



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE DE MEDIATION SCOLAIRE

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Référence</b>          | 2025_38/SMS   |
| <b>Référence courrier</b> | 84fx5bc52   |
| <b>Auteur</b>             | Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte,<br>conseil et encadrement |
| <b>Date</b>               | 29/07/2025  |
| <b>Version</b>            | 1.01  |
| <b>Statut</b>             | Version définitive  |



### **Texte de référence :**

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



## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| 1. Notice introductive.....   | 3  |
| 1.1. Contexte.....  | 3  |
| 1.1.1. Historique de la structure .....                                   | 3  |
| 1.1.2. Cadre légal actuel.....  | 3  |
| 1.1.3. Organisation et missions .....                                     | 3  |
| 1.2. Le tableau de tri .....  | 4  |
| 1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri ..... | 4  |
| 1.2.2. Structure du tableau de tri .....                                  | 6  |
| 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....          | 7  |
| 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....                            | 8  |
| 1.3. Stratégie de conservation des documents du SMS .....                 | 10 |
| 1.3.1. Domaines liés au management.....                                   | 10 |
| 1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....                            | 13 |
| 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....                          | 18 |
| 1.4. Communicabilité du tableau de tri.....                               | 23 |
| 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....                 | 24 |
| 2. Le tableau de tri .....  | 25 |
| 3. Liste des abréviations.....  | 50 |
| 4. Annexe .....   | 52 |
| <i>Signatures</i> .....   | 54 |



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Le Service de médiation scolaire (ci-après nommé SMS) a été créé par la loi du 18 juin 2018 portant institution d'un service au maintien, à l'inclusion et à l'intégration scolaires de l'Éducation nationale. Cette loi définit les missions du SMS à l'endroit de l'article 3 :

Le médiateur scolaire a pour mission de :

- 1° recevoir, dans les conditions fixées par la présente loi, les doléances et réclamations d'élèves majeurs, de parents d'élèves mineurs ou d'agents de l'Éducation nationale des écoles, relatives à des situations où l'école soit n'offre pas de formation adéquate, soit n'a pas fonctionné conformément à la mission qu'elle doit assurer ou contrevient aux lois, règlements et instructions en vigueur ;
- 2° soutenir les élèves et les parents d'élèves dans leurs démarches ;
- 3° ouvrir une enquête relative à l'objet de la doléance ou réclamation ;
- 4° requérir auprès du service ou de l'école visé toutes les informations nécessaires à son enquête ;
- 5° formuler des recommandations à l'endroit du service ou de l'école visé ;
- 6° formuler des recommandations suite à ses observations au ministre et à l'Observatoire national de la qualité scolaire.

Les articles 4 à 8 de la loi définissent le cadre d'intervention et les moyens d'action du SMS.

Le SMS constitue un point de contact à disposition des élèves, des familles et des équipes pédagogiques, chargé de fournir des informations, des conseils, une médiation en cas de conflit, ainsi que de rédiger les recommandations à l'endroit du service et de l'école visée par la réclamation individuelle (article 8 de la loi).

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions du SMS et son organisation sont décrites dans la loi du 18 juin 2018 portant institution d'un service au maintien, à l'inclusion et à l'intégration scolaires de l'Éducation nationale.

#### 1.1.3. Organisation et missions

Le SMS, en tant que service du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après nommé MENJE), fonctionne de manière indépendante. Il est dirigé par le médiateur scolaire, nommé pour une durée de sept ans. Au 31 décembre 2023, l'équipe du SMS comptait dix collaborateurs, dont cinq sont chargés d'assister le médiateur dans le traitement des réclamations émanant des élèves majeurs, des parents d'élèves mineurs ou des agents de l'Éducation nationale.



Le médiateur scolaire a pour mission de recevoir les doléances et réclamations liées au fonctionnement du système éducatif, lorsqu'une situation semble ne pas offrir une formation adéquate, ne pas respecter les missions de l'école, ou enfreindre les dispositions légales et réglementaires. Il accompagne les élèves et les parents dans leurs démarches, peut ouvrir une enquête sur les situations portées à sa connaissance, solliciter les informations nécessaires auprès des établissements concernés, et formuler des recommandations à leur égard ou à destination du ministre et de l'Observatoire national de la qualité scolaire.

Les réclamations traitées concernent principalement les situations de décrochage scolaire et de maintien au lycée, les difficultés d'inclusion rencontrées par les élèves à besoins éducatifs spécifiques, ainsi que les problématiques d'intégration scolaire des enfants issus de l'immigration qui ne maîtrisent pas suffisamment les langues de l'enseignement pour suivre les cours dans le cadre régulier.

## 1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

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



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 SMS 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 domaines<sup>4</sup>.

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 SMS 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 SMS et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur tableau de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la direction et les responsables des divisions du SMS, 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 SMS 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.

---

<sup>4</sup> 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.



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 général<sup>5</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

##### – Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du SMS, 16 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).

---

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



### – 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 « Compte-rendu annuel des activités du SMS » intégrée dans la catégorie A1/ « Documents constitutifs de la mémoire du SMS », du domaine A « Synthèse des activités du SMS et présence publique de sa direction ».

### – 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 SMS, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

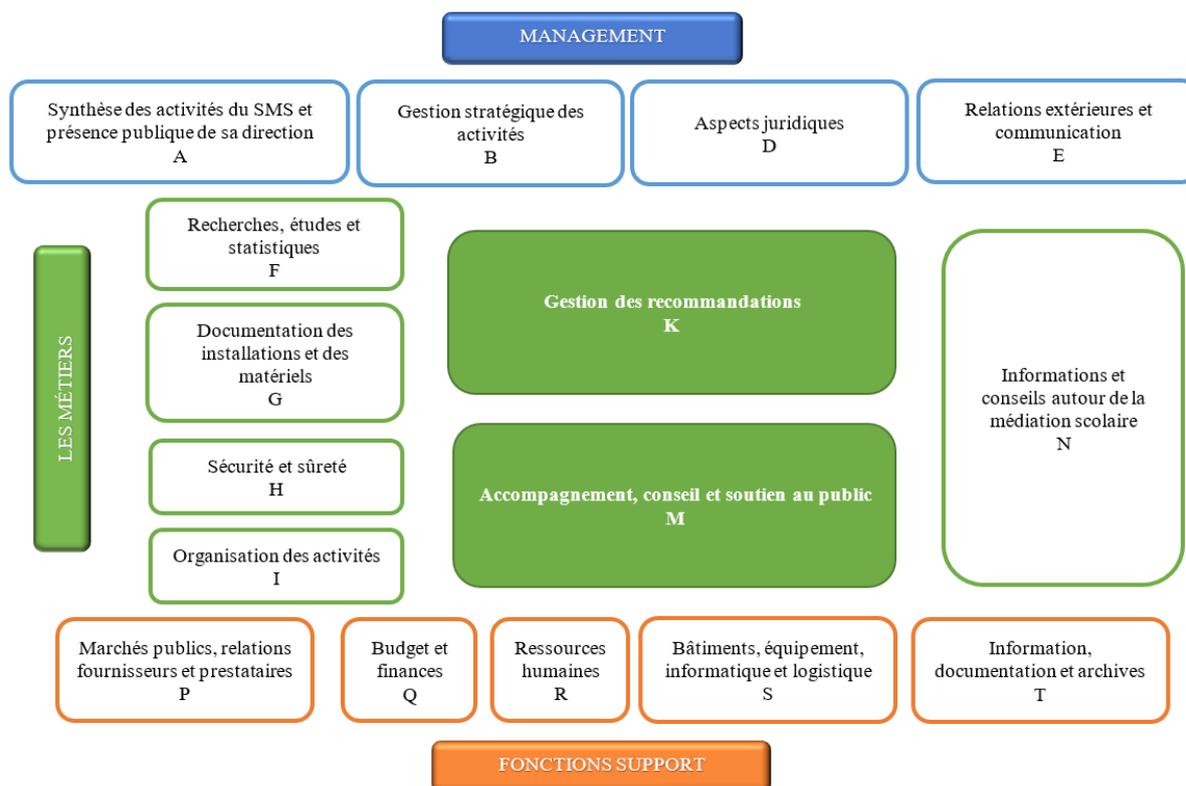
– **Le sort final**

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

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

|  |
|--|
| <b>A/ Synthèse des activités du SMS et présence publique de sa direction</b> |
| A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SMS                              |
| A2/ Vie interne du SMS   |
| A5/ Gestion des activités du médiateur scolaire                              |
| <b>B/ Gestion stratégique des activités</b>                                  |
| B1/ Fonctionnement général   |
| B3/ Travaux de portée stratégique  |
| B4/ Opérations de contrôle et d'audit  |
| B5/ Organisation courante  |
| <b>D/ Aspects juridiques</b>   |
| D1/ Contentieux  |
| D2/ Précontentieux et réclamations   |
| D3/ Gestion courante   |
| <b>E/ Relations extérieures et communication</b>                             |
| E3/ Participation à des instances extérieures                                |
| E4/ Présence Internet  |
| E5/ Gestion opérationnelle de la communication                               |
| <b>F/ Recherches, études et statistiques</b>                                 |
| F1/ Travaux de recherche   |
| F2/ Gestion des bases de données et études statistiques                      |
| <b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>                   |
| G3/ Gestion courante du matériel et des installations                        |
| <b>H/ Sécurité et sûreté</b>   |
| H1/ Organisation générale de la sécurité                                     |
| H2/ Gestion des accidents  |
| H3/ Gestion des incidents  |
| H4/ Organisation courante de la sécurité                                     |
| <b>I/ Organisation des activités</b>   |
| I2/ Conception et réalisation de projets                                     |
| I3/ Conventonnement et financement des activités                             |
| I4/ Procédures et réglementation   |
| I6/ Suivi opérationnel des activités   |



|  |
|--|
| <b>K/ Gestion des recommandations</b>  |
| K1/ Gestion des recommandations individuelles (RECI) et des recommandations générales (RECG) |
| K2/ Retours d'expérience d'utilisateurs du SMS   |
| <b>M/ Accompagnement, conseil et soutien au public</b>                                       |
| M1/ Réception des doléances et réclamations  |
| M2/ Organisation et gestion des formations en médiation scolaire                             |
| <b>N/ Informations et conseils autour de la médiation scolaire</b>                           |
| N1/ Actions de communication   |
| N2/ Traitement des demandes de renseignement   |
| <b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>                            |
| P3/ Marchés publics pour les services et fournitures   |
| P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics                  |
| <b>Q/ Budget et finances</b>   |
| Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire  |
| Q4/ Budget   |
| <b>R/ Ressources humaines</b>  |
| R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations        |
| R2/ Dossier individuel des collaborateurs  |
| R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)   |
| R8/ Gestion opérationnelle des formations  |
| R9/ Documents traçant le processus de recrutement  |
| <b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>                                  |
| S2/ Entretien des bâtiments et travaux   |
| S4/ Gestion des équipements informatiques  |
| S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements  |
| S6/ Suivi technique et logistique courant  |
| <b>T/ Information, documentation et archives</b>   |
| T2/ Gestion de l'information et des archives   |
| T4/ Gestion courante de l'information  |
| T5/ Documentation utilisateur  |

### 1.3.Stratégie de conservation des documents du SMS

#### 1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du SMS et présence publique de sa direction » (A)**

Les comptes-rendus annuels des activités du SMS (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du service. Ces rapports sont produits par le SMS et 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. Ils sont donc conservés. Le compte-rendu annuel synthétique des activités du SMS, intégré dans le rapport du MENJE (A1-02), peut être détruit



car il est conservé au MENJE. 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 SMS 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 SMS et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du médiateur scolaire. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du médiateur scolaire (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 SMS 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 SMS 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 SMS. La série B1-03 peut donc être détruite.

Comme chaque administration, le SMS 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 SMS est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut alors 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 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 SMS. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du SMS sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à conserver et 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 SMS pour évaluer ses services. Le SMS 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 (B4-01) 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 SMS et de son résultat. Ils doivent donc être conservés. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

Les contentieux et recours contre les décisions du SMS 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 médiation scolaire. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du SMS, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Il en est de même pour 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 – qui 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 SMS et revêtent en ce sens un intérêt historique. Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle. Cette série peut donc être détruite au SMS.

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 SMS.



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

Les documents témoignant de la participation du SMS aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées (E3-01) sont conservés. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SMS, 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 la médiation scolaire.

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, la série afférente (E4-01) est conservée. L'archivage du site <https://www.mediationscolaire.lu/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal : le SMS ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ce site.

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les travaux d'analyse dans le cadre du stage des fonctionnaires du SMS (F1-01) sont conservés puisque cela permet d'enrichir la mémoire collective du SMS, d'optimiser les recherches futures et d'assurer une meilleure continuité des réflexions et des projets. Cela participe à préserver la mémoire institutionnelle.

Les travaux de recherche et d'analyse réalisés dans le cadre des missions du SMS (F1-02) présentent une forte valeur scientifique et sociétale. Ils permettent de garder une trace de l'évolution des problématiques sociales que le service traite et étudie, des méthodes utilisées pour les analyser et des réponses apportées. Les conserver permet de suivre les enjeux de médiation et d'alimenter les réflexions. C'est une mémoire précieuse des connaissances produites au sein du service.

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.

– **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 SMS dans le cadre de ses missions. Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail



et les attentes métiers pour la réalisation des activités du SMS 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. Ces documents peuvent être détruits.

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

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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information.

Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu. Les systèmes informatiques du SMS produisent des fichiers de consultation (logs) afin de tracer l'accès aux données sensibles (H4-05), qui sont détruits après une DUA de 6 mois.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SMS. Il assure la conservation des décisions de collaboration 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 SMS.

Les documents issus des projets portés par le SMS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. Il en va de même pour tout ce qui relève des projets portés par des instances européennes et internationales (I2-02), puisque sans le versement des dossiers du SMS, ces documents ne seraient pas conservés sur le territoire national et ne pourraient être mis à la disposition des chercheurs aux ANLux.

À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du SMS. 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 SMS, 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 documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du SMS (I3-01) sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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 SMS (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.



## – Domaine « Gestion des recommandations » (K)

Dans le cadre de sa mission, le SMS veille au respect des droits des élèves et à la conformité des pratiques éducatives. Pour accomplir cette mission, il dispose de plusieurs leviers d'action prévus par la loi, parmi lesquels figure la possibilité de formuler des recommandations. Celles-ci peuvent être adressées aux établissements concernés ou au ministre de l'Éducation et à l'Observatoire national de la qualité scolaire, en réponse aux situations observées sur le terrain. Ces recommandations visent à améliorer les pratiques éducatives et à faire évoluer le cadre législatif.

Il existe deux types de recommandations :

Les recommandations individuelles (RECI) sont rédigées à la suite d'une réclamation qui concerne un élève en particulier et sont directement adressées au service ou à l'école impliqué. Des propositions de solutions y sont formulées et, par souci de confidentialité, les recommandations individuelles ne sont pas publiées.

Les recommandations générales (RECG) sont directement adressées par le médiateur scolaire au ministre de l'Éducation nationale. Elle concerne un problème général dont le médiateur a eu connaissance dans le traitement d'une ou de plusieurs réclamations. Ces recommandations sont régulièrement soumises au ministre.

Le médiateur scolaire établit un rapport d'activités annuel concernant le domaine d'activités dans ses attributions. Ce rapport contient les recommandations que le médiateur scolaire juge utiles et est communiqué au Gouvernement et à la Chambre des députés. Il est également publié sur le site du ministère.

Les documents de synthèse (K1-01) regroupent les tableaux de suivi des recommandations et des idées de projets. Ils permettent de retracer l'évolution et la prise en charge des recommandations. À ce titre, le sort final conservation est retenu. Les notes au ministre (K1-02) constituent un outil moins formel que les recommandations mais stratégique dans le dialogue entre le SMS et le ministère. Elles éclairent les orientations politiques et les alertes de terrain. À ce titre, ces notes sont conservées. Les recommandations dans leurs versions finales, individuelles (K1-03) et générales (K1-05), validées et transmises, constituent les documents aboutis de ce processus. Elles permettent d'analyser les priorités et les approches recommandées. Ainsi, leur valeur justifie leur conservation.

En revanche, les versions préparatoires et les documents opérationnels (K1-04 et K1-06) de ces séries sont utiles dans la phase de rédaction et de validation mais ne présentent pas d'intérêt à long terme. Le sort final destruction est retenu, avec une DUA de 5 ans après l'envoi de la recommandation finale.

La série K2-01 rassemble les témoignages recueillis auprès des usagers du SMS. Ces retours permettent d'avoir un regard critique sur le fonctionnement du service. Une sélection de ces



témoignages est publiée chaque année dans le rapport d'activité du SMS et les éléments les plus pertinents sont intégrés aux documents de synthèse. Le sort final retenu est la destruction.

– **Domaine « Accompagnement, conseil et soutien au public » (M)**

Un autre aspect essentiel du travail de l'équipe du SMS consiste à accompagner, conseiller et soutenir le public. Le médiateur scolaire reçoit les doléances et les réclamations d'élèves, de parents d'élèves, d'agents de l'éducation nationale relatives à des situations où l'école n'offre pas de formation adéquate ou n'a pas fonctionné conformément à la mission qu'elle doit assurer ou contrevient aux lois, règlements et instructions en vigueur. Il doit ainsi soutenir les élèves et les parents d'élèves dans leurs démarches et ouvrir une enquête relative à l'objet de la doléance ou de la réclamation.

Lorsqu'une réclamation lui semble fondée, le médiateur scolaire guide à la fois le réclamant et le service ou l'établissement concerné et fait toutes les recommandations nécessaires pour favoriser un règlement à l'amiable. Ces recommandations peuvent également inclure des suggestions visant à optimiser le fonctionnement du service ou de l'école en question.

Les documents de synthèse liés à la gestion des dossiers de réclamation (M1-01) retracent l'ensemble du traitement d'une réclamation. Ils incluent notamment les échanges de mails et les pièces justificatives essentielles au suivi de l'affaire. Ces documents sont donc conservés. En revanche, la production documentaire opérationnelle de cette activité (M1-02) peut être détruite une fois le dossier clôturé et la DUA écoulée.

Les documents relatifs à la conceptualisation des formations dispensées par le SMS (M2-01) permettent de retracer l'offre des formations destinée aux publics et d'illustrer les priorités didactiques, les contenus et l'évolution des besoins en termes de formations dans le domaine de la médiation scolaire. A ce titre, ils sont conservés. Lorsque des formations sont organisées en coopération avec l'Institut de Formation de l'Éducation Nationale (ci-après nommé IFEN), ce dernier conserve les dossiers les plus complets. En conséquence, les documents de cette série (M2-02) se trouvant au sein du SMS sont destinés à la destruction une fois la DUA échue, après la fin de leur utilisation.

– **Domaine « Informations et conseils autour de la médiation scolaire » (N)**

Au sein du domaine « Informations et conseils autour de la médiation scolaire » (N), la série relative à la stratégie de communication (N1-01) 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 (N1-02) 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 SMS, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (N1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du SMS avec



les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du SMS. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le SMS (N1-04) 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 SMS. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (N1-07), 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 SMS (N1-08).

Les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (N1-05) sont à conserver. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SMS 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 (N1-06), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SMS, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SMS ou de ses collaborateurs.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (N2-01) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du SMS à travers les différentes études et les cahiers des charges. Le dossier complet est conservé par le Service Technique, Accueil et Réception (ci-après nommé STAR) du MENJE. Les documents du SMS, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) sont détruites à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont également détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

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



Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le SMS 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 SMS est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est donc détruite, car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. L'intérêt historique de ces documents 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 (R1-03) qu'en gestion des effectifs (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au SMS. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SMS pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-04) n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série (R1-04) 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 SMS 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 SMS 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 SMS 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 (ci-après nommée CGID). Les documents présents au SMS peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits. La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux.

Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du SMS. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le SMS dispense en interne (R8-03).

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

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

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

La catégorie dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le SMS peut alors transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les



documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et peuvent donc être détruits par le SMS.

La gestion des équipements informatiques (S4) est associée aux équipements nécessitant un entretien et un suivi par le SMS. Les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-01), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le SMS, 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 SMS sur avis des référents informatiques. Ils sont donc à conserver.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans), car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La destruction est donc 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 SMS : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>6</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le SMS 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 SMS (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) sont détruites à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de

---

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



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 SMS 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 reçus par le SMS 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 SMS, 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 SMS et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

---

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



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

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

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

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>9</sup>.

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

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

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

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

---

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

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



## 2. Le tableau de tri

| Code série   | Série   | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|--|---|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| <b>A/ Synthèse des activités du SMS et présence publique de sa direction</b> |   |  |     |                               |            |   |
| <b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SMS</b>                       |   |  |     |                               |            |   |
| A1-01  | Compte-rendu annuel des activités du SMS                                  | Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique  | 10  |                               | C          | <b>Justification du sort final :</b><br>Le SMS produit, en interne, un rapport distinct de celui repris par le MENJE. Plus complet, il détaille les spécificités des actions menées par le service et en restitue une vision globale. |
| A1-02  | Compte-rendu annuel des activités du SMS intégré dans le rapport du MENJE | Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique  | 10  |                               | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Le rapport d'activité est repris intégralement dans le rapport d'activité du ministère de tutelle.  |
| <b>A2/ Vie interne du SMS</b>  |   |  |     |                               |            |   |
| A2-01  | Évènements internes   | Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche | 10  |                               | C          |   |



| Code série   | Série  | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|--|--|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| <b>A5/ Gestion des activités du médiateur scolaire</b> |  |  |     |                               |            |   |
| A5-01  | Documents traçant les activités officielles - documents engageants     | Calendrier*, discours final, correspondance, note**  | 10  |                               | C          | <b>Observation :</b><br>*Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques.<br>**Les notes concernent également les notes manuscrites. |
| A5-02  | Documents traçant les activités officielles - documents non engageants | Invitation, correspondance, note préparatoire  | 10  |                               | D          |   |
| <b>B/ Gestion stratégique des activités</b>            |  |  |     |                               |            |   |
| <b>B1/ Fonctionnement général</b>                      |  |  |     |                               |            |   |
| B1-01  | Décisions stratégiques du SMS  | Note de la direction, document stratégique définissant les politiques                                | 10  |                               | C          |   |
| B1-02  | Réunions de service et groupes de travail internes                     | Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire | 10  |                               | C          |   |
| B1-03  | Courrier entrant et sortant – documents opérationnels                  | Correspondance   | 10  |                               | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Les courriers entrant et sortant du SMS sont conservés dans les différents dossiers d'activités.  |



| Code série                                   | Série  | Liste des documents   | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|--|---|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| <b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>     |  |   |     |                               |            |           |
| B3-01  | Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés | 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            | 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          |           |
| <b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b> |  |   |     |                               |            |           |
| B4-01  | Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants   | Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle  | 10  |                               | C          |           |
| B4-02  | Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants                                       | Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire  | 10  |                               | D          |           |
| <b>B5/ Organisation courante</b>             |  |   |     |                               |            |           |
| B5-01  | Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant   | Projet de rapport d'activité annuel, projet de rapport d'activité mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information | 3   |                               | D          |           |



| Code série   | Série   | Liste des documents   | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques  |
|--|---|---|-----|-------------------------------|------------|--|
| <b>D/ Aspects juridiques</b>                         |   |   |     |                               |            |  |
| <b>D1/ Contentieux</b>                               |   |   |     |                               |            |  |
| D1-01  | Gestion des contentieux et des recours  | Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel | 15  |                               | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle. |
| <b>D2/ Précontentieux et réclamations</b>            |   |   |     |                               |            |  |
| 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  |                               | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle. |
| <b>D3/ Gestion courante</b>                          |   |   |     |                               |            |  |
| D3-01  | Conseils juridiques - documents non engageants  | Correspondance, document préparatoire, documentation  | 10  |                               | D          |  |
| <b>E/ Relations extérieures et communication</b>     |   |   |     |                               |            |  |
| <b>E3/ Participation à des instances extérieures</b> |   |   |     |                               |            |  |
| 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          |  |



| Code série  | Série   | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|---|---|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| <b>E4/ Présence Internet</b>                          |   |  |     |                               |            |   |
| E4-01   | Site internet   | Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia   | 1   |                               | C          | <b>Observation :</b><br>RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal.<br>Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal<br>Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants :<br><a href="https://www.mediationscolaire.lu/">https://www.mediationscolaire.lu/</a> |
| <b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b> |   |  |     |                               |            |   |
| E5-01   | Identité visuelle   | Règle, logo, charte graphique  | 5   |                               | C          | <b>Justification du sort final :</b><br>Le SMS dispose d'une identité visuelle développée en interne.   |
| <b>F/ Recherches, études et statistiques</b>          |   |  |     |                               |            |   |
| <b>F1/ Travaux de recherche</b>                       |   |  |     |                               |            |   |
| F1-01   | Travaux d'analyse dans le cadre du stage du SMS                     | Mémoire de stage des fonctionnaires  | 10  |                               | C          | <b>Observation :</b><br>L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.   |
| F1-02   | Travaux de recherche et d'analyse dans le cadre des missions du SMS | Analyse, statistique, travail de recherche, étude, document de présentation (PowerPoint) | 10  |                               | C          |   |



| Code série   | Série   | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA    | Sort final | Remarques |
|--|---|--|-----|----------------------------------|------------|-----------|
| <b>F2/ Gestion des bases de données et études statistiques</b> |   |  |     |                                  |            |           |
| 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          |           |
| <b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>     |   |  |     |                                  |            |           |
| <b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>   |   |  |     |                                  |            |           |
| 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          |           |
| <b>H/ Sécurité et sûreté</b>                                   |   |  |     |                                  |            |           |
| <b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>                |   |  |     |                                  |            |           |
| 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<br>- Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation | 10     |                               | C          |           |
| <b>H2/ Gestion des accidents</b>                |   |   |        |                               |            |           |
| H2-01   | Traitement et suivi des accidents   | Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance   | 15     |                               | C          |           |
| <b>H3/ Gestion des incidents</b>                |   |   |        |                               |            |           |
| H3-01   | Traitement et suivi des incidents   | Fichier des incidents   | 10     |                               | D          |           |
| <b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b> |   |   |        |                               |            |           |
| 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, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire   | 1      |                               | D          |           |
| H4-04   | Gestion des identifiants informatiques  | Numéro d'accès et d'identification (IAM)  | 1      | Départ de l'agent             | D          |           |
| H4-05   | Consultations des systèmes informatiques  | Log   | 6 mois |                               | D          |           |



| Code série  | Série  | Liste des documents   | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|--|---|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| <b>I/ Organisation des activités</b>                    |  |   |     |                               |            |           |
| <b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>         |  |   |     |                               |            |           |
| I2-01   | Projets portés par le SMS - conception, développement et clôture                       | Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan | 10  |                               | C          |           |
| I2-02   | Projets portés par des instances européennes et internationales                        | Document de gestion de projet   | 10  |                               | C          |           |
| I2-03   | Projets portés par une autre instance nationale  | Document de gestion de projet envoyé pour collaboration   | 10  |                               | D          |           |
| I2-04   | Gestion opérationnelle des projets   | Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance  | 10  |                               | D          |           |
| <b>I3/ Conventonnement et financement des activités</b> |  |   |     |                               |            |           |
| I3-01   | Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités | Convention, contrat   | 10  | Fin de validité               | C          |           |
| <b>I4/ Procédures et réglementation</b>                 |  |   |     |                               |            |           |
| I4-01   | Outils internes pour la réalisation des activités métier                               | Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, handover, Wiki   | 10  |                               | C          |           |



| Code série  | Série  | Liste des documents   | DUA | Élément déclencheur de la DUA     | Sort final | Remarques   |
|---|--|---|-----|-----------------------------------|------------|---|
| I4-02   | Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances | Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle                   | 10  |                                   | D          |   |
| <b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>   |  |   |     |                                   |            |   |
| I6-01   | Fonctionnement courant du SMS et de ses services                               | Note de service non engageante, plan de travail, planning                     | 3   |                                   | D          |   |
| <b>K/ Gestion des recommandations</b>   |  |   |     |                                   |            |   |
| <b>K1/ Gestion des recommandations individuelles (RECI) et des recommandations générales (RECG)</b> |  |   |     |                                   |            |   |
| K1-01   | Documents de synthèse  | Tableau des recommandations, tableau des idées projets                        | 5   | Fin d'utilisation                 | C          |   |
| K1-02   | Note au ministre   | Note finalisée, réponse du ministre   | 25  |                                   | C          |   |
| K1-03   | RECI - versions finales  | Version finalisée, réponse de service   | 25  |                                   | C          |   |
| K1-04   | RECI - versions préparatoires et documents opérationnels                       | Version préparatoire, commentaire, observation, accusé de réception, transmis | 5   | Envoi de la recommandation finale | D          |   |
| K1-05   | RECG - versions finales  | Version finalisée, réponse du ministre  | 25  |                                   | C          |   |
| K1-06   | RECG - versions préparatoires et documents opérationnels                       | Version préparatoire, commentaire, observation, accusé de réception, transmis | 5   | Envoi de la recommandation finale | D          |   |
| <b>K2/ Retours d'expérience d'utilisateurs du SMS</b>   |  |   |     |                                   |            |   |
| K2-01   | Collecte de témoignages  | Témoignage  | 5   |                                   | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Une sélection des témoignages est publiée chaque année dans le rapport d'activité du SMS et les données sont conservées dans les documents de synthèse. |



| Code série  | Série   | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques  |
|---|---|--|-----|-------------------------------|------------|--|
| <b>M/ Accompagnement, conseil et soutien au public</b>                  |   |  |     |                               |            |  |
| <b>M1/ Réception des doléances et réclamations</b>                      |   |  |     |                               |            |  |
| M1-01   | Gestion des dossiers de réclamation - documents de synthèse   | Notes personnelles partagées   | 25  | Clôture du dossier            | C          |  |
| M1-02   | Gestion des dossiers de réclamation - documents opérationnels | Formulaire de réclamation, attestation de présence, pièce jointe (certificat médical, diagnostic, jugement, recours gracieux, décision de justice, diplôme, règlement d'ordre intérieur, convocation, bilan scolaire, bulletin, courrier, etc.), correspondance non engageante | 25  | Clôture du dossier            | D          |  |
| <b>M2/ Organisation et gestion des formations en médiation scolaire</b> |   |  |     |                               |            |  |
| M2-01   | Conceptualisation des formations données par le SMS           | Descriptif de formation, catalogue de formation, programme, power-point, consigne  | 10  |                               | C          |  |
| M2-02   | Organisation de formations en coopération avec l'IFEN         | Liste de présence, descriptif de formation, portfolio de réflexions, programme, power-point des interventions, liste de participants, correspondance   | 10  | Fin d'utilisation             | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Ces documents sont conservés auprès de l'IFEN. |
| <b>N/ Informations et conseils autour de la médiation scolaire</b>      |   |  |     |                               |            |  |
| <b>N1/ Actions de communication</b>                                     |   |  |     |                               |            |  |
| N1-01   | Stratégie de communication                                    | Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel   | 10  |                               | C          |  |



| Code série | Série   | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques  |
|------------|---|--|-----|-------------------------------|------------|--|
| N1-02      | Campagne d'information et de sensibilisation          | Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique   | 10  |                               | C          | <b>Observation :</b><br>En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.   |
| N1-03      | Relations publiques et relations presse               | Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées   | 10  |                               | C          |  |
| N1-04      | Organisation d'événements et de séances d'information | 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 etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation | 10  |                               | C          | <b>Observation :</b><br>*Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et 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   |
|---|---|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| N1-05   | Participation active à des évènements 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          |   |
| N1-06   | Participation passive à des évènements 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          |   |
| N1-07   | Préparation des actions de communication                                  | Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush  | 10  |                               | D          |   |
| N1-08   | 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          | <b>Justification du sort final :</b><br>Ces documents sont conservés auprès du SIP. |
| <b>N2/ Traitement des demandes de renseignement</b> |   |  |     |                               |            |   |
| N2-01   | Traitement des demandes de renseignement                                  | Correspondance, pièce-jointe   | 1   |                               | D          |   |



| Code série  | Série  | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|---|--|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| <b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b> |  |  |     |                               |            |   |
| <b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>       |  |  |     |                               |            |   |
| <b>P3-01</b>  | Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication [copies]                 | Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication   | 10  |                               | D          | <b>Justification du sort final et de la DUA :</b><br>Ces documents sont conservés auprès du STAR. |
| <b>P3-02</b>  | Soumission retenue pour un marché de services [copies]   | Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance | 10  |                               | D          | <b>Justification du sort final et de la DUA :</b><br>Ces documents sont conservés auprès du STAR. |
| <b>P3-03</b>  | Soumission retenue pour un marché de fournitures   | Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance | 10  |                               | D          |   |
| <b>P3-04</b>  | Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite) | Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance | 10  |                               | D          | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16.                                    |



| Code série   | Série  | Liste des documents   | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques  |
|--|--|---|-----|-------------------------------|------------|--|
| <b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b> |  |   |     |                               |            |  |
| 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          |  |
| <b>Q/ Budget et finances</b>   |  |   |     |                               |            |  |
| <b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>                           |  |   |     |                               |            |  |
| Q3-01  | Suivi comptable et bancaire                  | État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel | 10  |                               | D          | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16. |
| Q3-02  | Gestion des paiements et frais de route      | Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]  | 10  |                               | D          | <b>Justification de la DUA :</b><br>Code de commerce, art. 16. |



| Code série   | Série                             | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|--|-----------------------------------|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| <b>Q4/ Budget</b>  |                                   |  |     |                               |            |   |
| 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          | <b>Observation :</b><br>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.<br><b>Justification du sort final :</b><br>Originaux conservés à l'IGF depuis 2021. |
| <b>R/ Ressources humaines</b>  |                                   |  |     |                               |            |   |
| <b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b> |                                   |  |     |                               |            |   |
| R1-01  | Gestion des recrutements          | Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste   | 10  |                               | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation.   |
| R1-02  | Gestion stratégique des effectifs | Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil  | 10  |                               | C          |   |



| Code série                                       | Série                                       | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|---|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| R1-03  | 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          |           |
| R1-04  | Concours et examen - gestion opérationnelle | Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat   | 10  |                               | D          |           |
| <b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b> |   |  |     |                               |            |           |
| R2-01  | Recrutement, évaluation et pouvoirs         | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité</li><li>- Autorisation d'activité accessoire</li><li>- Photo de l'agent, formulaire de droit à l'image</li></ul> | 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 et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO | <ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles</li><li>- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative</li><li>- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale</li><li>- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)</li></ul> | 75       | Date de naissance de l'agent       | D          | <b>Justification de la DUA et du sort final :</b><br>Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO). |
| R2-03      | Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire            | Ordre de justification  | Immédiat | Pardon de l'autorité disciplinaire | D          |   |



| Code série | Série  | Liste des documents    | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|------------|--|------------------------|-----|-------------------------------|------------|---|
| R2-04      | Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire | Ordre de justification | 3   |                               | D          | <b>Observation sur la DUA :</b><br>Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime.<br>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74.  |
| R2-05      | Affaires disciplinaires majeures et mineures*                            | Décision, rapport      | 5   | Cessation des fonctions       | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>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.<br><b>Observation :</b><br>* 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<br>Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74. |



| Code série  | Série   | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|---|---|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| R2-06   | Contrat d'appui-emploi (CAE)                                    | Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM  | 75  | Date de naissance de l'agent  | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM). |
| <b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b> |   |  |     |                               |            |   |
| R4-01   | Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été | Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage | 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif</li><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul> | 5   |                               | D          | <b>Justification du sort final :</b><br><i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i> |
| R4-03      | Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle       | Liste des récipiendaires proposés  | 5   |                               | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Ces documents sont conservés par le ministère d'État.  |



| Code série   | Série  | Liste des documents  | DUA      | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|--|--|--|----------|-------------------------------|------------|---|
| <b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>         |  |  |          |                               |            |   |
| 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<br>- Demande, lettre de refus ou d'autorisation | 5        |                               | D          |   |
| R8-02  | Contenu des formations reçues par un tiers   | Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation  | 5        |                               | D          |   |
| R8-03  | Contenu des formations dispensées en interne   | Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation  | 5        |                               | C          |   |
| <b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b> |  |  |          |                               |            |   |
| 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          | <b>Justification de la DUA :</b><br><i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>  |
| R9-02  | Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures | Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions  | 2        |                               | D          | <b>Observation :</b><br>Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat<br><b>Justification de la DUA :</b><br><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  |
|---|---|--|----------|-------------------------------|------------|--|
| R9-03   | Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue     | Extrait de casier judiciaire                 | 1 mois   |                               | D          | <b>Justification de la DUA :</b><br>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires<br>- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5. |
| R9-04   | Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue | Extrait de casier judiciaire                 | Immédiat |                               | D          | <b>Justification de la DUA :</b><br>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires<br>- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5. |
| <b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b> |   |  |          |                               |            |  |
| <b>S2/ Entretien des bâtiments et travaux</b>               |   |  |          |                               |            |  |
| S2-01   | Aménagement des sites                                     | Dossier « as built » (plan, fiche technique) | 10       | Départ du bâtiment            | D          | <b>Justification du sort final :</b><br>Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.  |



| Code série   | Série  | Liste des documents  | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|--|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| <b>S4/ Gestion des équipements informatiques</b>         |  |  |     |                               |            |           |
| S4-01  | Gestion des systèmes informatiques                                     | Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique  | 5   |                               | C          |           |
| <b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b> |  |  |     |                               |            |           |
| S5-01  | Inventaire du matériel   | Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements   | 5   |                               | D          |           |
| S5-02  | Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares | Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire | 5   |                               | D          |           |
| <b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>         |  |  |     |                               |            |           |
| S6-01  | Gestion du support informatique (matériel, logiciel)                   | Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence   | 2   |                               | D          |           |
| S6-02  | Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité                | Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité  | 2   |                               | D          |           |



| Code série  | Série   | Liste des documents   | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques   |
|---|---|---|-----|-------------------------------|------------|---|
| <b>T/ Information, documentation et archives</b>    |   |   |     |                               |            |   |
| <b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b> |   |   |     |                               |            |   |
| <b>T2-01</b>  | Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte | Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis | 15  |                               | C          |   |
| <b>T2-02</b>  | Demandes d'accès aux documents du producteur                                  | Demande, lettre de réponse  | 15  |                               | D          |   |
| <b>T2-03</b>  | Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) | Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements                 | 15  |                               | C          |   |
| <b>T2-04</b>  | Archivage courant et intermédiaire  | Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux  | 15  |                               | C          |   |
| <b>T2-05</b>  | 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          | <b>Justification du sort final :</b><br>Les documents originaux sont conservés aux ANLux. |



| Code série                                   | Série   | Liste des documents   | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|---|---|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| <b>T4/ Gestion courante de l'information</b> |   |   |     |                               |            |           |
| T4-01  | Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits | Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance  | 5   |                               | D          |           |
| <b>T5/ Documentation utilisateur</b>         |   |   |     |                               |            |           |
| T5-01  | Documentation technique et logicielle   | Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation   | 1   | Fin d'utilisation             | D          |           |
| T5-02  | Documentation métier et administrative  | Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire | 1   | Fin d'utilisation             | D          |           |



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat d'appui-emploi

CER : Commission d'Économies et de Rationalisation

CGID : Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IFEN : Institut de Formation de l'Éducation Nationale

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

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

ONU : Organisation des Nations Unies

RECG : recommandation générale



RECI : recommandation individuelle

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

SMS : Service de médiation scolaire

STAR : Service Technique, Accueil et Réception du MENJE

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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu)

Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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



## Complétude

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

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



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



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



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

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

## Limites

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



|  |   |
|--|---|
| <b>Pour le Service de médiation scolaire</b><br><i>M<sup>me</sup> Luisa DE PINA, Médiateur scolaire –<br/>Chef de service</i><br><b>Date : 29 juillet 2025</b><br><br><i>Signature</i> | <b>Pour les Archives nationales de Luxembourg</b><br><i>M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice</i><br><br><b>Date : 29 juillet 2025</b><br><br><i>Signature</i> |
|--|---|