



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE NATIONAL DE LA JEUNESSE

Référence	2025_57/SNJ
Référence courrier	84fxa9a61
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	21/08/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	5
1.2. Le tableau de tri.....	8
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	8
1.2.2. Structure du tableau de tri	10
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	11
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	13
1.3. Stratégie de conservation des documents du SNJ.....	15
1.3.1. Domaines liés au management.....	15
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	26
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	32
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	33
2. Le tableau de tri	34
3. Liste des abréviations.....	66
4. Annexe	68
Signatures	70



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'arrêté ministériel du 1^{er} août 1960 porte création d'une Conférence générale de la jeunesse. Ce texte est abrogé par l'arrêté ministériel du 31 juillet 1961 créant la conférence générale de la jeunesse luxembourgeoise (ci-après nommée CGJL). Le but est de créer un organisme consultatif permettant d'étudier au niveau national les problèmes qui préoccupent la jeunesse.

C'est sous l'impulsion de la CGJL que le Service National de la Jeunesse (ci-après nommé SNJ) est créé par règlement ministériel du 18 mars 1964 remplacé par la loi du 27 février 1984, puis par celle du 4 juillet 2008 sur la jeunesse. Le SNJ est placé sous l'autorité du ministre ayant dans ses attributions la jeunesse¹.

Le SNJ s'inscrit dans le cadre d'une mise en œuvre d'une politique de la jeunesse européenne et nationale. Celle-ci est, en effet, une compétence partagée de l'UE depuis le Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE)².

La politique nationale de la jeunesse au Luxembourg s'appuie sur la loi modifiée du 4 juillet 2008. Cette politique se fonde sur une bonne connaissance de la situation des jeunes et une consultation active des jeunes sur les questions les concernant. Tous les cinq ans, le ministre ayant la jeunesse dans ses attributions présente à la Chambre des Députés un rapport national sur la situation des jeunes. Ce rapport est établi par des chercheurs de l'Université du Luxembourg. Il permet des actions politiques futures dont la rédaction du plan d'action nationale de la jeunesse. Le dernier en date s'inscrit dans le cadre de la stratégie de l'UE en faveur de la jeunesse 2019-2027³. Il cible les années 2022 à 2025 et a pour objectif d'améliorer le bien-être des jeunes.

Ces stratégies nationales et européennes sur la jeunesse affinent davantage les missions du SNJ qui sont définies par la Loi. Le SNJ est un acteur central du secteur de la jeunesse, c'est-à-dire hors du cadre scolaire et œuvre principalement en faveur des jeunes. La transition vers la vie active, les offres pédagogiques, le développement du secteur de la jeunesse, l'accueil au pair sont autant de domaines d'activité traités par le SNJ pour soutenir les jeunes et les autres acteurs du secteur de la jeunesse.

¹ Loi du 22 juin 2017 portant modification [...] de la loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse, article 6 : « Le Service est placé sous l'autorité du ministre et sous la direction d'un directeur assisté de deux directeurs adjoints ».

² TFUE, article 165 : « L'action de l'Union vise à [...] favoriser le développement des échanges de jeunes et d'animateurs socio-éducatifs et à encourager la participation des jeunes à la vie démocratique de l'Europe ».

³ Le Conseil européen a adopté le 26 novembre 2018 une résolution sur la stratégie de l'Union européenne en faveur de la jeunesse 2019-2027



1.1.2. Cadre légal actuel

Loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'État et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique

Cette loi définit notamment les conditions d'agrément, de financement, de contrôle et de collaboration entre l'État et ces organismes prestataires de services sociaux.

Règlement grand-ducal du 28 janvier 1999 concernant l'agrément gouvernemental à accorder aux gestionnaires de services pour jeunes

Ce règlement vient compléter la loi du 8 septembre 1998 en précisant les modalités pratiques d'octroi de l'agrément aux organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique.

Loi du 31 octobre 2007 sur le service volontaire des jeunes, modifiant 1. le Code des assurances sociales, 2. la loi modifiée du 19 juin 1985 concernant les allocations familiales et portant création de la Caisse nationale des prestations familiales et abrogeant la loi du 28 janvier 1999 concernant le service volontaire

Cette loi établit un cadre légal pour les services volontaires de jeunes (nationaux ou internationaux).

Loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

Cette loi définit le statut et les missions du SNJ. Elle liste le cadre du personnel. La loi a été modifiée à plusieurs reprises par les textes cités ci-dessous.

Règlement grand-ducal du 11 novembre 2008 déterminant les modalités d'application du congé-jeunesse

Ce règlement définit les modalités de l'une des attributions du SNJ, celle des congés-jeunesse.

Règlement grand-ducal du 9 janvier 2009 sur la jeunesse

Ce règlement décrit l'organisation interne du SNJ et vient compléter la loi du 4 juillet 2008.

Loi du 18 février 2013 sur l'accueil de jeunes au pair modifiant la loi modifiée du 29 août 2008 sur la libre circulation des personnes et l'immigration, la loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse ainsi que le Code de la sécurité sociale

Cette loi encadre les conditions dans lesquelles un jeune étranger peut être accueilli dans une famille agréée au Luxembourg pour une expérience culturelle et linguistique.

Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

Cette loi réprécise quelles sont les missions du SNJ. Elle met en place le cadre de référence national (art.31), un outil stratégique destiné aux acteurs de l'éducation non



formelle⁴. Elle institue également le terme d'agents régionaux dont l'une des missions est « d'évaluer les projets de développement de la qualité proposés par les services d'éducation et d'accueil pour enfants et les services pour jeunes » (art.35).

Loi du 31 juillet 2016 portant modification de l'article 42 de la loi modifiée du 4 juillet 2008

Cette loi modifie l'article 42 de la loi du 4 juillet 2008.

Loi du 22 juin 2017 portant modification [...] de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

Cette loi redéfinit les missions du SNJ à l'article 4⁵. Elle apporte de nouvelles précisions sur l'organisation interne du SNJ dont l'application du mot « divisions » pour désigner les services stratégiques du SNJ.

1.1.3 Organisation et missions

Les missions actuelles du SNJ sont définies par les différentes lois mentionnées dans le point 1.1.2. Pour les exercer, le SNJ organise ses services en deux groupes.

D'une part, il y a les services assurant les fonctions de support et de management centralisés autour de la Direction composée d'un directeur et d'un directeur adjoint :

- Service Gestion administrative
- Service Gestion des ressources humaines
- Service Gestion financière
- Service Gestion des infrastructures
- Service Communication
- Service Enquêtes et Etudes
- Service Relations internationales

D'autre part, il y a trois divisions et un service qui organisent une offre s'adressant aux publics cibles du SNJ :

- Division Offres pédagogiques
- Division Soutien à la transition vers la vie active
- Division Développement du secteur jeunesse
- Service Accueil au pair

⁴ Le règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 portant établissement du cadre de référence national « Éducation non formelle des enfants et des jeunes » et le règlement grand-ducal du 1^{er} mars 2019 portant modification du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 [...] sont les deux textes législatifs qui définissent le cadre de référence national.

⁵ Loi du 22 juin 2017, article 4 : « ...contribuer à la mise en œuvre de la politique de la jeunesse, organiser des programmes éducatifs pour enfants et jeunes, soutenir la transition des jeunes vers la vie active, constituer un organisme de contact et de conseil pour les acteurs de l'éducation non formelle et de veiller à la qualité pédagogique dans le travail avec les enfants et les jeunes »



La mission du SNJ est de contribuer activement à la création d'un environnement favorable au bon développement des jeunes, tout en les soutenant, à travers des programmes pédagogiques à devenir des citoyens responsables, solidaires et actifs, respectueux de la démocratie, des valeurs et des droits fondamentaux de notre société. Ses services s'adressent aux acteurs du secteur de la jeunesse et directement aux jeunes.

Division Offres pédagogiques

Le Service a pour mission de contribuer à la mise en œuvre de la politique de la jeunesse et d'organiser des programmes éducatifs pour enfants et jeunes.

Dans le cadre de cette mission il assure les tâches suivantes :

- a. Organiser et coordonner des formations pour aide-animateurs, animateurs et cadres des organisations de jeunes,
- b. Gérer et animer des centres pédagogiques spécialisés dont la mission est de développer, mettre en œuvre et de diffuser des concepts et des programmes d'éducation non formelle.

La division est organisée en dix équipes :

- Équipe « coordination »
- Équipe « administrative »
- Équipe « Natur erliewen », en charge de l'animation du centre Hollenfels. Elle propose des programmes d'éducation à la nature et à l'environnement pour groupes d'enfants ou de jeunes
- Équipe « Sport erliewen », en charge de l'animation de la base nautique de Lultzhausen et des infrastructures communes au Campus Geesseknäppchen. L'équipe est spécialisée dans les offres pédagogiques autour de l'activité physique, de l'alimentation équilibrée et du bien-être pour groupes d'enfants ou de jeunes. Elle s'adresse aussi à des jeunes, qui peuvent s'inscrire individuellement pour des activités organisées pendant les périodes de vacances scolaires.
- Équipe « Team erliewen » qui contribue à l'animation du centre Marienthal. Elle est spécialisée dans le domaine du vivre ensemble, du team-building, l'organisation des camps, colonies et weekends et la formation d'animateurs.
- Équipe « Medien erliewen / Media Factory » qui contribue à l'animation du centre Marienthal et est spécialisée dans l'éducation aux médias avec des offres pédagogiques autour de la création des médias audiovisuels.
- Équipe « Medien erliewen / BEE SECURE ». BEE SECURE est une initiative gouvernementale du Grand-Duché de Luxembourg coordonnée par le Service national de la jeunesse (SNJ). BEE SECURE vise à sensibiliser le grand public à une utilisation plus sûre et responsable des technologies numériques, et à renforcer en particulier les enfants, les jeunes et leur entourage (parents, enseignants, éducateurs et autres) par des offres ciblées.
- Équipe « Kreativitéit erliewen / Makerspace – base 1 » qui contribue à l'animation du Forum Geesseknäppchen et est spécialisée dans des offres pédagogiques autour de la créativité, notamment avec des outils technologiques et technologies émergentes.
- Équipe « Mënscherechter erliewen » qui contribue à l'animation du centre Cinqfontaines. L'équipe réalise, en coopération avec le *Zentrum fir politesch Bildung (ZpB)* des activités éducatives sur la mémoire de la Shoah et la promotion des Droits humains, selon la convention entre le MENJE et le ZpB.



- Équipe « Sproochen erliewen » a pour mission d'éveiller les enfants et les jeunes à la diversité des langues, en encourageant la découverte des langues tout en y prenant du plaisir.

Division Soutien à la transition vers la vie active (soutien, conseil, accompagnement)

Cette division a plusieurs missions qui tournent autour de l'encadrement ou du soutien de jeunes âgés entre 16 et 30 ans en situation de transition de la vie scolaire vers la vie active. Cette division accompagne également les jeunes en situation de décrochage scolaire. Trois programmes sont mis en place pour exercer ses missions :

- Le service volontaire

Le service volontaire permet à des jeunes de s'investir dans un projet concret et d'intérêt général. C'est une opportunité d'apprentissage et d'orientation par l'expérience pratique, qui représente un engagement à temps plein pour une durée déterminée. Pour certains programmes, les activités se déroulent au Luxembourg, pour d'autres dans un autre pays en Europe et même au-delà.

- Le conseil et l'accompagnement

Cette équipe offre un conseil et un accompagnement individuel aux jeunes qui sont en risque de décrochage ou qui ont déjà quitté l'école sans qualification. Le but est de réconcilier le jeune avec le monde scolaire afin qu'il renoue avec une formation diplômante. Le jeune est p.ex. soutenu dans la recherche d'un nouveau lycée ou bien d'un poste d'apprentissage menant à une qualification reconnue.

- Les ateliers

Les ateliers constituent une offre à bas seuil et s'adressent à des jeunes qui sont inactifs depuis un certain temps avec le but de les intégrer dans une activité qui les motive à renouer avec l'école ou un travail. Les jeunes participent à un des trois ateliers du SNJ pour acquérir de l'expérience visant à mieux appréhender le monde du travail en établissant un projet professionnel et en améliorant les compétences sociales. Des formations sont également proposées aux jeunes par la division.

Division Développement du secteur jeunesse

Le secteur de la jeunesse regroupe les maisons de jeunes, les services pour jeunes et les organisations de jeunesse.

Les encadrants, qu'ils soient professionnels ou bénévoles, partagent tous le même objectif : accompagner les jeunes dans leur transition vers l'âge adulte et leur offrir des opportunités d'apprentissage. Les approches et méthodes sont celles de l'éducation non formelle.

Cette division constitue également un point de contact pour les nouvelles initiatives, organise le dialogue structuré avec les acteurs du secteur, entretient des échanges réguliers avec les communes, et veille à maintenir un dialogue direct avec les jeunes. Enfin, la division œuvre à



la promotion du secteur, au développement de son image, ainsi qu'à l'élargissement, la structuration et le suivi du dispositif *Jugendwunnen*.

La division est organisée en trois cellules : Les services régionaux chargées de l'accompagnement des structures locales, la cellule animation, responsable de la coordination des activités sectorielles, de la mise en réseau et du dialogue structuré avec les jeunes et la cellule ressources, en charge notamment du dispositif *Jugendwunnen*, du suivi administratif et des infrastructures du secteur.

Service « Accueil au pair »

Ce service contrôle et coordonne l'accueil de jeunes au pair venant de l'étranger et qui sont accueillis pendant une durée maximale de 12 mois au sein d'une famille d'accueil au Luxembourg. Le service vérifie la conformité des demandes d'agrément des familles et des demandes d'approbation des jeunes au pair avec la loi. Il organise des sessions d'information à l'attention des jeunes au pair arrivés nouvellement au pays et intervient en cas de conflit entre la famille d'accueil et le jeune au pair.

1.2 Le tableau de tri

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

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

Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final⁶.

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 papiers.

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final⁷.

⁶ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



Le sort final se définit comme :

Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents⁸.

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 SNJ est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁹.

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 SNJ 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 SNJ et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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

⁹ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



adjointe, la secrétaire (délégué aux archives) et les responsables des divisions du SNJ, 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 SNJ produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2 Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général¹⁰, 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 SNJ, 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.

¹⁰ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne du Service », du domaine « Synthèse des activités du SNJ » (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 SNJ, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

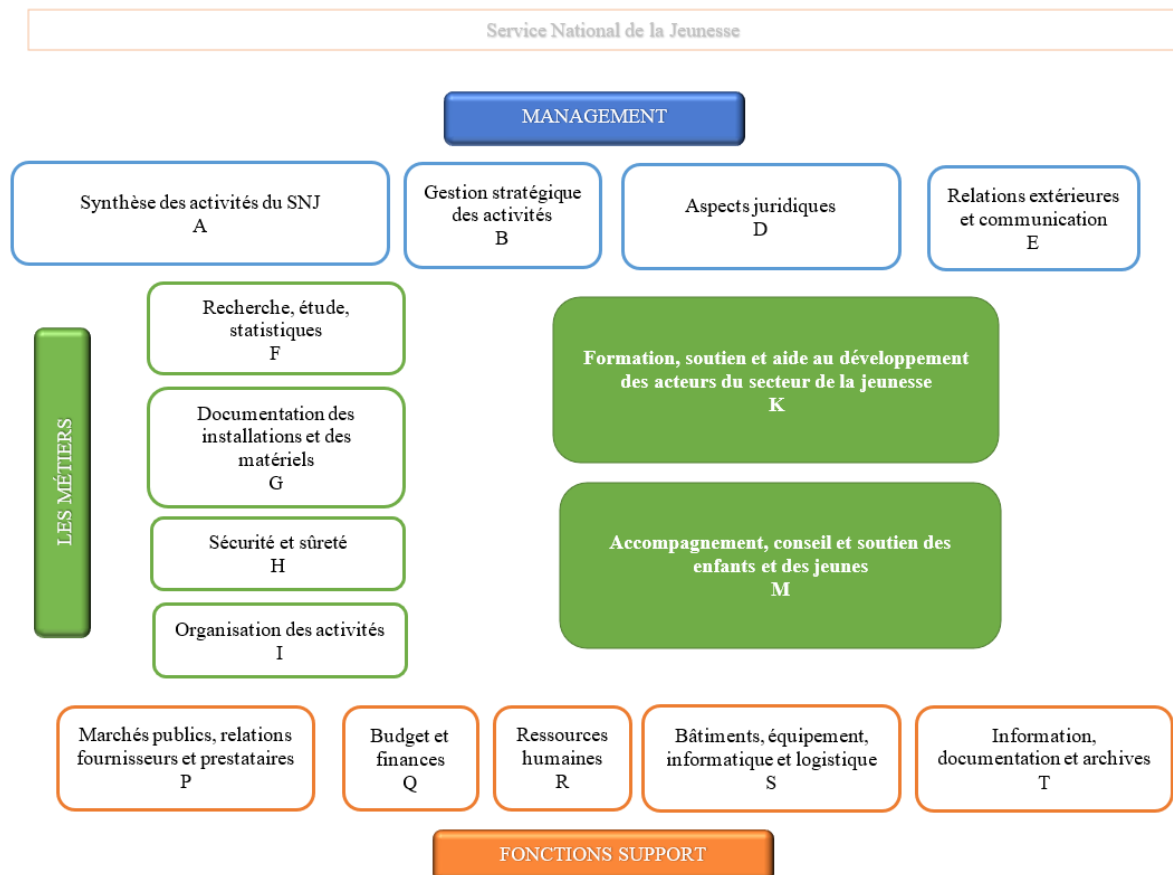
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 SNJ et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du SNJ et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du SNJ 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 SNJ
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service
A2/ Vie interne du Service
A5/ Gestion des activités du chef du Service
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
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 et des événements
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Bases de données, analyses des résultats par division
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets internes et externes
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Formation, soutien et aide au développement des acteurs du secteur de la jeunesse
K1/ Formations et rencontres autour de l'éducation non formelle
K2/ Encadrement des partenariats et des congés jeunesses
K3/ Gestion des agréments et conventions de co-financement
K4/ Suivi des demandes de soutien financier
K5/ Accompagnement du développement de nouvelles offres destinées aux jeunes, en collaboration avec le secteur de la jeunesse
M/ Accompagnement, conseil et soutien des enfants et des jeunes
M3/ Transition vers la vie active
M4/ Accueil au pair et accompagnement au service volontaire
M6/ Gestion opérationnelle des activités de transition vers la vie active
M7/ Soutien socio-éducatif et suivi des jeunes
M8/ Gestion courante des participations aux activités pédagogiques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines



R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des autorisations de travaux ou d'exploitation sur sites, des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives

1.3.Stratégie de conservation des documents du SNJ

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du SNJ »**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SNJ. 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. Nous détruisons les rapports d'activités dont les informations sont reprises par le ministère de tutelle (A1-02). 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 SNJ 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 SNJ et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'Administration.

Les chefs des services et des divisions produisent des minutes signées par le directeur du SNJ et le ministre de tutelle (A5-01). Ce sont des documents engageants qui permettent de comprendre quelles peuvent être, par exemple, les modifications apportées à l'organisation interne au sein du SNJ. Les minutes ont un intérêt historique pour analyser quelles sont les décisions nécessitant la signature du ministre de tutelle. Ce document permet à l'historien de venir compléter sa recherche sur les relations entre le ministère de l'Éducation et ses administrations. C'est pourquoi le sort final « conservation » est retenu.



En revanche, les documents non engageants du chef d'Administration (A5-02, A5-03) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le SNJ 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 SNJ 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 registre du courrier (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le SNJ. Le reste du courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par le SNJ (B1-04).

Comme chaque administration, le SNJ 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 SNJ est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du SNJ. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du SNJ 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 SNJ 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 SNJ 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 fichiers de publipostage ou les courriers d'information, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.



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

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 SNJ.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du SNJ, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du SNJ avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du SNJ. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le SNJ (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du SNJ. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le SNJ (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du SNJ 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 SNJ, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la jeunesse. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-02), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SNJ, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SNJ ou de ses collaborateurs.



Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites (snj.gouvernement.lu, snj.public.lu, hey.snj.lu, erliewen.snj.lu, echwellechkann.lu, animateur.lu, jugendprais.lu, nuitdusport.lu, bookathon.lu, onsteitsch.lu, colonies.lu, s-team.lu, maisoneisenborn.lu, bee-secure.lu, incubator.lu, base1.lu, cinqfontaines.lu, volontaires.lu, publications.snj.lu, au-pair.lu, nohateonline.lu, bee.lu, netiquette.lu, superuser.lu, pwdtest.bee-secure.lu, stopline.bee-secure.lu, goodfoodloop.lu, dzdzw.lu, cabanes.lu, chalets.lu, creme-fraiche.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SNJ ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Le SNJ 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 SNJ.

La correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il en est de même pour les listes relatives à la gestion courante des événements et des manifestations (E5-03). Il convient donc de détruire ces documents à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

La catégorie « Enquêtes et études » (F2-01) regroupe l'ensemble des données qualitatives et quantitatives collectées chaque année par le Service national de la jeunesse (SNJ). Les données qualitatives incluent des entretiens enregistrés (avec consentement signé) et retranscrits, tandis que les données quantitatives correspondent à des statistiques recueillies auprès de différents publics cibles : jeunes âgés de 12 à 29 ans, communes, parents, acteurs du secteur jeunesse, etc., ainsi que certaines divisions internes du SNJ.

Les rapports d'analyse constituent la synthèse des résultats issus de ces enquêtes et intègrent également des données fournies par des tiers, tels que le SCRIPT, ILRES, Uni.lu ou d'autres partenaires. En parallèle, les synthèses annuelles de la participation du public cible, générées à partir des bases de données alimentées par les équipes de terrain et des fiches d'évaluation, offrent une vue d'ensemble des profils des participants aux différentes offres proposées par les différentes divisions du SNJ. Les documents sont donc conservés.

Les outils de traitement statistique non intégrés dans les rapports d'analyse (F2-02) font l'objet de la même politique de conservation que les enquêtes et études. Ils revêtent une valeur documentaire importante pour mieux comprendre les caractéristiques et l'évolution des publics cibles du SNJ, ainsi que des offres de ses différentes divisions. Ces documents constituent



également une ressource précieuse pour les chercheurs souhaitant mener des analyses historiques ou sociologiques sur la jeunesse au Luxembourg et l'éducation non formelle, notamment sur une période longue (ex. : dix ans). Ils sont donc conservés à des fins de recherche et d'analyse.

Enfin, les outils de traitement statistique utilisés dans les rapports d'analyse (F2-03) proviennent des différents services et divisions du SNJ. Ceux-ci sont conservés pendant une durée de dix ans, afin de permettre des comparaisons dans le temps sur l'évolution des offres du SNJ et des publics concernés, ainsi que pour pouvoir répondre, le cas échéant, à des questions parlementaires. En revanche, ils sont détruits à l'échéance de la DUA parce que les données se retrouvent dans les rapports en F2-01.

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

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

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du SNJ ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du SNJ et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du SNJ à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité et au délégué



à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du SNJ devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés. En revanche, les documents comme la déclaration pour l'assurance accident ou encore la déclaration du sinistre (H2-02) n'ont qu'un intérêt opérationnel et sont éliminés à l'échéance de la DUA.

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SNJ. 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 SNJ. Les documents issus des projets portés par le SNJ (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. La conservation est décidée également pour l'ensemble des documents du projet européen (I2-02). L'initiative gouvernementale pour la jeunesse *BEE SECURE* (I2-03) est cogérée avec la Commission Européenne et le projet national avec le ministère de l'Economie, de la Famille et de l'Éducation. Le but de *BEE SECURE* est de sensibiliser les gens sur une meilleure utilisation d'internet ou de prévenir des contenus dangereux qui s'y trouvent. La centralisation du versement des archives de *BEE SECURE* aux ANLux permet d'avoir un fonds d'archives spécifique aux moyens mis en œuvre pour sensibiliser un large public aux contenus sur internet. Ces documents sont utiles aux chercheurs pour comprendre quel type de projet la Commission européenne finance au Luxembourg et de quelle façon le projet est-il déployé au niveau national. Ils permettent également de prendre part à l'écriture d'une histoire du numérique au Luxembourg. 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 SNJ, 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. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

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

– **Domaine « Formation, soutien et aide au développement des acteurs du secteur de la jeunesse » (K)**

Ce domaine concerne tous les acteurs du secteur de la jeunesse. Nous entendons par acteur, toutes personnes physiques ou morales intervenant directement ou indirectement auprès des enfants et des jeunes. Parmi ces acteurs se trouvent les maisons de jeunes. Les animateurs, les formateurs ou encore des enseignants déchargés font partie de ces acteurs. Le SNJ soutient également les jeunes en leur dispensant des formations et, ainsi, leur permettre d'acquérir de l'expérience pour s'intégrer dans le monde du travail. Enfin, le SNJ aide des associations de jeunes à se développer en leur accordant une aide financière ou bien en leur mettant à disposition un local afin de mettre en place leur projet. Le SNJ aide aussi de jeunes artistes à se promouvoir pour montrer leur talent.

Les documents de présentation (K1-01) permettent d'expliquer le contenu des formations, conférences et rencontres en allant plus loin dans la compréhension et les objectifs attendus pour les agents qui travaillent dans le cadre de l'éducation non formelle. Ces documents nous informent également sur les différents thèmes abordés lors de rencontres et peuvent nous apporter une vision précise sur des sujets de l'éducation non formelle. Les fiches techniques synthétisent le contenu des formations dispensées aux jeunes pour acquérir une expérience et, ainsi, s'intégrer dans la vie active. La liste des formateurs permet de comprendre qui sont les personnes dispensant les formations et à qui le SNJ fait appel. Ces documents sont utiles aux



futurs formateurs ou aux chercheurs qui peuvent analyser ou s'inspirer des différentes formations ou rencontres réalisées par le passé. C'est pourquoi, un sort final conservation a été retenu. Tous les documents opérationnels des divisions pour organiser les formations (K1-02) n'apportent pas d'informations supplémentaires sur le contenu des formations. De fait, ils sont éliminés.

Dans le cadre de ses activités, le SNJ finance des initiatives pour la jeunesse et met en place des accords de partenariat (K2-01) avec d'autres acteurs afin de profiter de leur expertise et afin d'offrir aux jeunes de nouvelles opportunités. D'autres partenariats existent. La division Offres pédagogiques conclut des partenariats entre autres avec les auberges de jeunesse. Les partenariats sont des accords entre deux ou plusieurs entités où un financement est fourni en contrepartie. De ce fait, un arrêté peut accompagner les accords de partenariat en cas de dépassement d'une certaine somme. Ces documents sont fondamentaux pour comprendre quelles sont les relations du SNJ et ses partenaires. Ils permettent de connaître l'objectif du partenariat, qui est le public cible ou encore quelles sont les mesures pour aboutir à cet objectif. Ces documents sont utiles pour les chercheurs souhaitant analyser quels moyens le SNJ met en place pour répondre à son rôle d'acteur de l'éducation non formelle. Un sort final conservation est donc décidé.

Le règlement grand-ducal du 11 novembre 2008 définit l'une des attributions du SNJ, celle des congés jeunesse (K2-02). Cette disposition permet aux professionnels de l'éducation de bénéficier de congés supplémentaires, pouvant aller jusqu'à 60 jours, en cas d'un engagement bénévole au sein de l'éducation non formelle et avec l'accord de leur employeur. Par exemple, ces professionnels peuvent encadrer une activité avec des enfants et des jeunes. Pour bénéficier de ces congés, les demandeurs remplissent une demande d'octroi d'un congé jeunesse et fournissent diverses pièces justificatives. L'employeur peut demander un remboursement des heures payées à son agent pendant la période du congé jeunesse accordé. Le dossier est détruit au terme de la DUA de 50 ans. Ces documents n'ont, en effet, qu'un intérêt administratif permettant aux personnes physiques et morales concernées de réclamer un droit.

La Division développement du secteur jeunesse traite des agréments et des conventions de cofinancement (K3) aux structures accueillant un jeune public. Les dossiers de demande accordée comportent des documents engageants (K3-01), comme l'agrément, les rapports d'audit et la note au ministre, qui sont conservés pendant toute la durée de l'agrément par le SNJ, puis versés aux Archives nationales à la fin de la DUA. La conservation de ces documents permet de comprendre l'évolution des politiques de jeunesse et de constater l'évolution des critères d'attribution des agréments. Les documents opérationnels et le contrôle du personnel (K3-02), ainsi que les dossiers rejetés (K3-03), peuvent être détruits, puisqu'ils n'apportent pas d'information complémentaire.

Le SNJ évalue des projets d'infrastructures ou d'achat d'équipements (K4-01) soumis par les services conventionnés ou les communes, en vue de leur validation et de l'attribution d'un financement. Les dossiers complets sont conservés au MENJE ; il n'est donc pas nécessaire



pour le SNJ de conserver ces documents. Il en va de même pour le suivi des demandes de soutien financier (K4-02), dont les dossiers peuvent être détruits à la fin de la DUA de 10 ans.

Enfin, le SNJ accompagne le développement de nouvelles offres destinées aux jeunes, en collaboration avec le secteur de la jeunesse. En effet, le SNJ assure le suivi des maisons de jeunes, des services pour jeunes et des organisations de jeunesse (K5-01). Les maisons de jeunes, services et organisations de jeunesse jouent un rôle central. Suivre leur évolution permet de conserver une mémoire précieuse des luttes, des mouvements, des valeurs et des changements sociaux qui ont marqué les différentes générations de jeunes. Les rapports et signalements sont donc conservés. Le SNJ organise également un dialogue avec le secteur de la jeunesse (K5-02), en faisant partie du comité de pilotage « jeunesse ». Les comptes rendus de réunion, les présentations et les rapports finaux sont conservés pour illustrer les nouvelles attentes des jeunes, les mutations culturelles et technologiques et les changements de contexte socio-économique.

Le SNJ peut également être amené à mettre à disposition un local pour les associations (K5-03) ; le dossier de la demande peut être détruit, puisqu'il s'agit de documents à caractère opérationnel.

– **Domaine « Accompagnement, conseil et soutien des enfants et des jeunes » (M)**

Ce domaine concerne directement les enfants et les jeunes. Ces derniers se définissent en fonction de leur âge. « L'âge scolaire » vaut pour les enfants scolarisés entre 4 et 12 ans. « La jeunesse » comprend les adolescents et les jeunes adultes entre 12 et 30 ans. Ce domaine montre quels sont les dispositifs mis en place par le SNJ pour ces enfants et ces jeunes en dehors du cadre scolaire. Deux divisions au SNJ participent à accompagner, à soutenir et à conseiller les enfants et les jeunes. D'une part, la division Transition vers la vie active s'occupe, par exemple, d'aider les jeunes en décrochage scolaire ou bien encore de les accompagner vers la vie active en leur proposant des formations ou des ateliers. D'autre part, la division des Offres pédagogiques joue un rôle primordial pour, par exemple, à travers des activités pédagogiques, soutenir les jeunes à devenir des citoyens responsables, actifs, critiques et solidaires. Outre ces divisions, le secrétariat du SNJ et le service de l'accueil au pair sont en charge des tâches relatives à l'accompagnement et le soutien des jeunes.

Comme cela a été évoqué en introduction, la division Transition vers la vie active est divisée en trois équipes chargées d'encadrer et de soutenir les jeunes âgés entre 16 et 30 ans. Le service volontaire propose aux jeunes d'acquérir une expérience professionnelle. Le conseil et l'accompagnement s'occupe, entre autres, de ne pas laisser sans solution les jeunes en décrochage scolaire. Des formations sont aussi dispensées aux jeunes désireux de développer leurs compétences techniques, professionnelles et sociales. Toutes ces activités sont décrites dans un type de document majeur pour la division, le concept (M3-01). Il s'agit d'un descriptif général des activités de la division où nous retrouvons les différentes approches pédagogiques. De fait, les concepts sont utiles aux chercheurs qui s'intéressent à la manière dont un État souhaite prendre en charge sa jeunesse pour l'intégrer dans la société. Le chercheur peut



comprendre la qualité d'une démocratie par le biais de la jeunesse en analysant la façon dont un État souhaite en prendre soin. Les concepts ont donc un sort final conservation et une DUA de 10 ans utile au SNJ pour présenter son activité aux personnes souhaitant bénéficier de ses services. De plus, le Service Volontaire Européen permet aux jeunes de 18 à 30 ans de s'engager dans un projet d'intérêt général dans un pays européen, pour une durée de 2 à 12 mois. Ce type de service est soutenu par la Commission européenne et couvre les frais de voyage, d'hébergement, de nourriture, d'assurance, et inclut aussi de l'argent de poche.

La division Transition possède les conventions signées (M3-02). Il s'agit de documents officiels qui encadrent la participation d'un jeune au Service Volontaire Européen. Ce sont des contrats tripartites signés par : le jeune volontaire, l'organisation d'envoi (au Luxembourg) et l'organisation d'accueil (dans le pays d'accueil). Ces documents précisent les droits et devoirs de chaque partie, les objectifs de la mission, les conditions de vie, les modalités de formation et d'accompagnement, ainsi que les aspects pratiques (assurance, argent de poche, horaires, etc.). Il s'agit avant tout de documents opérationnels, qui doivent être conservés pendant 10 ans pour des raisons d'audit, mais qui ne présentent pas d'intérêt historique. La division Transition vers la vie active a aussi des documents opérationnels (M6-01) dans le cadre de l'organisation des ateliers auxquels participent les jeunes. Des associations ou des entreprises peuvent faire une demande de collaboration aux ateliers pour demander aux jeunes de fabriquer des objets comme créer des produits à partir d'anciens matériaux. Après avoir participé à un atelier, le jeune fait une demande de participation pour recevoir un certificat qui confirme sa contribution. Comme évoqué ci-dessus, les jeunes peuvent participer à des formations. A la fin de la formation, les participants remplissent un formulaire d'appréciation pour aider à améliorer les prochaines formations. Tous ces documents n'ont qu'un intérêt administratif pour la division et ne nous permettent pas de comprendre le contenu d'un atelier ou d'une formation. Un sort final destruction est donc choisi. La DUA de 3 ans est utile à la division pour la gestion interne de ses activités.

Il existe trois sortes de service volontaire. Le premier est le service volontaire national qui consiste pour un jeune à acquérir une expérience professionnelle dans un organisme au Luxembourg. Le second est le service volontaire européen, géré en coopération avec la Commission européenne, qui propose d'acquérir une expérience professionnelle en Europe. Le troisième est le service volontaire de coopération qui propose d'acquérir de l'expérience au sein d'une ONG. Les organismes qui accueillent ou envoient des jeunes volontaires doivent avoir un agrément pour y être autorisé (M4-01). Ce document permet de connaître toutes les personnes morales qui ont bénéficié de ces agréments ainsi que leurs adresses. Il fixe le nombre maximal de jeunes volontaires pouvant être encadrés et la durée de cet agrément. Les chercheurs peuvent donc utiliser les agréments pour comprendre qui sont ces organismes agréés ou encore pour réaliser des statistiques sur les domaines d'activité les plus représentés au niveau national ou européen. Connaître le nom des organisations agréées permet aussi à l'historien de mettre en avant l'implication sociale et humanitaire de certaines jeunes et les valeurs que souhaitent inculquer l'État luxembourgeois à sa jeunesse. Un sort final conservation est donc décidé pour ces documents. La DUA de 5 ans s'appuie sur la durée de validité de l'agrément



pour les organisations. Par ailleurs, la division Transition vers la vie active conserve tous les documents de suivi du jeune dans le cadre de son service volontaire (M7-01). Ce service dure un an mais un jeune peut décider de l'arrêter en écrivant une lettre de résiliation ou, au contraire, il peut demander une dérogation pour le prolonger de 6 mois. Durant son service, le jeune peut recevoir un avertissement en cas de mauvaise conduite. La division conserve une fiche de renseignement remplie par les jeunes volontaires ainsi qu'une liste de ces jeunes pour la gestion interne du SNJ. Au cours de son service volontaire, un jeune peut s'endetter et être poursuivi par le tribunal de paix. Le tribunal envoie dans ce cas une lettre avec une demande de saisie-arrêt au SNJ. Comme le volontaire ne touche pas un salaire proprement dit, le SNJ remplit un formulaire de déclaration négative pour informer le tribunal de paix que le jeune ne touche pas un salaire, qui pourrait faire l'objet d'une saisie-arrêt. Il peut y avoir également de la correspondance échangée pendant le service volontaire entre le jeune et le SNJ. Tous ces documents n'ont qu'un intérêt administratif pendant le suivi du jeune volontaire. Un sort final destruction est décidé. La DUA est de 2 ans pour permettre de couvrir l'ensemble du service d'un jeune qui peut durer au maximum 1 an et 6 mois.

L'accueil au pair (M4-02) est un dispositif, géré par le SNJ, qui permet à des familles domiciliées au Luxembourg d'accueillir un jeune âgé entre 18 et 29 ans, venant de l'étranger, pour une durée maximale d'un an. L'objectif pour ces jeunes est d'acquérir une expérience et de parfaire leurs compétences linguistiques et culturelles. En contrepartie, ils participent à l'encadrement des enfants de la famille et aux légères tâches courantes d'ordre familial. Pour bénéficier de ce dispositif, la famille et le jeune remplissent un formulaire. La famille demande un agrément pour accueillir un jeune. Le jeune demande une approbation pour intégrer une famille. Plusieurs pièces justificatives sont demandées au jeune et à la famille par le service de l'accueil au pair au SNJ. Par exemple, tous les membres de la famille doivent fournir un extrait du casier judiciaire qui est détruit immédiatement après la délivrance de l'agrément. Il faut que ce dernier soit vierge pour pouvoir accueillir un jeune au pair. Le jeune une fois arrivé dans la famille doit transmettre au SNJ un certificat d'affiliation à la sécurité sociale et une déclaration d'arrivée. Tous ces documents n'ont qu'un intérêt administratif pour le SNJ. Ces documents peuvent aussi avoir un intérêt juridique en cas de conflit entre le jeune au pair et la famille. La DUA retenue est de 5 ans à compter de la fin de l'accueil. Cela permet au SNJ de conserver un historique des demandes d'agrément des familles. Celles-ci doivent être renouvelées à chaque accueil d'un nouveau jeune au pair en même temps que l'envoi des extraits de casier judiciaire. Dès lors, si cet extrait n'est pas vierge, le SNJ peut refuser la demande d'agrément d'une famille. Le sort final est donc la destruction. Le service de l'accueil au pair contrôle si le jeune a bien reçu son argent de poche de la part de la famille (M4-03). La famille dépose l'argent sur un compte bancaire créé spécialement pour le jeune au pair. Elle fournit une preuve de paiement au SNJ qui détruit immédiatement ce document à compter de sa réception. Il ne s'agit ici que d'une opération de contrôle. Le sort final est donc la destruction.

L'un des rôles du SNJ est d'accompagner et d'aider les jeunes en décrochage scolaire (M7-02). L'équipe Conseil et accompagnement de la division Transition vers la vie active reçoit, tous les mois de la part du MENJE, une liste des décrocheurs jeunes, qui ne sont plus sous obligation



scolaire. Le SNJ crée par publipostage des lettres adressées à tous les jeunes de cette liste et en garde une copie. La même équipe au SNJ demande aux lycées du Luxembourg de leur fournir une liste d'élèves, la liste des sortants, qui ont besoin de soutien pendant la période des vacances d'été. Cette liste permet au SNJ d'aider les jeunes à trouver un nouveau lycée ou un poste d'apprentissage.

La division Transition vers la vie active a une liste des participants qui permet de gérer la participation des jeunes aux ateliers (M8-02). Elle gère aussi les stages de découverte pour les jeunes en gardant un exemplaire de la convention de stage (M8-04). La division Offres pédagogiques a plusieurs documents relatifs aux animations. Il y a un formulaire d'inscription, les listes des animateurs spécialisés et des animateurs camps colonies. Dans le cas où des photos d'une activité sont prises en coopération avec le service Communication, les participants remplissent un formulaire de consentement relatif au droit à l'image comme pour toutes les activités et événements du SNJ. Les parents autorisent également leurs enfants à participer à une activité en remplissant une autorisation parentale. L'équipe *Media factory* organise un concours où des jeunes organisent leur propre court-métrage (vidéos non gagnantes). Tous les documents de cette série n'ont qu'un intérêt logistique et administratif pour le SNJ. Ils sont détruits à l'échéance de la DUA à l'exception de l'extrait de casier judiciaire des animateurs et des experts, qui dirigent les ateliers, détruits immédiatement après l'engagement de la personne. Les vidéos qui ont remporté le concours (M8-01) ont un intérêt sociologique voire anthropologique car elles permettent de comprendre de quelle façon les jeunes vivant à une certaine époque ont voulu laisser transparaître leur créativité. Ces vidéos peuvent aussi être bénéfique aux acteurs et à leurs descendants pour visualiser leur création des années plus tard. De ce fait, un sort final conservation est retenu.

Outre les documents liés à la participation aux animations, il y a également les documents concernant l'organisation courante des animations pédagogiques (M8-03). Les animateurs remplissent quotidiennement un rapport sur le déroulement d'une activité. Les participants peuvent demander une réduction des frais de participation aux activités. Dans le cadre d'une activité en forêt, un enfant peut avoir une tique et dans ce cas une notification est réalisée. Ces documents n'ont qu'un intérêt purement administratif et sont donc éliminés à l'échéance de la DUA. Des documents médicaux sont aussi demandés pour permettre aux animateurs de gérer au mieux leurs activités et les problèmes de santé, s'il y en a, des enfants et des jeunes. Ceux-ci sont détruits dès la fin de l'activité.

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 SNJ 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 SNJ est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services, cependant les séries concernant les marchés publics de travaux ont été conservées dans le tableau de tri, à la demande du SNJ.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du SNJ. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par le SNJ pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, et P2-03 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 SNJ à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et



permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du SNJ à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du SNJ. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du SNJ (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le SNJ est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.



– Domaine « Ressources humaines » (R)

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, en matière de 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 SNJ. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SNJ pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le SNJ 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 SNJ 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 SNJ 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 (R2-04 et R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au SNJ peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-04) 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), à la gestion des détachements (R4-03), ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-05), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du SNJ. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le SNJ dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01), la correspondance avec les syndicats (R7-06) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein du SNJ, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-04) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante, car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé. Les autorisations de travaux et d'exploitation d'un site (S1-02) correspondent aux demandes du SNJ pour faire des travaux ou exploiter un site dans le cadre, par exemple, des activités. Ces demandes sont formulées auprès de l'Administration de la nature et des forêts ou bien de l'Inspection du travail et des mines. Les documents de cette série sont déjà conservés par les autorités compétentes. C'est pourquoi ces documents ont un sort final destruction à l'échéance de la DUA.



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

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le SNJ mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du SNJ. Le SNJ possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le SNJ, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le SNJ, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le SNJ sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Le SNJ est gestionnaire d'infrastructures et de matériels. Il s'occupe, entre autres, de la gestion technique du campus *Geesseknäppchen*. Cela induit une gestion opérationnelle courante et quotidienne d'où une DUA courte de 2 ans. Par ailleurs, ces documents n'ont qu'un faible intérêt historique. 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 SNJ : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD¹¹ (T2-01) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le SNJ en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-02) 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 (T2-03) sont déjà conservés par ces dernières, le SNJ peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri 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

¹¹ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*¹²

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.*¹³

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 délit¹⁴.

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 SNJ et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

¹² Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹³ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁴ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du SNJ						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités non repris par le ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	10		C	Justification du sort final : les rapports d'activité qui contiennent des informations qui ne sont pas reprises dans le rapport du ministère de tutelle sont à conserver.
A1-02	Compte-rendu annuel des activités reprises par le ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : les rapports d'activité qui contiennent des informations qui sont reprises dans le rapport du ministère de tutelle sont à détruire.
A2/ Vie interne du Service						
A2-01	Événements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef du Service						
A5-01	Documents engageants	Discours final*, correspondance, note**, minute	10		C	Observation : * Les discours préparés pour le ministre sont détruits. Ils sont envoyés et conservés au ministère de tutelle. ** Les notes concernent également les notes manuscrites.
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	Justification du sort final : Choix du chef d'administration.
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du SNJ	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	5		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	5		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant - documents engageants	Registre du courrier	5		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant - documents opérationnels	Correspondance	5		D	Justification du sort final : les courriers entrant et sortant du SNJ sont conservés dans les différents dossiers d'activité.
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, pièce justificative	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP.
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : snj.gouvernement.lu, snj.public.lu, hey.snj.lu, erliewen.snj.lu, echwellechkann.lu, animateur.lu, jugendprais.lu, nuitdusport.lu, bookathon.lu, onsteitsch.lu, colonies.lu, s-team.lu, maisoneisenborn.lu, bee-secure.lu, incubator.lu, base1.lu, cinqfontaines.lu, volontaires.lu, publications.snj.lu, au-pair.lu, journal-de-bord.lu, nohateonline.lu, bee.lu, netiquette.lu, superuser.lu, pwdtest.bee-secure.lu, stopline.bee-secure.lu, goodfoodloop.lu, dzdw.lu, cabanes.lu, chalets.lu, creme-fraiche.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, TikTok.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication et des événements						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le SNJ dispose d'une identité visuelle développée en interne.
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
E5-03	Gestion courante des événements et des manifestations	Liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, formulaire de consentement relatif au droit à l'image	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Bases de données, analyses des résultats par division						
F2-01	Enquêtes et études	Rapport, document de présentation (PowerPoint), synthèse des données qualitatives et quantitatives (ponctuelles et annuelles) et des fiches d'évaluation, enregistrement audio, consentement, retranscription	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-02	Outils de traitement statistique non repris dans le rapport d'analyse	Base de données statistiques, extraction de données, fiche d'évaluation	10		C	
F2-03	Outils de traitement statistique repris dans le rapport d'analyse	Modèle de questionnaire, questionnaire, tableau statistique des stages, tableau statistique des ateliers, tableau statistique des services volontaires	10		D	Justification du sort final : Les données se retrouvent dans les rapports rédigés par le service Enquêtes et études en collaboration avec les autres services et divisions du SNJ.
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	10		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et à la sécurité informatique	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, correspondance	15		C	
H2-02	Déclarations des assurances accidents et de sinistres	Déclaration pour l'assurance accident, déclaration du sinistre, formulaire, photographie, constat à l'amiable	5		D	Observation : Les documents sont traités auprès de l'AAA.
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs, rapport journalier des rondes des agents de sécurité, reçu*	1		D	Observation : *Le reçu peut être conservé pendant toute la durée d'engagement avec une association utilisant les locaux du SNJ.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique et des identifiants informatiques	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets internes et externes						
I2-01	Projets portés par le SNJ - Conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets BeeSecure cogérés avec la Commission européenne et des ministères	Agrément de collaboration (<i>grant agreement</i>), <i>financial reporting</i> , <i>technical reporting</i> , <i>memorandum for understanding</i> , accord de coopération	10		C	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, <i>sampling</i> , formulaire de demande de financement, décompte financier du projet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention collective des agences de formation continue, convention, contrat, correspondance	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métiers	Procédure, cadre de référence national*, note de service, circulaire interne, brochure/publication, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	Observation : *En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
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 SNJ	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Formation, soutien et aide au développement des acteurs du secteur de la jeunesse						
K1/ Formations et rencontres autour de l'éducation non formelle						
K1-01	Contenu des formations, des conférences et des rencontres	Document de présentation (PowerPoint), fiche technique, liste des formateurs	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Organisation des formations	Demande de formation, invitation, demande de publication sur le site web du SNJ, liste brevet animateur, liste de présence, extrait des casiers judiciaires des formateurs*	5		D	Observation : *Les extraits de casiers judiciaires sont détruits immédiatement après l'engagement de la personne.
K2/ Encadrement des partenariats et des congés jeunesse						
K2-01	Partenariats externes	Accord de partenariat, arrêté ministériel, rapport narratif	10		C	
K2-02	Congés jeunesse	Demande d'octroi d'un congé jeunesse, copie du brevet d'animateur, copie du diplôme, certificat d'affiliation à la sécurité sociale, copie de l'accord envoyé au demandeur et à l'employeur, correspondance, déclaration de remboursement	50		D	
K3/ Gestion des agréments et conventions de co-financement						
K3-01	Demandes et supervision des agréments ou conventions dans le secteur de la jeunesse - documents engageants	Demande d'agrément, description de l'activité (formulaire), engagement formel du requérant, budget prévisionnel, règlement/ordre intérieur, projet d'établissement, modèle type de contrat, plan des locaux, avis technique, pièce justificative, décision ministérielle (agrément), procès-verbal/rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance engageante, rapport d'audit, note au ministre	10	Fin de l'agrément	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Demandes et supervision des agréments ou conventions dans le secteur de la jeunesse - documents opérationnels et de contrôle du personnel	Déclaration sur l'honneur de bonne moralité, correspondance, copie des statuts pour personne morale*, documentation, attestation de langue, copie de certificat, copie de l'avis du ministère de la Santé, copie de la lettre au CGDIS, copie du casier judiciaire	10	Fin de l'agrément	D	Observation : * Publiés au RCS.
K3-03	Demandes d'agrément dans le secteur de la jeunesse – dossiers rejetés	Demande d'agrément, description de l'activité, engagement formel du requérant, déclaration sur l'honneur de bonne moralité, liste des collaborateurs, statut, budget prévisionnel, règlement intérieur, plan des locaux, avis technique, rapport de visite d'agrément et de contrôle, correspondance, rapport d'audit	5		D	
K4/ Suivi des demandes de soutien financier						
K4-01	Évaluation des projets d'infrastructures ou d'équipement soumis par les services conventionnés ou les communes en vue de la validation et de l'attribution d'un financement	Demande motivée, devis, avis, plan	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets sont conservés au MENJE.
K4-02	Suivi des demandes de soutien financier	Formulaire de demande, accord, refus, tableau de suivi, rapport financier	10		D	
K5/ Accompagnement du développement de nouvelles offres destinées aux jeunes, en collaboration avec le secteur de la jeunesse						
K5-01	Suivi des maisons de jeunes, services pour jeunes et organisations de jeunesse	Rapport de réunion, rapport de visite, signalement, correspondance	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-02	Organisation du dialogue structuré avec le secteur de la jeunesse : comité de pilotage jeunesse, communes et jeunes	Compte-rendu de réunion, ordre du jour, invitation, présentation, correspondance, rapport final	5		C	
K5-03	Mise à disposition d'un local pour les associations	Dossier de demande, accord, refus, statut de l'association, document d'identité	5		D	
M/ Accompagnement, conseil et soutien des enfants et des jeunes						
M3/ Transition vers la vie active						
M3-01	Activités de transition vers la vie active - documents engageants	Concept	10		C	
M3-02	Conventions du service volontaire	Convention	10		D	
M4/ Accueil au pair et accompagnement au service volontaire						
M4-01	Services volontaires - documents engageants	Agrément	5		D	Justification : La DUA de 5 ans est basée sur la durée nécessaire de conservation des documents du service volontaire européen.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-02	Approbation du jeune et agrément de la famille d'accueil	Formulaire de demande, copie de carte d'identité, certificat de résidence, certificat d'étude, certificat médical, jugement de divorce, contrat de bail, certificat Maisons relais, certificat d'affiliation à la sécurité sociale, réponse du SNJ, déclaration d'arrivée, preuve établissant la garde du jeune en cas de la non-présence d'un membre de la famille d'accueil, correspondance (avec la famille, avec la police), extrait de casier judiciaire des membres de la famille d'accueil*	5	Fin de l'accueil	D	Observation : *Les extraits de casiers judiciaires sont détruits immédiatement après la délivrance de l'agrément des familles.
M4-03	Contrôle aléatoire du paiement de l'argent de poche	Extrait bancaire, preuve de paiement	Immédiat	Réception de la preuve	D	
M6/ Gestion opérationnelle des activités de transition vers la vie active						
M6-01	Activités de transition vers la vie active - documents opérationnels	Demande de participation du jeune, demande de collaboration des entreprises ou des associations, formulaire d'appréciation des formations aux jeunes	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7/ Soutien socio-éducatif et suivi des jeunes						
M7-01	Participations aux services volontaires - documents de suivi	Demande d'agrément, lettre de résiliation, avis d'avertissement, demande de dérogation (ou prolongation), fiche de renseignement du jeune volontaire, copie de la saisie arrêt, formulaire de déclaration négative, correspondance	2		D	
M7-02	Aide et assistance aux jeunes en difficulté scolaire	Liste des décrocheurs, liste des sortants, copie de la lettre adressée aux jeunes en décrochage	2		D	
M8/ Gestion courante des participations aux activités pédagogiques						
M8-01	Concours vidéos lors des activités pédagogiques	Vidéo gagnante*	1		C	Observation : *Seule la vidéo gagnante du concours est conservée et transférée au CNA. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8-02	Participation et appréciation sur des activités pédagogiques	Formulaire d'inscription, liste des participants, liste des animateurs spécialisés, liste des animateurs camps colonies, formulaire de consentement relatif au droit à l'image, autorisation parentale, extrait de casier judiciaire*, vidéo non gagnante du concours	1		D	Observation : *Les extraits de casiers judiciaires sont détruits immédiatement après l'engagement de la personne.
M8-03	Organisation courante des activités pédagogiques	Rapport journalier des animateurs, fiche de suivi médical*, fiche d'autorisation du médecin pour l'administration de médicaments*, fiche de renseignement*, notification d'une tique, demande de réduction des frais de participation aux animations	1		D	Observation : *Les informations d'ordre médical sont détruites dès la fin de l'activité.
M8-04	Stages de découverte pour les jeunes	Convention de stage	1		D	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
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, contrat expert, arrêté d'autorisation, contrat freelance, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevé de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement. Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation.
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Plan de formation par agent, bilan du plan de formation par agent	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	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, copie du contrat de travail, lettre d'autorisation CER, avis favorable du ministre - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) - Convention télétravail	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - 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	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R4-03	Gestion des détachements	Demande de décharge, bilan de la décharge	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-03	Activité du délégué à l'égalité entre les hommes et les femmes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité entre les hommes et les femmes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R7-05	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>
R7-06	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des autorisations de travaux ou d'exploitation sur sites, des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
S1-02	Autorisations de travaux et d'exploitation d'un site	Demande d'autorisation, arrêté	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances.
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique et des infrastructures (matériel, logiciel, logistique)	Courriel, ticket au CGIE/CTIE, ticket HausManager, statistique sur les demandes et incidents, licence, fiche de location de matériel	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules et des parkings	Planning d'utilisation des véhicules/Registre des sorties des véhicules de service, carnet de bord, relevé des cartes de carburant, relevé kilométrique, relevé d'occupation des parkings, relevé des problèmes de stationnement	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, photographie, certificat déchet	2		D	
S6-04	Gestion courante des événements et des examens au campus <i>Geesseknäppchen</i>	Fiche signalétique, formulaire, règlement interne, planning des réservations des salles	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-05	Gestion courante des réservations de salle, de chalets et de repas	Formulaire de demande de réservation, contrat de réservation, confirmation d'activité, fiche de repas, calendrier, copie de la facture	2		D	
S6-06	Demande d'hébergement des jeunes étudiants et des jeunes du service volontaire	Formulaire de demande de location à la maison Eisenborn, pièce justificative (copie de la carte d'identité, certificat CNS, assurance responsabilité civile, certificat d'aide financière du CEDIES, copie du certificat d'inscription de l'université, copie du contrat de travail, fiche de salaire, copie de la convention de volontariat), contrat de mise à disposition temporaire d'un logement pour volontaires, contrat de mise à disposition temporaire d'un logement	2		D	
S6-07	Prêts et distributions de matériels	Demande de prêt de matériel, contrat de prêt de matériel, contrat de distribution de matériel	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	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	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Registre des traitements, tableau de suivi, tableau de justification de la conservation	15		C	
T2-02	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-03	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.



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

API : *Application Programming Interface*

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CER : Commission d'économies et de rationalisation

CGIE : Centre de gestion informatique de l'éducation

CGJL : Conférence générale de la jeunesse luxembourgeoise

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

IFEN : Institut de formation de l'éducation nationale

ILRES : L'Institut luxembourgeois de recherches sociales et d'études de marchés

INAP : Institut National de l'Administration Publique

KJT : Kanner-Jugendtelefon

ONU : Organisation des Nations Unies



UE : Union européenne

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

SNJ : Service national de la jeunesse

TFUE : Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg
Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour le Service national de la jeunesse

M. Georges METZ, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature