPT est organisé en cinq divisions ayant des champs d'action spécifiques :

1. Division de l'innovation pédagogique et technologique (Innovation) :
 - Elle élabore et accompagne de nouveaux projets, notamment dans les domaines de la pédagogie, des nouvelles technologies, des médias, de la culture et du développement durable.
 - Les projets proviennent soit de la politique éducative, soit de la demande du terrain, soit de l'initiative des collaborateurs du SCRIPT ou de ses partenaires nationaux et internationaux. Ils sont réalisés en concertation avec les enseignants et les éducateurs des établissements scolaires et des structures éducatives, les autres services et départements du MENJE, mais aussi avec le monde scientifique.
 - Elle conduit des activités de prospection dans le domaine de l'innovation pédagogique et technologique et réalise des études de faisabilité.
 - Elle garantit la diffusion d'exemples de bonnes pratiques.
 - Elle assure la mise en réseau des écoles, entre autres dans le contexte de journées d'innovation ou de projets pilotes.
2. Division de la coordination d'initiatives et de programmes pédagogiques (Initiatives & projets) :
 - Elle s'engage à être constamment en contact avec la communauté scolaire afin de mettre en place tout un éventail de projets adaptés à ses besoins. La Division se base aussi sur les directives de la politique nationale en matière d'éducation.
 - Ainsi, la Division reconduit des projets appréciés, mais développe également de nouvelles initiatives pour répondre aux demandes du terrain. Le SCRIPT conçoit et réalise un certain nombre de nouveaux projets, mais il établit aussi des conventions avec des partenaires stratégiques pour mener conjointement diverses missions.
3. Division du développement du curriculum (ci-après nommée Curriculum) :
 - Elle accompagne les Commissions nationales de l'enseignement fondamental (ci-après nommées CNEF) et de l'enseignement secondaire (ci-après nommées CNES) dans leur travail de développement et d'actualisation des programmes scolaires, mais elle assure également leur mise en réseau.
 - Elle assure et veille à la continuité et à la cohérence des programmes.
 - Elle travaille en étroite collaboration avec les différents acteurs qui contribuent à assurer l'accompagnement scientifique du développement curriculaire.
4. Division du développement de matériels didactiques (Matériels didactiques) :
 - Elle est chargée de la conception, de l'édition et de la distribution de matériels didactiques. Elle veille à ce que ces derniers soient en cohérence avec les programmes et les plans d'études du système scolaire luxembourgeois, tant à l'enseignement



fondamental (ci-après nommé EF) qu'à l'enseignement secondaire (ci-après nommé ES).

- L'approche visée est celle d'une offre hybride avec la mise à disposition de manuels et de supports papier, mais aussi de manuels et de supports numériques qui peuvent même être exclusivement mis à disposition sous forme de PDF, d'applications ou sur des sites internet et/ou des plateformes dédiées.
5. Division du traitement de données sur la qualité de l'encadrement et de l'offre scolaire et éducative (Data) :
- Elle élabore des données et des statistiques détaillées et pertinentes relatives à l'éducation nationale, l'enfance et la jeunesse.
 - Elle produit des statistiques de base comme les effectifs des élèves et des enseignants, les diplômes et certifications délivrés, l'évolution des nationalités, la première langue parlée à la maison par les élèves, les infrastructures scolaires, le budget, mais aussi des analyses de thèmes précis tels que le décrochage scolaire, la transition des élèves après leur diplôme, le taux de réussite scolaire, etc.
 - Elle réalise également des études prospectives sur l'évolution de la population scolaire et des besoins en personnel enseignant.
 - Elle participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'analyse des enquêtes nationales et internationales en matière d'évaluation du système éducatif.
 - Elle accompagne les établissements scolaires dans la lecture, l'interprétation et l'utilisation de données dans le cadre de leur Plan de développement de l'établissement scolaire (PDS).
 - Elle développe et met au point des outils et des instruments relatifs au *data literacy*.

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 :

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



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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le SCRIPT 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 SCRIPT 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 SCRIPT 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

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

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

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



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 le directeur et les responsables des divisions du SCRIPT, 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 SCRIPT produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

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



- Le support (5 domaines)

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

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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



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

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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

– **La DUA**

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

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

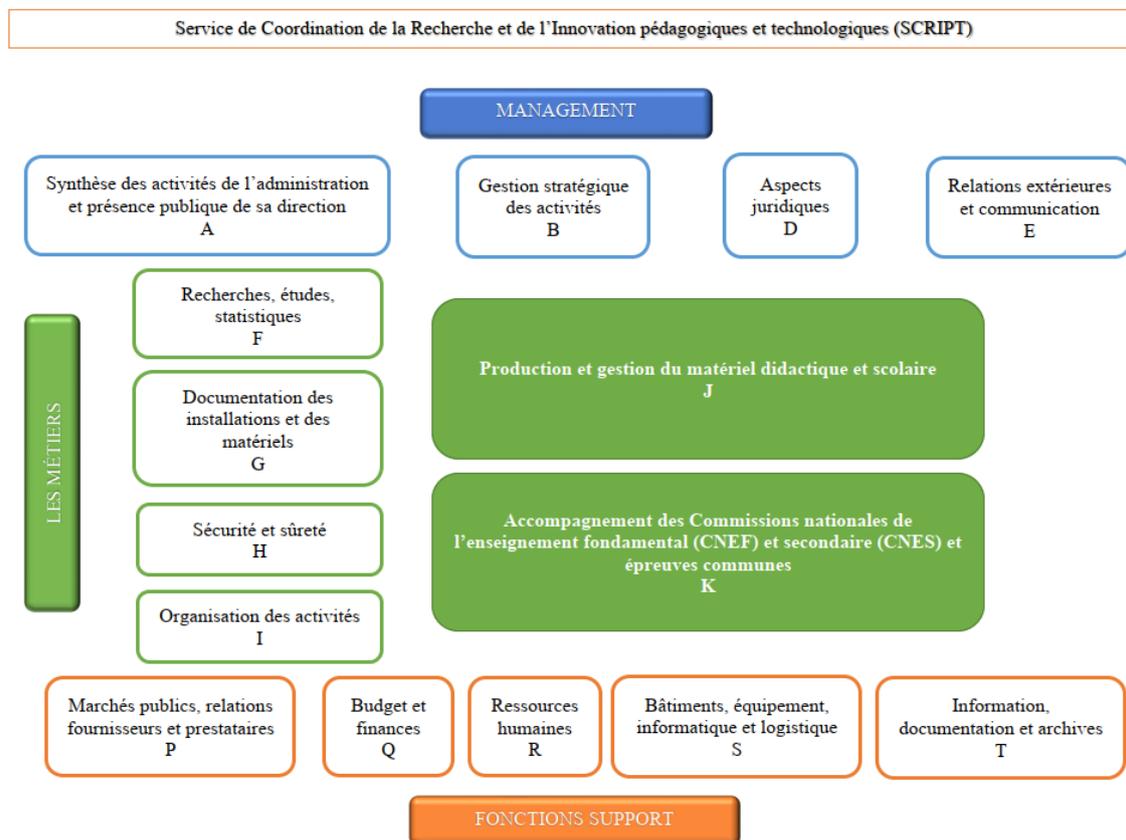
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

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

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

A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SCRIPT
A2/ Vie interne du SCRIPT
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
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/ Recherches scientifiques dans le domaine de l'Éducation
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
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Production et gestion du matériel didactique et scolaire
J1/ Gestion du matériel didactique à destination de l'enseignement fondamental (EF), secondaire (ES) et de la formation professionnelle (FP)
J2/ Gestion des droits d'auteur et des droits à l'image
J4/ Gestion opérationnelle du matériel scolaire
J5/ Gestion technique de la production de matériels didactiques
K/ Accompagnement des Commissions nationales de l'enseignement fondamental (CNEF) et secondaire (CNES) et épreuves communes
K1/ Développement et/ou actualisation des programmes scolaires
K2/ Coordination des épreuves communes du Passage Fondamental Secondaire (PFS)
K3/ Gestion du secrétariat des CNEF
K5/ Gestion courante des CNEF
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité



Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
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
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents du SCRIPT

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 SCRIPT. 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 SCRIPT 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 SCRIPT et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

Les documents engageants (A5-01) liés aux activités officielles sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions de la direction du SCRIPT. En revanche, le choix du sort final concernant le calendrier du Directeur n'a pas fait consensus (A5-03). Le



SCRIPT souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Directeur d'un point de vue calendaire. Chaque chef d'administration étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le SCRIPT 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 SCRIPT 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. Le courrier entrant et sortant est conservé, dans les dossiers métiers produits, par le SCRIPT. La série B1-04 peut donc être détruite. En revanche, 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. Pour le moment, le SCRIPT n'a pas encore mis en place un registre du courrier, mais le mettra en place dès que possible.

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

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le SCRIPT pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention



des risques liés aux activités du SCRIPT. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par le SCRIPT pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de protection des jeunes, etc. La série B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services du SCRIPT. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le SCRIPT. Ces deux séries sont conservées.

Le SCRIPT 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 SCRIPT 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 courriers de transmission ou de convocation, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

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



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

– **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 SCRIPT, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Il n'en est pas de même pour la série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03), car cette activité est entièrement gérée par le ministère de tutelle, qui conserve les dossiers finaux. Les documents de cette série sont préparatoires et sont détruits à l'échéance de la DUA. En revanche, l'organisation d'événements et de manifestations par le SCRIPT (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 SCRIPT. Pour ces raisons, la série est conservée. Ce n'est pas le cas des 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 SCRIPT (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du SCRIPT aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SCRIPT, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'Éducation. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou



événement impliquant la réalisation par le SCRIPT d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SCRIPT, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SCRIPT ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site principal www.script.lu (reprend les liens vers tous les autres sites gérés par le SCRIPT) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SCRIPT 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 aussi 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 SCRIPT, 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 SCRIPT. Il est donc conservé.

Le SCRIPT 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 SCRIPT.

En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SCRIPT 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 SCRIPT a aussi pour rôle de coordonner les demandes de recherche dans le domaine de l'Éducation. En effet, les chercheurs doivent lui adresser leur demande initiale (F3-01). Le SCRIPT effectue une première analyse pour vérifier que la demande est complète, avant de



transférer le dossier au service compétent du MENJE, qui prendra la décision officielle. La réponse est ensuite transférée par le SCRIPT au chercheur. Cette série permet d'avoir une vision d'ensemble des projets de recherche liés à l'Éducation, en mettant en exergue les priorités des études et les thématiques que le MENJE souhaite soutenir et promouvoir, grâce aux lettres de réponse (accord ou refus) dûment motivées adressées aux chercheurs. Ces documents ont donc un intérêt pour les sciences de l'Éducation, mais aussi pour la sociologie qui peut étudier l'impact des politiques éducatives sur la société. Pour ces raisons, la série est conservée. À l'inverse, les documents opérationnels et préparatoires de cette activité (F3-02) n'apportent pas d'informations complémentaires à ceux conservés par ailleurs. La série est donc détruite à l'échéance de la DUA.

– **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 SCRIPT 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 SCRIPT.

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 SCRIPT, ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques, dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03), sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie du SCRIPT 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 SCRIPT 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 producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile, voire pénale du SCRIPT, devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SCRIPT. 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 SCRIPT.

Les documents issus des projets portés par le SCRIPT (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 SCRIPT, ces documents ne seraient pas conservés sur le territoire national et ne pourraient être mis à la disposition des chercheurs aux ANLux (I2-02). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le SCRIPT, 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 SCRIPT (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 règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Production et gestion du matériel didactique et scolaire » (J)**

Le domaine J rassemble les documents produits et reçus dans le cadre de l'une des principales attributions du SCRIPT, à savoir la production de matériel didactique et scolaire en adéquation avec les programmes nationaux en vigueur.

Dans ce cadre, le SCRIPT a notamment développé des jeux éducatifs à destination de l'EF ou de l'ES afin de permettre aux élèves d'apprendre de manière ludique (J1-01). Le SCRIPT est aussi responsable d'encourager des activités éducatives et scolaires au sein de l'EF sur plusieurs thématiques distinctes comme la motricité, le théâtre ou encore la musique (J1-02). C'est pourquoi le SCRIPT développe du matériel adapté à ce type d'activité. Néanmoins, la production principale de matériel est directement liée aux supports de cours (J1-03). Chaque matière peut nécessiter le développement de plusieurs types de support comme le guide pédagogique, le cahier d'exercices de l'élève, des enregistrements audios, etc. La production par matière est définie dans la lettre de mission des membres des groupes de travail qui sont des enseignants déchargés d'une partie de leurs leçons pour travailler à l'élaboration de matériel didactique sous la coordination du SCRIPT. Le « livrable final » renvoie à l'ensemble des productions listées dans cette même lettre de mission. L'ensemble de ces documents répond aux mêmes critères de conservation. En effet, le matériel didactique produit par le SCRIPT, contribue à la mémoire collective et au patrimoine éducatif et culturel du Luxembourg, car il permet de suivre l'évolution des méthodes, outils et pratiques pédagogiques. Ces documents permettent, par exemple, aux chercheurs en didactique, de comparer les outils mis à la disposition des enseignants par matière et d'effectuer des études avec les pays voisins. Pour ces raisons, l'ensemble des séries ci-dessus est conservé. En revanche, la production intermédiaire



des livrables finaux de ces trois séries (J1-04) est purement opérationnelle et est détruite à la fin de la DUA.

Le SCRIPT est également responsable de la commande de matériel didactique principalement à destination de l'EF (J1-05) en communiquant la liste annuelle recommandée par le MENJE. Cette liste est élaborée par le SCRIPT, même si elle est publiée sur le site du MENJE. Cette série reflète la politique éducative du ministère et dresse un récapitulatif du matériel créé et recommandé à un moment précis. En raison de sa plus-value scientifique, la série est conservée. À l'inverse, la partie opérationnelle de cette activité (J1-06) est à détruire à l'échéance de la DUA.

Par la nature même de ses activités, le SCRIPT est confronté à la gestion des droits d'auteurs et des droits à l'image. En effet, le SCRIPT utilise de nombreux textes ou images soumis à cette réglementation dans les supports de cours développés. Pour obtenir les autorisations nécessaires, le SCRIPT est en contact avec des maisons d'édition ou les ayants droit et suit les demandes et les échéances afin d'être à jour (J2-01). Ces documents ont un intérêt à la conservation, car ils permettent de justifier les droits des personnes physiques ou morales et ainsi de permettre aux chercheurs de créditer correctement leur travail. Ce processus engendre également toute une documentation préparatoire (J2-02) qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents conservés. La série peut donc être détruite.

Une autre mission du SCRIPT, liée à la production de matériel scolaire, est de vérifier sur le site www.eSchoolbooks.lu que l'ensemble des manuels a été correctement encodés (J4-01) par les CNES. Il s'agit d'une opération de contrôle des données enregistrées. Cette série n'a pas de valeur historique ajoutée, car la liste de l'ensemble des manuels scolaires utilisés dans l'enseignement secondaire ou dans la formation professionnelle est conservée respectivement par la Direction générale de l'enseignement du secondaire (ci-après nommée DGES) et le Service de la formation professionnelle (SFP). De plus, toutes les données sont accessibles au public sur le site à partir de l'année scolaire 2007-2008. Les données sont détruites puisqu'elles sont conservées ailleurs.

Enfin, Le SCRIPT produit en interne une partie du matériel didactique élaboré et ce, dans de nombreux supports différents (imprimés, audio, vidéo) (J5-01). Pour réaliser cette mission, l'unité de production & distribution utilise des fichiers techniques et opérationnels afin d'arriver au livrable final. Il s'agit des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations supplémentaires aux séries conservées. Néanmoins, il faut un élément déclencheur « Fin d'utilisation du matériel », car le SCRIPT a besoin d'avoir accès à leurs fichiers techniques tant qu'un manuel est en activité ou peut faire l'objet d'une réédition ou adaptation.



– **Domaine « Accompagnement des Commissions nationales de l'enseignement fondamental (CNEF) et secondaire (CNES) » (K)**

Le domaine K renvoie à l'autre grand volet des missions du SCRIPT qui consiste à accompagner les CNEF et les CNES pour réviser les programmes scolaires ainsi que de coordonner les épreuves communes.

Le SCRIPT est responsable de coordonner les révisions du plan d'études (ci-après nommé PE) qui régit l'EF (K1-01). En effet, il est nécessaire d'effectuer des modifications, vu que le PE actuel est arrêté par la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental et le règlement grand-ducal du 11 août 2011 fixant le plan d'études pour les quatre cycles de l'enseignement fondamental. Le processus de consultation, concernant le nouveau PE, est lancé en janvier 2022 jusqu'en avril 2023 par le biais de *Collaborative Laboratory* (ci-après nommé CoLab) avec des spécialistes du secteur de l'éducation, le Conseil supérieur de l'Éducation nationale (CSEN) et des représentants des parents d'élèves. En octobre 2023, les principales conclusions de cette consultation ainsi que les lignes directrices du nouveau PE sont publiées dans le Livre blanc. Normalement, un document cadre, définissant les objectifs de l'EF, est en élaboration. La suite du processus de révision du PE est en cours et va s'étendre jusqu'à la rentrée scolaire 2026-2027. La liste des documents évoluera donc avec la révision du PE.

Pour les changements au niveau de l'ES (K1-03), la procédure est un peu différente et les changements plus fréquents. En effet, si pour l'EF il n'y a que sept CNEF, pour l'ES, il y a cinquante-deux CNES. Les demandes de révision des programmes d'études viennent directement du président d'une CNES, qui remplit le formulaire en ligne via le guichet. Après une première réunion d'information entre le président et un représentant du Curriculum, un CoLab, qui peut accueillir jusqu'à quarante personnes, dont la majorité sont des enseignants et, selon les besoins, des experts, est organisé. L'inscription se fait en ligne via le site www.curriculum.lu. C'est lors du CoLab que le cahier des charges est réalisé afin d'encadrer le groupe de travail (ci-après nommé GT) qui va prendre le relais. Ce dernier est composé d'enseignants déchargés, qui vont travailler sous la coordination d'un membre du Curriculum à l'élaboration du nouveau programme. Le cahier des charges et le canevas, support procédural et conceptuel fourni par le Curriculum aux membres du GT, donnent un cadre de référence à cette démarche.

Les séries K1-01 et K1-03 proposées à la conservation répondent aux mêmes critères pour justifier leur sort final. En effet, le développement et/ou l'actualisation des programmes scolaires, produits par le SCRIPT, permettent de suivre l'évolution des politiques éducatives et de voir l'importance accordée à telle ou telle matière, de suivre l'évolution des méthodes pédagogiques et des initiatives éducatives. Les programmes scolaires font partie du patrimoine éducatif et culturel de l'État luxembourgeois et doivent, à ce titre, être conservés.



À l'inverse, les documents opérationnels liés à cette démarche (K1-02 et K1-04) n'apportent pas d'informations supplémentaires aux données conservées ; les séries sont détruites à l'échéance de leur DUA.

Le SCRIPT est également responsable d'élaborer les épreuves communes (K2-01) en Français, Allemand et Mathématiques, réalisées lors du Passage Fondamental Secondaire (PFS). Chaque année, au mois de mars, les élèves du cycle 4.2 de l'EF passent ces tests, destinés à compléter leur dossier d'orientation vers l'ES. La série K2-01 s'intéresse aux modèles des questionnaires et des corrigés utilisés, ainsi qu'à la manière dont les épreuves sont présentées. Ces documents de synthèse permettent de retracer l'évolution des épreuves et des supports élaborés lors de cette étape importante du système éducatif luxembourgeois. En raison de leur intérêt pour la pédagogie et les sciences de l'éducation, les documents de synthèse de cette activité sont conservés. En revanche, la partie préparatoire de cette activité, qui n'a pas de plus-value historique ou scientifique, est destinée à être détruite (K2-02).

Dans l'accompagnement et le soutien des CNEF, le SCRIPT a la charge de leur secrétariat (K3-01). En interne, plusieurs membres du Curriculum assistent aux différentes réunions et ont la responsabilité de rédiger les procès-verbaux des séances. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités des CNEF dans le domaine de l'Éducation et sont conservés pour cette raison. En revanche, le SCRIPT n'a pas la responsabilité des CNES qui dépendent directement de la DGES. En plus de la gestion du secrétariat des CNEF, le SCRIPT s'occupe également de la collecte des données de contact et d'identification des membres actuels des sept commissions. Ces données n'ont qu'une utilité administrative et ne sont pas conservées au-delà de la durée légale du mandat (K5-01).

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 SCRIPT pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.



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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le SCRIPT est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

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

À l'inverse, 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 dédiés 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 SCRIPT. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du SCRIPT (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).



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

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

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 aux temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01 et R9-02). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du SCRIPT. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (INAP) ou de l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le SCRIPT dispense en interne (R8-03).

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

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

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



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

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

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire. Ils présentent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le SCRIPT, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du SCRIPT. Le SCRIPT 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 SCRIPT, 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 SCRIPT, 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 SCRIPT 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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne des activités opérationnelles et logistiques, dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.



Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements et l'organisation pratique d'événements. 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 SCRIPT : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

La série 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) est conservée. De même, la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) est conservée au niveau du ministère de tutelle qui est responsable de l'activité. Ces séries retracent les choix opérés et les actions menées par le SCRIPT 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 SCRIPT (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent à la gestion opérationnelle et 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 SCRIPT peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

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

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



reçus par le SCRIPT 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 SCRIPT, 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 SCRIPT 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 SCRIPT, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SCRIPT						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du SCRIPT						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du SCRIPT	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), bilan du programme de travail	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	Observation : Ce système n'est pas encore en application mais c'est une volonté du SCRIPT de le mettre en place
B1-04	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant du SCRIPT sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
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 de projet, rapport	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du SCRIPT, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	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, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		D	Justification du sort final : Les dossiers finaux sont conservés par le ministère de tutelle
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		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, enregistrement audio, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		D	Justification du sort final : Les dossiers finaux sont conservés par le ministère de tutelle



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, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles, photographie, etc.), communiqué de presse, statistique de fréquentation, enquête de satisfaction	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP

E3/ Participation à des instances extérieures



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	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	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observations : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le SCRIPT n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites internet. La liste actualisée de tous les sites est disponible sur le site www.script.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le SCRIPT utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, Youtube (www.youtube.com/@script429)
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.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du SCRIPT	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le SCRIPT 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 l'identité visuelle de l'État utilisée par le SCRIPT sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	10		C	Observation : * La base de données est à verser de manière anonymisée. Elle reprend notamment les informations issues des bases de données du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE) comme Scolaria, Fichier élèves, Syclope, Webuntis. Elle contient également les données du Service national de l'éducation inclusive (SNEI) qui sont gérées par le SCRIPT.
F3/ Recherches scientifiques dans le domaine de l'Éducation						
F3-01	Demandes pour réaliser des recherches - documents de synthèse	Fichier de suivi global, lettre de réponse (accord ou refus) du service compétent du MENJE	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F3-02	Demandes pour réaliser des recherches - documents opérationnels	Demande, formulaire complété, pièce justificative (certificat d'inscription auprès d'une université, lettre de soutien du professeur encadrant la thèse ou le doctorat, présentation du questionnaire ou des exercices utilisés, modèle d'accord de consentement)	10		D	
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 d'une 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 paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents	15		C	
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)	Immédiat	Départ de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le SCRIPT - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
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	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	15	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i> , <i>template</i>	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	3		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du SCRIPT	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
J/ Production et gestion du matériel didactique et scolaire						
J1/ Gestion du matériel didactique à destination de l'enseignement fondamental (EF), secondaire (ES) et de la formation professionnelle (FP)						
J1-01	Réalisation de jeux éducatifs à destination de l'EF ou de l'ES	Puzzle, guide pédagogique, carte de jeu	10		C	
J1-02	Réalisation d'ateliers à destination de l'EF pour promouvoir des activités éducatives et scolaires	Film, vidéo, chanson, partition, enregistrement audio, fiche descriptive d'activité, guide pédagogique, support de présentation, lettre de d'information, documentation de support	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-03	Conception et réalisation de matériels didactiques - documents engageants	Correspondance engageante, rapport, note, livrable final*, fichier de suivi des GT, cahier d'exercices et liste des corrigés	10		C	Observation : * Concerne tous les livrables finaux, peu importe leur format et le public cible tels que décrits dans la lettre de mission des membres des GT. La question du droit d'auteur est également clarifiée dans cette lettre de mission ou par un contrat spécifique avec des maisons d'édition (repris en I3-02)
J1-04	Conception et réalisation de matériels didactiques - documents non engageants	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, copie de la lettre de mission, correspondance non engageante	10		D	
J1-05	Commande de matériel didactique (EF, ES et FP) - documents de synthèse	Correspondance engageante, liste recommandée par le ministère de tutelle intitulée "matériel didactique pour les quatre cycles de l'enseignement fondamental - bon de commande"	10		C	
J1-06	Commande de matériel didactique (EF, ES, FP) - documents opérationnels	Correspondance non-engageante, bon de commande*, circulaire d'informations du CTIE, inventaire, document de suivi des stocks (liste des articles), demande d'impression ou de réimpression (<i>forms</i>)	10		D	Observation : * Concerne l'ensemble des bons de commande à l'exception de celui conservé en J1-05



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J2/ Gestion des droits d'auteur et des droits à l'image						
J2-01	Demande d'autorisation auprès des maisons d'édition ou des ayants droits - documents engageants	Demande officielle (courriel), réponse (accord ou refus), licence, fichier de suivi par projet*, fichier de suivi des échéances des droits*, correspondance engageante	10		C	
J2-02	Demande d'autorisation auprès des maisons d'édition ou des ayants droits - documents non engageants	Formulaire de requête complété par un membre d'un GT, photographie, bon à tirer (BAT), correspondance non engageante	10		D	
J4/ Gestion opérationnelle du matériel scolaire						
J4-01	Vérification de la saisie des titres sur <i>eSchoolBooks</i> (eSB)	Demande de dérogation, fichier de suivi de la demande, fichier de contrôle de la saisie, liste des supports de cours obligatoires, correspondance	5		D	Justification du sort final : Toutes ces données sont encodées sur eSB et sont disponibles depuis l'année scolaire 2007-2008. La liste finale de l'ensemble des manuels utilisés est conservée auprès de la Direction générale de l'enseignement secondaire et du Service de la formation professionnelle
J5/ Gestion technique de la production de matériels didactiques						
J5-01	Documentation technique liée à la production d'imprimés, d'audio et de vidéos	Fichier de production, BAT, rush, photographie, fichier de montage, document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance non engageante	1	Fin d'utilisation du matériel	D	
K/ Accompagnement des Commissions nationales de l'enseignement fondamental (CNEF) et secondaire (CNES) et épreuves communes						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1/ Développement et/ou actualisation des programmes scolaires						
K1-01	Révision du plan d'études (PE) de l'EF - documents de synthèse	Correspondance engageante, rapport <i>CoLab</i> (<i>Collaborative Laboratory</i>), livre blanc, document cadre, document de suivi, calendrier	10		C	
K1-02	Révision du plan d'études (PE) de l'EF - documents opérationnels	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance non engageante, copie de la lettre de mission	10		D	
K1-03	Révision des programmes scolaires de l'ES - documents de synthèse	Demande (formulaire sur le site curriculum.lu), liste des candidats retenus pour le <i>CoLab</i> , rapport <i>CoLab</i> , cahier des charges, canevas, document de suivi, correspondance engageante	10		C	
K1-04	Révision des programmes scolaires de l'ES - documents opérationnels	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance non engageante, copie de la lettre de mission	10		D	
K2/ Coordination des épreuves communes du Passage Fondamental Secondaire (PFS)						
K2-01	Conception et réalisation des épreuves communes (Français, Allemand et Mathématiques) - documents de synthèse	Modèle des épreuves*, corrigé de l'épreuve (modèle), enregistrement audio/CD, brochure explicative, analyse statistique globale	10		C	Observation : * 1 exemplaire par type d'épreuves et par type d'aménagement raisonnable pour les élèves à besoins spécifiques (EBS)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Conception et réalisation des épreuves communes (Français, Allemand et Mathématiques) - documents opérationnels	Liste de distribution, liste d'aménagement raisonnable, épreuve complétée par l'élève, fiche de notation individuelle	10		D	
K3/ Gestion du secrétariat des CNEF						
K3-01	Réunions des CNEF	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
K5/ Gestion courante des CNEF						
K5-01	Renouvellement du personnel des CNEF	Fichier de suivi, correspondance	4*		D	Justification de la DUA : * Durée légale du mandat telle que définie par la loi du 13 mars 2018 portant sur le développement curriculaire de l'Éducation nationale, art. 7 et 10
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, cahier des charges, arrêté ministériel	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
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		D	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	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]	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
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation (CER)
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, description de poste	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	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	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation, pouvoirs, décharges et gestion des accidents	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité- Demande d'une CNES ou d'un lycée (lettre type) avec signature du directeur du SCRIPT, correspondance avec le responsable de division, lettre de mission- Déclaration d'accident, correspondance	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière, formation et activité accessoire - 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, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)- Autorisation de télétravail- Demande de congés spéciaux, justificatif- Questionnaire individuel complété dans le cadre du programme de travail- Demande de l'agent avec accord du directeur du SCRIPT, avis CER, arrêté ministériel (fonctionnaire), avenant au contrat (employé), envoi <i>brevi manu</i> (BRM) au ministère de la Fonction publique (MFP)- Projet d'arrêté grand-ducal envoyé au MENJE, arrêté grand-ducal, avis CER, arrêté ministériel, arrêté grand-ducal de révocation, arrêté ministériel de révocation- Demande de l'agent, accord du directeur du SCRIPT, accord du ministère de tutelle, accord du MFP	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)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74
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, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, exceptionnels, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, avis de la Commission des pensions, arrêté de congés de longue maladie (arrêté ministériel), convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
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						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 et gestion du dépôt (Mertert)	- Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements - Formulaire de définition des besoins, 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 du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CGIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules et du parking	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique, liste d'attente, contrat	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-03	Organisation courante d'événements ou de manifestations	Fiche technique pour intervenant, inventaire (mobilier, matériel technique et audiovisuel), planning montage et démontage	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 SCRIPT 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 SCRIPT	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO du MENJE et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Justification du sort final : Les dossiers finaux sont conservés par le ministère de tutelle (MENJE)
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
T4/ Gestion courante de l'information						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du SCRIPT, 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, 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

BAT : bon à tirer

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

BRM : brevi manu (de la main à la main)

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNEF : Commission nationale de l'enseignement fondamental

CNES : Commission nationale de l'enseignement secondaire

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

Curriculum : Division du développement du curriculum

CV : curriculum vitae

Data : Division du traitement de données sur la qualité de l'encadrement et de l'offre scolaire et éducative

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative



EF : enseignement fondamental

ES : enseignement secondaire

eSB : eSchoolBooks

FAQ : foire aux questions

FP : Formation professionnelle

GT : groupe de travail

IFEN : Institut de formation de l'Éducation nationale

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

Initiatives & projets : Division de la coordination d'initiatives et de programmes pédagogiques

Innovation : Division de l'innovation pédagogique et technologique

Matériels didactiques : Division du développement de matériels didactiques

MENJE : ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

MFP : ministère de la Fonction publique

ONU : Organisation des Nations Unies

PE : plan d'études

PFS : Passage Fondamental Secondaire

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SEF : Service de l'enseignement fondamental

SIP : Service information et presse

SNEI : Service national de l'éducation inclusive

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 SCRIPT <i>M. Luc WEIS, Directeur</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
---	---