



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

SERVICE NATIONAL DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE

Référence	2025_49/SNEI
Référence courrier	84fx7ee69
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	06/08/2015
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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





Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	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 SNEI	10
1.3.1. Domaines liés au management.....	10
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	20
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	24
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	25
2. Le tableau de tri	26
3. Liste des abréviations.....	51
4. Annexe	53
<i>Signatures</i>	55



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Luxembourg s'engage fortement en faveur de l'inclusion scolaire. Cet engagement se manifeste notamment par la mise en place d'un dispositif de prise en charge des élèves à besoins éducatifs spécifiques (ci-après nommés EBS). L'objectif de ce dispositif est de permettre aux EBS de poursuivre leur scolarité au sein de leur classe de l'école régulière, lorsque cette inclusion est possible et souhaitée par l'élève et ses parents.

Des investissements importants en personnel et en infrastructures ont été réalisés, permettant ainsi l'augmentation des prises en charge ambulatoires des EBS au sein de l'enseignement régulier. Moins de 1% des élèves du Luxembourg sont scolarisés dans des établissements spécialisés, ce qui témoigne d'un taux d'inclusion élevé.

Les EBS sont des enfants ou des jeunes qui, selon les classifications internationales, présentent des déficiences ou des difficultés, ou encore qui ont, de manière significative, plus de mal à apprendre que la majorité des enfants ou jeunes du même âge. Sont également des EBS, des enfants ou des jeunes à haut potentiel qui nécessitent une prise en charge spécialisée leur permettant de déployer au maximum leurs facultés ou leur potentiel.

Les besoins éducatifs spécifiques d'un élève peuvent concerner divers domaines, tels que le moteur, le visuel, le langagier, l'auditif, l'intellectuel, le socio-émotionnel, l'attention, les apprentissages ou le spectre de l'autisme.

Dans le but de promouvoir l'éducation inclusive et de développer la qualité du dispositif de prise en charge des EBS, une nouvelle administration, le Service national de l'éducation inclusive (ci-après nommé SNEI), a été créée le 16 juillet 2023, sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après nommé MENJE). Le SNEI remplace l'ancien service ministériel dénommé Service de la scolarisation des élèves à besoins spécifiques (S-EBS).

1.1.2. Cadre légal actuel

Loi modifiée du 20 juillet 2018 en faveur de l'inclusion scolaire.

1.1.3. Organisation et missions

Le SNEI sensibilise à l'éducation inclusive, informe sur le dispositif de prise en charge des EBS, et coordonne et organise des activités, projets et événements. Il soutient les acteurs du dispositif, organise, coordonne et réalise des projets de recherche et d'évaluation et s'implique dans la formation initiale et continue dans le domaine de l'éducation inclusive et de la prise en charge des EBS. Par ailleurs, le SNEI rassemble des statistiques, élabore des recommandations et lignes directrices, et met en réseau les acteurs du dispositif. Il agit également en tant que service ressources en soutien aux :



- Huit Centres de compétences en psycho-pédagogie spécialisée (ci-après nommés CC) et l'Agence pour la transition vers une vie autonome (ATVA) ;
- Équipes de soutien des élèves à besoins éducatifs spécifiques (ESEB) ;
- Instituteurs spécialisés dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs spécifiques (I-EBS) ;
- Assistants pour élèves à besoins éducatifs spécifiques (A-EBS).

Le SNEI soutient encore, sur un plan administratif, le collège des directeurs des CC, la Commission nationale d'inclusion (ci-après nommée CNI) et la Commission des aménagements raisonnables (ci-après nommée CAR).

Pour répondre à ses missions, le SNEI est structuré autour d'une direction et de trois départements : les affaires juridiques, le développement qui regroupe l'unité projets et innovation ainsi que l'unité d'accompagnement des acteurs du dispositif, et le département administration, qui comprend le secrétariat, les ressources humaines, les finances, ainsi que le soutien administratif à la CNI, à la CAR et au collège des directeurs des CC.

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 modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage tel que :

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

¹ Art. 2., point 7., de la loi modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage.

² Art. 2., point 9., de la loi modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage.

³ Art. 2., point 8., de la loi modifiée 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 SNEI 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 budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le SNEI 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 SNEI 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 modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la direction et les responsables des départements du SNEI, 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 SNEI 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.

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

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

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

– La catégorie de conservation

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

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

⁵ Régime général au sens de la loi modifiée 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, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du SNEI », du domaine « Synthèse des activités du SNEI et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un



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

– L'élément déclencheur

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

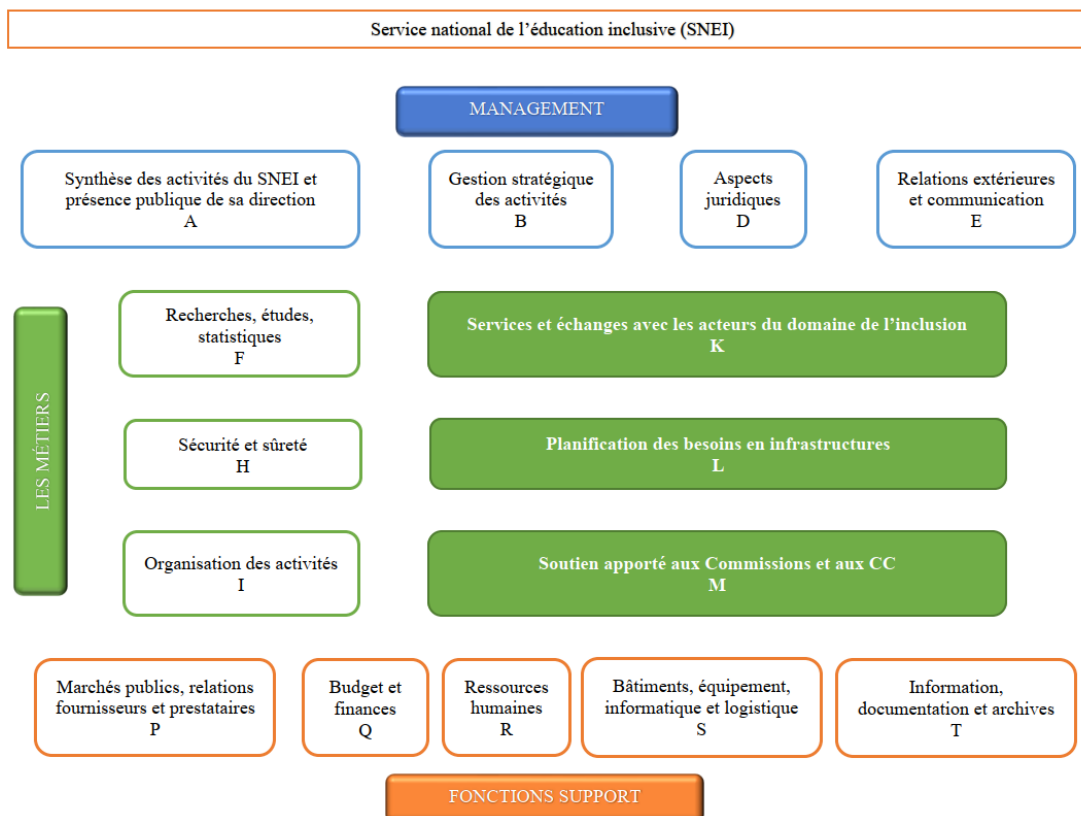
– Le sort final

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

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

A/ Synthèse des activités du SNEI et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SNEI
A2/ Vie interne du SNEI
A5/ Gestion des activités du Directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Réalisation d'études statistiques
F3/ Recherches scientifiques dans le domaine de l'Éducation inclusive (Bridge Builder)
H/ Sécurité et sûreté
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Services et échanges avec les acteurs du domaine de l'inclusion
K1/ Délivrance et contrôle des agréments
K2/ Traitement des demandes portant sur l'obligation scolaire des EBS



K3/ Soutien au Collège des directeurs des Centres de compétences
K4/ Réseau d'échange avec les acteurs du dispositif
K5/ Sensibilisation des acteurs du domaine de l'éducation inclusive
L/ Planification des besoins en infrastructures
L1/ Gestion stratégique des demandes
M/ Soutien apporté aux Commissions et aux CC
M1/ Activités de la Commission des aménagements raisonnables (CAR)
M2/ Activités de la Commission nationale d'inclusion (CNI)
M7/ Désignation des membres des Commissions
M8/ Gestion du transport scolaire avec accompagnement pour les EBS
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents du SNEI

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SNEI. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. Cependant, la série peut être détruite, car le rapport d'activité du SNEI est entièrement repris dans celui du 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 SNEI 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 SNEI et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Directeur.

Les documents engageants (A5-01) liés aux activités officielles sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions de la direction du SNEI.

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

Le calendrier (A5-03) retrace d'un point de vue calendaire les activités du chef d'administration. Chaque ministère ou administration étant libre de décider dans le cadre de l'établissement de son tableau de tri s'il souhaite ou non verser son agenda aux ANLux. Le SNEI, pour sa part, souhaite la destruction de l'agenda.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le SNEI 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 SNEI 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 SNEI. La série B1-04 peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Comme chaque administration, le SNEI 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 SNEI 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 le MENJE 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 SNEI. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du SNEI sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

Le SNEI 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 SNEI et de son résultat. 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 courriers d'information ou de sollicitation pour la préparation des réunions, 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 SNEI 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 le domaine de l'inclusion. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du SNEI, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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

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



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative aux documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) rend 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 SNEI, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction du SNEI 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. 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 SNEI. Cependant, c'est le ministère de tutelle qui centralise l'activité pour le SNEI, la série est donc détruite. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le SNEI (E1-03) 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 SNEI. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation du SNEI aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SNEI, de la participation de l'État dans des conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'inclusion. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au SNEI, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SNEI d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SNEI, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site www.inclusion-scolaire.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de



Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SNEI ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.

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

En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SNEI sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite.

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le SNEI est chargé d'analyser et de produire des données chiffrées et analytiques sur la prise en charge des EBS au Luxembourg (F2-01). Pour répondre à cette mission, différents acteurs du secteur de l'inclusion – tels que la CNI, la CAR, les CC et les commissions d'inclusion (CI) – transmettent des données brutes (F2-02). Ces données permettent de produire des statistiques sur le nombre et le type de mesures mises en place par ces instances, ainsi que sur les besoins identifiés, notamment en matière de personnel qualifié.

La conservation de la série F2-01 est nécessaire, car ces documents témoignent de l'évolution des politiques publiques en matière d'inclusion, de la reconnaissance des besoins éducatifs spécifiques des élèves, et des réponses institutionnelles apportées au fil du temps. En revanche, les données brutes transmises par les partenaires (F2-02) n'ont pas de valeur ajoutée pour la compréhension globale de l'activité du SNEI. Elles sont donc détruites à l'issue de la DUA, une fois leur exploitation terminée et les résultats consolidés.

Le SNEI a aussi pour rôle d'analyser les demandes de recherche dans le domaine de l'inclusion. À ce titre, il reçoit pour avis, de la part du Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (ci-après nommé SCRIPT), les demandes émanant de chercheurs (F3-01). Une fois le dossier analysé, le SNEI transmet son avis au SCRIPT, qui est chargé de conserver les documents de synthèse de cette activité, incluant les demandes et les réponses motivées.

La série F3-01, composée uniquement de documents opérationnels et justificatifs liés au traitement des demandes, ne présente pas d'intérêt historique. Elle est donc détruite à l'issue de la DUA.



– Domaine « Sécurité et sûreté » (H)

Le domaine H traite 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 liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du SNEI 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 (H4-01 et H4-02) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

– Domaine « Organisation des activités » (I)

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

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

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



projets portés par le SNEI, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du SNEI (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. Le SNEI gère actuellement trois conventions déficitaires avec trois ASBL. Pour pouvoir accorder le financement, il est nécessaire de disposer d'informations sur le personnel travaillant pour ces ASBL (I3-03). Ces documents, n'ayant pas de plus-value historique, sont détruits 10 ans après la fin de validité de l'agrément.

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

– **Domaine « Services et échanges avec les acteurs du domaine de l'inclusion » (K)**

Le domaine K regroupe les différents services ou échanges que le SNEI entretient avec les acteurs du domaine de l'inclusion.

Le SNEI gère la délivrance et le contrôle des dossiers d'agrément des prestataires du secteur de l'inclusion. Ces demandes, qui comportent des documents tels que le concept d'action général (CAG), le règlement d'ordre intérieur ou encore le plan des infrastructures, permettent d'évaluer la qualité, la conformité et la capacité des prestataires à répondre aux exigences du secteur.

La série K1-01 est conservée 10 ans après la fin de validité de l'agrément, car elle constitue une source essentielle pour retracer l'évolution des politiques d'agrément, les critères d'évaluation appliqués, ainsi que les dynamiques du secteur de l'inclusion au Luxembourg. Elle présente un intérêt historique pour documenter les relations entre l'État et les prestataires, les standards de qualité exigés, et les transformations structurelles du secteur. En revanche, la série K1-02, qui regroupe les pièces strictement opérationnelles des dossiers, ne présente pas



de plus-value historique ou scientifique. Elle est détruite 10 ans après la fin de validité de l'agrément.

Le SNEI est également responsable du traitement des demandes de dispense scolaire ou d'adaptation de l'enseignement. La série K2-01 regroupe les statistiques sur le nombre de demandes, les types d'arguments avancés, ainsi que les taux d'acceptation ou de refus. Ces données sont conservées car elles permettent de suivre l'évolution des besoins spécifiques des élèves, d'évaluer l'impact des politiques d'inclusion, et d'éclairer les décisions stratégiques. Elles présentent un intérêt historique et scientifique, en tant qu'indicateurs de l'adaptation du système éducatif aux divers profils d'élèves.

À l'inverse, les documents ayant servi à l'élaboration de ces statistiques (K2-02) n'apportent pas d'informations complémentaires à ce qui est déjà conservé. Ils sont donc détruits un an après la fin du parcours scolaire de l'élève, afin de respecter la législation en vigueur sur le traitement des données personnelles des élèves.

Le SNEI est également l'instance qui gère et centralise les réunions du Collège des directeurs des CC. En effet, la personne chargée de rapporter les échanges fait partie du personnel du SNEI. La série K3-01, qui regroupe les rapports validés par le Collège, est conservée, car ces documents constituent une trace officielle des décisions, orientations stratégiques et échanges entre les directions des CC. Ils présentent un intérêt historique, en tant que témoins du fonctionnement collégial, de la coordination interinstitutionnelle et de l'évolution des politiques d'inclusion.

En revanche, la série K3-02, qui regroupe les documents préparatoires non validés, ne présente pas la même valeur historique ou scientifique. Elle est donc détruite à l'issue de la DUA, une fois les rapports validés établis et les décisions actées.

Le SNEI participe aussi au réseau d'échange avec les acteurs du dispositif, qui discute autour de trois grandes thématiques de l'inclusion : le diagnostic, la prise en charge et la procédure concernant les EBS.

La série K4-01 est conservée afin de garder une trace de ces échanges, des problématiques soulevées et des solutions mises en œuvre dans ce cadre. Elle présente un intérêt historique et patrimonial majeur, car elle documente les mécanismes de concertation interinstitutionnelle, les pratiques de gouvernance partagée et l'évolution des réponses publiques aux besoins spécifiques des élèves. Ces documents permettent de retracer les débats, les arbitrages et les innovations pédagogiques ou organisationnelles mises en place dans le cadre du dispositif d'inclusion.

Enfin, le domaine K s'intéresse aux formations que le SNEI peut dispenser aux acteurs du secteur de l'inclusion. La série K5-01 regroupe les supports de formation (présentations, guides, etc.). Cette série est conservée, car elle constitue un témoignage précieux des orientations pédagogiques, des priorités institutionnelles et des savoirs transmis aux professionnels de l'inclusion.



En revanche, la série K5-02, qui regroupe les documents liés aux modalités pratiques (inscriptions, programme, relevé de présence), est strictement opérationnelle. Elle ne présente pas de valeur historique ou scientifique et est donc détruite à l'échéance de la DUA.

– **Domaine « Planification des besoins en infrastructures » (L)**

Le domaine L reprend la planification des besoins en infrastructures des CC. En effet, le SNEI centralise les demandes, les analyse et propose une stratégie d'implémentation des annexes afin de répondre aux besoins croissants des CC, qui doivent être plus accessibles à travers l'ensemble du Luxembourg. L'objectif est de permettre aux EBS d'accéder plus facilement à des locaux adaptés à leurs besoins et proches de leur domicile.

La série L1-01 est conservée, car elle permet de documenter de manière détaillée les besoins exprimés par les CC, les critères d'évaluation des sites, ainsi que les décisions prises en matière d'implantation d'infrastructures.

Ces documents présentent un intérêt historique, patrimonial et stratégique, car ils témoignent : des dynamiques territoriales de l'inclusion scolaire, des critères d'accessibilité et d'adaptation des locaux aux besoins des EBS, des processus de planification et de priorisation des investissements publics.

Ils constituent également une source précieuse pour comprendre l'évolution des politiques d'aménagement éducatif, les réponses concrètes apportées aux besoins identifiés sur le terrain, et les choix structurels opérés par l'État pour garantir une offre équitable sur l'ensemble du territoire.

– **Domaine « Soutien apporté aux Commissions et aux CC » (M)**

Le domaine M regroupe les activités de support que le SNEI offre à la CAR, à la CNI et aux CC.

La catégorie M1 concerne spécifiquement les activités de la CAR. Celle-ci est chargée de décider des aménagements raisonnables pour les élèves de l'enseignement secondaire et de la formation des adultes ; de formuler des avis et recommandations au ministre sur les mesures à prendre en faveur de ces élèves ; de collaborer et d'échanger avec la CNI et les autres partenaires scolaires ; ainsi que de rassembler des données sur les élèves bénéficiant d'aménagements raisonnables.

La série M1-01 regroupe les réunions de la CAR et constitue une trace essentielle de l'ensemble des missions exercées par cette instance.

La série est conservée en raison de son intérêt historique et scientifique : elle témoigne de l'évolution des politiques d'inclusion scolaire, des pratiques administratives en matière d'aménagements raisonnables, et des interactions entre les différents acteurs du système éducatif. Elle constitue une source précieuse pour les chercheurs en sciences de l'éducation, en



sociologie ou en histoire de l'enseignement, permettant d'analyser les dynamiques institutionnelles et les réponses apportées aux besoins spécifiques des élèves.

En revanche, les dossiers individuels des EBS soumis à la CAR pour décision (M1-02) ne sont pas nécessaires à la compréhension globale des activités de la CAR. Ces dossiers, relevant de la vie privée de l'élève, lui appartiennent. Par conséquent, ils sont remis à l'élève sur simple demande. En l'absence de demande, les dossiers sont détruits deux ans après la fin de son parcours scolaire.

La catégorie M2 regroupe les activités de la CNI. Celle-ci est saisie de toute demande en vue d'une prise en charge spécialisée ; elle formule des avis et des recommandations au ministre ; définit et fixe les procédures de fonctionnement des commissions d'inclusion et en contrôle le bon fonctionnement ; contribue à l'évaluation du dispositif de prise en charge des EBS ; collabore et échange avec la CAR et les autres partenaires scolaires ; rassemble les données relatives à la scolarisation et à la prise en charge des EBS ; établit annuellement un rapport sur l'inclusion scolaire et sociale des EBS ; contribue aux travaux de la commission d'experts ; concilie les parties en cas de litige et échange avec la représentation nationale des parents.

La série M2-01 regroupe les réunions de la CNI, lesquelles constituent, comme pour la CAR, une source essentielle pour documenter l'ensemble des missions exercées par cette instance.

La série est conservée en raison de son intérêt historique et scientifique : elle permet de retracer l'évolution des politiques d'inclusion scolaire, de comprendre les mécanismes de gouvernance et de coordination entre les différents acteurs du système éducatif, et d'analyser les décisions prises en matière de prise en charge spécialisée. Elle représente une ressource précieuse pour les chercheurs, les historiens de l'éducation, les sociologues et les décideurs publics intéressés par les enjeux de l'inclusion et de l'équité scolaire.

En revanche, comme pour la CAR, les dossiers individuels des EBS soumis à la CNI pour décision (série M2-02) ne sont pas nécessaires à la compréhension globale des activités de la CNI. Ces dossiers, relevant de la vie privée de l'élève, lui appartiennent. Par conséquent, ils sont remis à l'élève sur simple demande. En l'absence de demande, les dossiers sont détruits deux ans après la fin de son parcours scolaire.

Pour ces deux commissions, le SNEI reçoit les nominations officielles de leurs membres. La série M7-01 regroupe les décisions ministérielles relatives à ces nominations.

La série est conservée, car elle permet de documenter la composition des instances décisionnelles en matière d'inclusion scolaire, d'assurer la traçabilité des processus de désignation, et de garantir la transparence des procédures. Elle constitue également une source utile pour l'analyse de la représentativité des différents acteurs au sein des commissions, pour l'étude des politiques éducatives inclusives, et pour la recherche sur la gouvernance scolaire.

Le SNEI apporte également son support aux CC dans la gestion du transport scolaire avec accompagnement, destiné aux EBS qui en font la demande. Les demandes doivent être



adressées à la CNI, qui les analyse et communique ses propositions aux parents de l'EBS ou à l'élève majeur.

La série M8-01 ne contient que la partie opérationnelle de cette activité. Elle est détruite deux ans après la fin de la prise en charge, car les décisions sont discutées et reprises dans la série M2-01 ainsi que dans un rapport d'évaluation de ce service.

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 SNEI 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 SNEI est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics 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 SNEI à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues pour les marchés publics pour les services (P3-03) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.



– Domaine « Budget et finances » (Q)

Les séries du domaine Q, dédié au budget et aux finances, reflètent la gestion des ressources financières de la section 07.07 *Scolarisation des élèves à besoins spécifiques*. Elles documentent principalement la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que le suivi des engagements financiers en matière de dépenses. 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 producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le SNEI 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. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

– Domaine « Ressources humaines » (R)

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du SNEI. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SNEI 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 relatifs à la gestion des recrutements, qui sont conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (CER) et des documents opérationnels sans valeur historique.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le SNEI 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 SNEI 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 SNEI concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Les documents présents au SNEI 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 (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). 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 SNEI. 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) et l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le SNEI dispense en interne (R8-03).

La série qui permet de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires est également conservée. En effet, la correspondance traçant les activités du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes (R7-01) rend compte du processus démocratique au sein du SNEI, des demandes ou besoins de cette instance et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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

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



- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.

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

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

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

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

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

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du SNEI : 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 modifiée du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le SNEI 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 SNEI (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la

⁶ Règlement (UE) 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



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

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le SNEI 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 SNEI 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 SNEI, 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 SNEI 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 modifiée 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., point 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.⁷

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

⁷ Art. 2., point 7., de la loi modifiée 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 [...].⁸

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du SNEI et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SNEI						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité est repris dans celui du ministère de tutelle
A2/ Vie interne du SNEI						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, lettre officielle, note*	10		C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du SNEI	Note de service, document stratégique définissant les politiques	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes au SNEI	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents de synthèse	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – copies de courrier	Correspondance	10		D	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, 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	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, envoi recommandé, courrier d'information, fichier de publipostage	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD modifié du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		D	Justification du sort final : Les dossiers finaux sont conservés par le ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD modifié du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, maquette	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Négociation des traités, directives, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, projet de directive, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le SNEI peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD modifié du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le SNEI n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : www.inclusion-scolaire.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du SNEI	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le SNEI dispose d'une identité visuelle développée en interne



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SNEI sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Réalisation d'études statistiques						
F2-01	Statistiques autour de l'inclusion - données finalisées de synthèse	Statistique (liste des mesures prises par la Commission nationale d'inclusion (CNI), la Commission des aménagements raisonnables (CAR), les Centres de compétences en psycho-pédagogie spécialisée (CC), type de diagnostic, évolution du personnel des CC et des équipes de soutien des élèves à besoins éducatifs spécifiques (ESEB), évolution du budget, tableau de bord)	10		C	
F2-02	Statistiques autour de l'inclusion - données brutes opérationnelles	Extrait des données fournies par différents services (CNI, CAR, CC, CI)	10		D	
F3/ Recherches scientifiques dans le domaine de l'Éducation inclusive (Bridge Builder)						
F3-01	Demandes pour réaliser des recherches - dossiers transmis pour avis	Demande, formulaire complété, pièce justificative (certificat d'inscription auprès d'une université, lettre de soutien du professeur encadrant le travail de recherche, présentation du questionnaire ou des exercices utilisés, modèle d'accord de consentement), lettre de réponse (accord ou refus)	10		D	Justification du sort final : L'activité est centralisée par le Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (SCRIPT) qui conserve les documents de synthèse



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-02	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le SNEI - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation - documents engageants	Convention, contrat, comptes annuels de l'ASBL, rapport d'activité de l'ASBL	10	Fin de validité	C	
I3-03	Conventionnement ou contractualisation - documents opérationnels	Diplôme, cv, contrat de travail, liste de matricule du personnel, extrait de casier judiciaire*, fiche de salaire, arrêt de congé (maternité, parental, etc.)	10	Fin de validité de l'agrément	D	Observation : * Le casier judiciaire doit être détruit au plus tard dans le mois qui suit sa vérification voir - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i>	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du SNEI	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Services et échanges avec les acteurs du domaine de l'inclusion						
K1/ Délivrance et contrôle des agréments						
K1-01	Dossiers d'agrément des prestataires du secteur de l'inclusion - documents engageants	Demande, concept d'action général (CAG), règlement d'ordre intérieur, plan des infrastructures, photographie, rapport de visite d'agrément et de contrôle, arrêté ministériel d'attribution d'agrément	10	Fin de validité de l'agrément	C	
K1-02	Dossiers d'agrément des prestataires du secteur de l'inclusion - documents opérationnels	Copie des statuts, copie du diplôme et son équivalence, extrait de casier judiciaire*, autorisation d'exercer, attestation d'honorabilité, attestation formelle du prestataire, données d'identification du personnel (nom, prénom, adresse postale, adresse mail, matricule, numéro de téléphone)	10	Fin de validité de l'agrément	D	Observation : * Le casier judiciaire doit être détruit au plus tard dans le mois qui suit sa vérification



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Traitement des demandes portant sur l'obligation scolaire des EBS						
K2-01	Demandes de dispense scolaire ou d'adaptation d'enseignement - documents de synthèse	Statistique sur le nombre de demandes et le type d'arguments avancé par les parents	10		C	
K2-02	Demandes de dispense scolaire ou d'adaptation d'enseignement - documents opérationnels	Demande, pièce justificative envoyée par les parents, lettre de réponse (accord ou refus)	1	Fin du parcours scolaire de l'élève	D	
K3/ Soutien au Collège des directeurs des Centres de compétences						
K3-01	Réunions du Collège des directeurs - documents engageants	Rapport validé	10		C	
K3-02	Réunions du Collège des directeurs - documents opérationnels	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
K4/ Réseaux d'échanges avec les acteurs du dispositif						
K4-01	Réunions du réseau concernant le diagnostic, la prise en charge ou la procédure	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
K5/ Sensibilisation des acteurs du domaine de l'éducation inclusive						
K5-01	Contenu des formations dispensées par le personnel du SNEI - documents de synthèse	Documentation (texte, brochure*, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD modifié du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal, 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
K5-02	Organisation des formations dispensées par le personnel du SNEI - documents opérationnels	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
L/ Planification des besoins en infrastructures						
L1/ Gestion stratégique des demandes						
L1-01	Analyses des besoins des CC et stratégie d'implémentation des annexes	Liste des demandes par CC, visite de sites (photographie, rapport, plan du bâtiment), support de présentation, tableau de suivi	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Soutien apporté aux Commissions et aux CC						
M1/ Activités de la Commission des aménagements raisonnables (CAR)						
M1-01	Réunions de la CAR	Ordre du jour, rapport, liste de présence, statistique, recommandation au Ministre	10		C	
M1-02	Dossier de l'élève à besoins éducatifs spécifiques (EBS) soumis à la CAR	Demande d'une commission d'inclusion (CI), de l'élève majeur, ou des parents, accord parental, diagnostic des besoins de l'élève, plan de formation individualisé, description des aménagements raisonnables, dossier élaboré par la CI de l'enseignement secondaire, pièce justificative*, décision de la CAR	2	Fin du parcours scolaire de l'élève	D	Observation : * Comprend l'ensemble des documents ou des rapports (médicaux, psychologiques, pédagogiques, ...) qui sont ajoutés à la demande
M2/ Activités de la Commission nationale d'inclusion (CNI)						
M2-01	Réunions de la CNI (bureau et plénière)	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, liste de présence, statistique, recommandation au Ministre	10		C	
M2-02	Dossier de l'EBS soumis à la CNI	- Demande introduite par les représentants légaux, l'élève majeur, un organisme agréé ou le médecin traitant (fiche de renseignement et consentement parental, pièce justificative*, correspondance) - Demande introduite par une CI (bilan scolaire, diagnostic réalisé par une ESEB, relevé chronologique des mesures mises en place antérieurement, décision de la CI de saisir un CC, accord parental) - Décision de la CNI transmise aux parents - Diagnostic spécialisé - Rapport d'observation (scolarisation à l'étranger) - Lettre de fin de prise en charge	2	Fin du parcours scolaire de l'élève	D	Observation : * Comprend l'ensemble des documents ou rapports (médicaux, psychologiques, pédagogiques, ...) qui sont ajoutés à la demande



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7/ Désignation des membres des Commissions						
M7-01	Nomination des membres de la CNI et de la CAR	Arrêté ministériel de nomination, lettre de décharge	3*		C	Justification de la DUA : * Durée légale du mandat voir Loi modifiée du 20 juillet 2018 en faveur de l'inclusion scolaire, art. 46, paragraphe 1er et 55-1, paragraphe 2
M8/ Gestion du transport scolaire avec accompagnement pour les EBS						
M8-01	Transport spécifique régulier spécialisé	Lettre d'accord de la CNI, accord parental, lettre de fin de prise en charge, fichier de suivi, correspondance, déclaration d'un incident	2	Fin de la prise en charge	D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, factures pour le ministère de tutelle, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, bon de commande]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), relevé de la gestion prévisionnelle des effectifs (GPE), description de poste	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité - Mémoire de stage des fonctionnaires* - Autorisation d'activité accessoire - Photo de l'agent, formulaire du droit à l'image	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles - Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative - 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	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)



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



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	1		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, accusé de réception, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CGIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Correspondance	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du SNEI au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du SNEI	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux



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



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

A-EBS : assistants pour élèves à besoins éducatifs spécifiques

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ASBL : association sans but lucratif

ATVA : Agence pour la transition vers une vie autonome

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAD : Commission d'accès aux documents

CAE : Contrat d'appui-emploi

CAR : Commission des aménagements raisonnables

CC : Centres de compétences en psycho-pédagogie spécialisée

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé à l'instruction disciplinaire

CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation

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

CI : Commission d'inclusion

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNI : Commission nationale d'inclusion

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

EBS : élève à besoins éducatifs spécifiques



ESEB : équipes de soutien des élèves à besoins éducatifs spécifiques

FAQ : foire aux questions

GPE : gestion prévisionnelle des effectifs

I-EBS : instituteurs spécialisés dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs spécifiques

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

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

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

SIP : Service information et presse

SNEI : Service national de l'éducation inclusive

UE : Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour le Service national de l'éducation inclusive	Pour les Archives nationales de Luxembourg
<i>M. Laurent Dura, Directeur</i>	<i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i>
<i>Date :</i>	<i>Date :</i>
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>