LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Archives nationales

CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

CENTRE SOCIO-ÉDUCATIF DE L'ÉTAT

Référence	2022_03/CSEE
Référence courrier	83ex93308
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	30/06/2022
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 ... 4
1.2. Le tableau de tri ... 5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri ... 5
1.2.2. Structure du tableau de tri ... 7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri ... 9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité ... 10
1.3. Stratégie de conservation des documents du CSEE ... 12
1.3.1. Domaines liés au management ... 12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier ... 15
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support ... 20
1.4. Communicabilité du tableau de tri ... 25
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention ... 26
2. Le tableau de tri ... 27
3. Liste des abréviations ... 53
4. Annexe ... 54
Signatures ... 56

1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La prise en charge et le traitement judiciaire des mineurs est une préoccupation de la société, du milieu politique et des gouvernements depuis plusieurs siècles. En effet, on retrouve une différenciation juridique des peines selon l'âge du condamné à partir de la Révolution française. Le code pénal de 1791 dans son titre V introduit *« l'influence de l'âge des condamnés sur la nature et la durée des peines »* selon si l'âge atteint est de seize ans ou moins. Le Code pénal de Napoléon de 1810 reprend cette différenciation des peines selon le même critère d'âge dans ses articles 66 et 67.

Dans ces textes, l'incarcération des personnes dans des prisons ou maisons de correction a pour objectif de protéger la société en mettant les individus hors d'état de nuire mais aussi de transformer et changer celui que l'on punit. Ainsi ces établissements prévoient une instruction académique et morale des détenus. Sur cet aspect éducatif, l'arrêté royal grand-ducal du 6 février 1873 dans son article 110 indique lui aussi une différenciation de traitement selon l'âge et précise que :

« La fréquentation de l'école est obligatoire pour tous les détenus des deux sexes renfermés dans la maison de correction et pour tous les autres condamnés âgés de moins de seize ans accomplis. »

Ainsi, une attention plus particulière est portée à l'instruction des détenus mineurs. Néanmoins aucun dispositif relatif à la justice des mineurs n'est pas encore clairement établi. Le début du XXe siècle est marqué par un durcissement des mesures prises à l'égard des mineurs à l'origine d'infractions mais il est aussi marqué par une meilleure prise en charge de la protection des mineurs avec les premiers dispositifs de la justice des mineurs instaurant des tribunaux et des juges spécifiques.

La loi du 2 août 1939 sur la protection de l'enfance illustre cette double prise en charge. Le chapitre 1 est consacré à la déchéance de l'autorité parentale. Le chapitre 2 instaure les mesures à prendre pour les mineurs traduits en justice. Il identifie dans ses différents articles la fonction de juge des enfants, les mesures qu'il est autorisé à prendre et décrit les procédures en matière de répression. Cette loi pose ainsi les fondements de la protection et de la justice des mineurs. La prise en charge des mineurs est alors sous l'autorité du ministère de la Justice.

Cette loi est ensuite modifiée par la loi du 27 octobre 1958 puis abrogée par la loi du 12 novembre 1971 relative à la protection de la jeunesse. Les compétences de protection et de justice des mineurs relèvent alors du ministère de la Famille.

Le début des années 1990 est marqué par une réforme des institutions. La loi du 12 juillet 1991 portant organisation des centres socio-éducatifs de l'État instaure pour la première fois dans un texte de loi les missions et l'organisation des établissements chargés de l'accueil des jeunes. Les maisons d'éducation pour garçons de Dreiborn et pour filles de Schrassig prennent alors la dénomination de centres socio-éducatifs de l'État. Les centres sont alors sous la triple responsabilité des ministres de la Famille, de la Justice et de l'Éducation nationale.

Cette loi est abrogée par celle du 16 juin 2004 portant réorganisation du centre socio-éducatif de l'État, toujours en vigueur et modifiée par la loi du 29 août 2017.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 29 août 2017 portant modification :**

1. de la loi modifiée du 16 juin 2004 portant réorganisation du centre socio-éducatif de l'État ;
2. de la loi modifiée du 29 juin 2005 fixant les cadres du personnel des établissements d'enseignement secondaire et secondaire technique ;
3. de la loi modifiée du 23 juillet 1952 concernant l'organisation militaire ;
4. de l'article 32 du Livre 1er du Code de la sécurité sociale.

Les modifications portent notamment sur l'adaptation des termes employés dans la loi du 16 juin 2004 et sur l'ajout d'informations concernant la discipline ou la constitution des dossiers individuels des pensionnaires.

- **Loi du 16 juin 2004 portant réorganisation du centre socio-éducatif de l'État**

Cette loi abroge la loi du 12 juillet 1991 en réaffirmant et en réactualisant les missions et l'organisation du centre socio-éducatif.

- **Loi du 12 juillet 1991 portant organisation des centres socio-éducatifs de l'État**

Sous cette loi, les maisons d'éducation pour garçons à Dreiborn et pour filles à Schrassig sont identifiées sous le nom de centre socio-éducatifs de l'État. Elle pose également les bases de leur organisation aussi bien au niveau des missions et du découpage administratif que de la gestion du personnel.

1.1.3. Organisation et missions

La loi du 16 juin 2004 attribue au CSEE la mission d'accueillir les mineurs qui lui sont confiés par décision des autorités judiciaires suivant les dispositions de la loi relative à la protection de la jeunesse ou toutes autres dispositions légales.

Cette mission générale d'accueil comprend :

- **L'accueil socio-éducatif :** l'accueil physique des jeunes permettant leur prise en charge sociale et éducative.
- **L'assistance thérapeutique :** la prise en charge médicale et psychologique des jeunes
- **L'enseignement socio-éducatif :** l'éducation sous un aspect social et pédagogique
- **La mission de préservation et de garde :** veiller à la protection et à la surveillance des jeunes ou de leurs actions

Le CSEE comprend les centres de Schrassig, Dreiborn et Bourglinster ainsi que d'autres logements socio-éducatifs répartis sur le territoire. Les mineurs sont placés sur décision des autorités judiciaires dans les structures du CSEE.

Le centre est piloté par une Direction et organisé en plusieurs départements et unités :

- **Le département administration** comprend les services supports du CSEE comme les ressources humaines, les finances, l'informatique. Mais aussi le secrétariat chargé de la gestion administrative du CSEE et de la gestion courante des dossiers des pensionnaires. Enfin le service ressources est un organe de contacts avec les autorités judiciaires et d'autres acteurs impliqués dans la prise en charge et le suivi des jeunes.
- **Le département des internats** prend en charge les aspects de la vie quotidienne des différents internats (Schrassig, Dreiborn, Bourglinster) et structures d'accueil.
- **L'UNISEC (unité de sécurité fermée)** constitue une section fermée vers l'extérieur.
- **L'institut d'enseignement socio-éducatif** a pour mission la prise en charge et le suivi pédagogique et social des jeunes (orientation professionnelle et scolaire, enseignement académique et technique, insertion professionnelle, etc.).
- **Le service psychosocial** a pour mission la prise en charge et le suivi psychologique ou psychiatrique des jeunes.
- **L'infirmerie** est responsable de la prise en charge et du suivi médical des jeunes.
- **Les services techniques** sont chargés de l'entretien courant des sites et des infrastructures du CSEE.
- **La cuisine** est chargée de la préparation des repas.

1.2.Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le CSEE est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines[4].

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 CSEE 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 CSEE et les ANLux.

---

[2] Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[3] Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[4] Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur° la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des départements et services du CSEE, 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 CSEE 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 général[5], cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, 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 :

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

- **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 CSEE, 13 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

- **La catégorie de conservation**

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

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

- **La série documentaire**

Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents homogène 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 : A-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du CSEE », du domaine « Synthèse des activités du CSEE et présence publique de sa direction » (A).

- **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

- **La liste des documents**

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies, etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambigüité 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 CSEE, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série. Des éléments déclencheurs ont toutefois été ajoutés pour respecter les dispositions légales en vigueur.

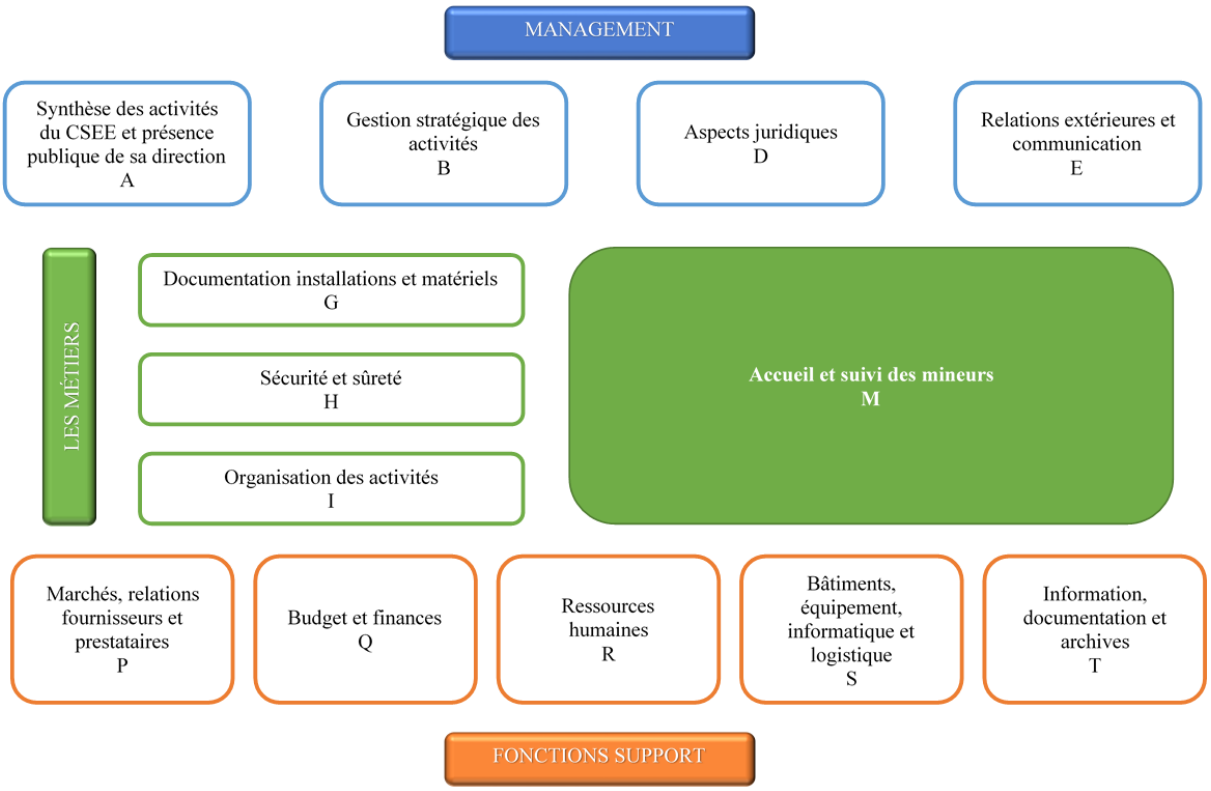
- **Le sort final**

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 CSEE et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CSEE et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CSEE 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 CSEE et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CSEE
A2/ Vie interne de l'institution
A5/ Gestion des activités du Directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation et collaboration avec des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
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 sur les sites
H3/ Gestion des incidents sur les sites
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et règlementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
M/ Accueil et suivi des mineurs
M2/ Dossier individuel du pensionnaire
M3/ Gestion collective des pensionnaires
M8/ Gestion courante
P/ Marchés, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Procédure ouverte pour les services et fournitures et marchés négociés
P4/ Gestion opérationnelle des offres et commandes hors procédure ouverte
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines

R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
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
T4/ Gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents du CSEE

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CSEE. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable.

De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le CSEE 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 CSEE et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Directeur. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions de Directeur du CSEE. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du Directeur (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CSEE 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 CSEE et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le CSEE. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, le CSEE 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 CSEE est amené à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Il se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le CSEE et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. Le CSEE peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont son ministère porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du CSEE en tant qu'expert dans le domaine de l'accueil socio-éducatif des mineurs. C'est aussi dans ce cadre que le CSEE participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le CSEE peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. 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 CSEE et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) 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 (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les envois recommandés, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du CSEE et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du CSEE. Néanmoins, le ministère de tutelle exerce une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de ses administrations. Il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec l'accueil des mineurs placés par les autorités judiciaires. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du CSEE, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-02) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – et des recours (D2-03) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le CSEE et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-01) offre un excellent aperçu de l'interaction du CSEE avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. Cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du CSEE. Les échanges avec la presse

prennent parfois la forme d'interview en direct ou par téléphone et n'impliquent pas une production documentaire du côté du CSEE. Le ministère de tutelle est chargé des communications officielles. Le CSEE fournit alors des éléments de réponse sous forme de notes. Ces éléments documentent la position de l'administration et sont donc conservés.

Les documents témoignant de la participation du CSEE aux réunions d'instances nationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CSEE et de la participation de l'État dans des Conseils d'administration. Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme les procès-verbaux et comptes rendus de réunions sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités semi-publiques. Ces documents sont donc conservés. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CSEE d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des évènements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CSEE, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CSEE ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site csee.gouvernement.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CSEE ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ce site.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le CSEE sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

- **Domaine « 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 CSEE 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 CSEE.

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 CSEE 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) 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 CSEE 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 CSEE 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 (H1-02), ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-03), 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 techniques ou corporels sur les sites du CSEE (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 récidive lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du CSEE devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les

actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04, H4-05) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CSEE. 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 CSEE. Les documents issus des projets portés par le CSEE (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. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du CSEE. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) 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 CSEE, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du CSEE (I3-01) sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

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

- **Domaine « Accueil et suivi des mineurs » (M)**

Le CSEE accueille les mineurs qui lui sont confiés par les autorités judiciaires et sur lesquels il détient l'autorité parentale. C'est-à-dire qu'il est chargé d'assurer l'ensemble des droits et obligations à l'égard du mineur, aussi bien sur sa personne que sur ses biens. Ainsi, le CSEE est chargé de remplir toutes les responsabilités dévolues aux parents : assurer un hébergement, un suivi médical, une scolarisation, une éducation, répondre aux besoins primaires et secondaires (nourriture, hygiène, habillement, activités) et administrer les biens ou défendre les intérêts des mineurs. Enfin, le CSEE est civilement responsables des dommages causés le mineur : il le représente légalement en justice. Le domaine « accueil et suivi des mineurs » (M) présente donc les différentes activités en lien avec ces missions.

La catégorie M2 est consacrée au dossier individuel du pensionnaire. Ce dernier regroupe diverses thématiques sur lesquelles les droits d'accès du personnel du CSEE sont différents. C'est pourquoi cette catégorie présente diverses séries reprenant les différentes thématiques (volet administratif, judiciaire, socio-éducatif, disciplinaire, pédagogique et médical). Cette distinction permet de faciliter la gestion de l'information au sein du CSEE, notamment sur les aspects de droits d'accès. En effet, les documents contenus dans le dossier individuel peuvent se présenter à la fois sous forme papier et numérique. Les documents ou données numériques sont enregistrés sous un intranet qui permet une centralisation de l'information et une meilleure collaboration des équipes. Néanmoins les droits d'accès suivant les thématiques sont accordés aux agents en fonction des besoins identifiés pour leur poste. Ces droits d'accès permettent de garantir le respect de la vie privée du jeune et assurer une relation de confiance entre les pensionnaires et le personnel du CSEE. Les versions papier sont quant à elles détenues par les personnes responsables et autorisées. Le dossier individuel retrace tout le parcours du jeune au sein du CSEE. Il permet de connaitre la raison du placement, l'évolution socio-pédagogique du mineur, son état de santé et documente les évènements et le contexte d'évolution. Les documents du dossier individuel ont une forte valeur mémorielle pour le jeune placé. En effet, ils documentent sa vie et peuvent présenter une aide fondamentale pour la reconstruction de l'histoire individuelle. Dans un but de recherche scientifique, l'étude du dossier dans son ensemble permet d'approfondir des sujets de recherche en sciences de l'éducation, sciences psycho-sociales et en sociologie. Il est possible à travers ces informations d'étudier les contextes, d'établir des corrélations et améliorer la prise en charge des jeunes ou d'améliorer la prévention des risques socio-éducatifs. Ainsi l'ensemble des documents et de synthèse du dossier individuel engageants (M2-01, M2-02, M2-03, M2-04, M2-06) sont conservés. En revanche, les documents non engageant ou de suivi courant (M2-05 et M2-07) sont détruits à l'échéance de la DUA. Ils relèvent d'un besoin à moyen terme pour l'administration afin d'assurer un suivi et une prise en charge efficace des pensionnaires tout au long de leur séjour et au-delà mais n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents déjà conservés.

Les dossiers individuels contiennent de fait de nombreuses données à caractère personnel. La loi du 29 août 2017 portant modification de la loi sur la réorganisation du CSEE, indique dans son article 11bis que les informations contenues dans les fichiers individuels des pensionnaires doivent être anonymisées 3 ans à compter de la majorité ou du départ du centre si le placement est prolongé. Cette règle d'anonymisation n'est pas en contradiction avec les DUA retenues dans le tableau de tri qui font état d'un besoin administratif. En effet, pour assurer le droit des personnes à accéder aux informations les concernant dans le but de prouver ou justifier des droits, le CSEE doit disposer du dossier des pensionnaires et des informations contenues jusqu'à 30 ans à compter de leur date de naissance. C'est pourquoi cette DUA est retenue dans le tableau de tri. Ainsi, les dossiers entrant aux ANLux sont anonymisés par le CSEE. Selon l'avis de la CNPD, l'anonymisation est en tout cas applicable pour les dossiers gérés à partir de la date de l'entrée en vigueur de la loi du 29 août 2017. La loi du 29 août 2017 dans l'état actuel permet l'étude des dossiers anonymisés aux ANLux dans une démarche scientifique. Néanmoins elle exclue toute possibilité de recherches individuelles et ce dès 3 ans après le départ du CSEE ou de la majorité. Une révision de la loi est actuellement à l'étude pour permettre la pseudonymisation des dossiers et ainsi allier les intérêts des pensionnaires sur des aspects de protection de la vie privée et sur des aspects juridiques et mémoriels.

La catégorie M3 est consacrée à la gestion collective des jeunes, c'est-à-dire une approche globale du travail socio-éducatif sur les groupes et non plus à l'échelle individuelle. La vie des classes et des groupes (M3-01) transparait à travers les livres de classe ou les plannings du déroulement de la journée qui sont des témoignages de la vie sociale, des habitudes, des évènements et des dynamiques de groupes. Ils sont une source intéressante d'informations pour le CSEE et les historiens qui souhaitent étudier le fonctionnement du Centre et la vie quotidienne de ses pensionnaires. Les documents issus des formations dispensées auprès des élèves (M3-02) participent aussi à cette analyse et intéressent également le domaine des sciences de l'éduction. En effet, en raison des profils spécifiques des jeunes accueillis au CSEE, les supports de formation et les programmes sont élaborés et adaptés pour répondre aux divers besoins. Ils témoignent ainsi du travail pédagogique réalisé à l'échelle d'un groupe et la prise en charge éducative des jeunes au Centre. Enfin, les projets socio-éducatifs (M3-03) rendent compte du travail des éducateurs, des moyens et des projets mis en place pour favoriser l'intégration dans la société des mineurs accueillis. En raison de leur valeur scientifique pour les domaines de recherche cités précédemment, les séries de la catégorie M3 sont conservées.

Enfin, la catégorie M8 a trait à la gestion courante des activités du centre. La série M8-01 relative aux évaluations, concerne toutes les copies des tests et examens pédagogiques ou professionnels des pensionnaires. Ces copies ont pour vocation première l'évaluation des acquis du pensionnaire. Il n'est pas nécessaire de les conserver au-delà des délais de recours lorsqu'ils sont échus. La série M8-02 est quant à elle consacrée aux documents et formulaires de gestion courante des activités quotidiennes. Ceux-ci ont une valeur de preuve à très court

terme pour le CSEE et ne présentent pas d'intérêt historique une fois la DUA échue. Ainsi les séries de la catégories M8 sont détruites.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés, 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 CSEE pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

- **Domaine « Marchés, 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 CSEE est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des procédures ouvertes et marchés négociés pour les fournitures et les 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, 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 CSEE 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 CSEE. 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 traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03). Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) et les documents relatifs à la modification du budget (Q4-04) sont détruits puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget et dans les arrêtés ministériels.

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 CSEE 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, Q3-03 et Q3-04 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste et par concours (R1-01, R1-05) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). 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 CSEE. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le CSEE pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le CSEE possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). 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 CSEE 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 CSEE 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 est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au CSEE 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 (R4-06) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CSEE. 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 CSEE dispense en interne (R8-04).

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

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

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

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

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

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 CSEE 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 CSEE.

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 CSEE mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux

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

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, 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. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie à l'exception de la série S6-01 relative à la préparation des repas. En effet, les menus élaborés par le chef de cuisine du CSEE sont des témoignages de l'organisation et de la vie quotidienne du CSEE. En effet à travers ces documents il est possible d'étudier l'évolution de la nutrition, des habitudes alimentaires ou des adaptations aux régimes alimentaires des pensionnaires. Ces aspects intéressent de nombreux domaines de recherches comme la santé, la sociologie ou l'histoire justifiant la conservation.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du CSEE : 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 CSEE 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 CSEE, 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 CSEE 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 loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD[6] (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CSEE en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du CSEE (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-04) sont déjà conservés par ces dernières, le CSEE 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 avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*[7]

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

[6] Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.
[7] Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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 entrainant la modification de certaines données du tableau.

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraine 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 CSEE et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

[8] Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.
[9] Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du CSEE et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CSEE						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne de l'institution						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du Directeur						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**	10		C	**Observation :** * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé ** 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
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du CSEE	Note de service, projet pédagogique, orientation fondamentale, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, composition du groupe de travail	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs à destination du ministère de tutelle - documents engageants et finalisés	Note, correspondance, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs à destination du ministère de tutelle - versions préparatoires	Note, correspondance, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du CSEE - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du CSEE - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-05	Questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (externe)	Rapport final, recommandation, rapport préliminaire	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du CSEE, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux du CSEE et des services	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel, rapport télétravail	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-03	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Correspondance, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, copie du jugement	15		D	**Justification du sort final :** Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Réclamations auprès de différentes institutions	Réclamation, pièce justificative, correspondance, avis document de suivi, réponse	10		C	
D2-02	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D2-03	Gestion des recours contre les décisions du CSEE	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Relations publiques et relations presse	Note pour le ministère de tutelle	10		C	
E3/ Participation et collaboration avec des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, ordre du jour, note, avis, composition du groupe de travail	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint)	10		C	
E3-03	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	10		D	
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 le site suivant : csee.gouvernement.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	**Justification du sort final :** Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le CSEE sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, fichier code source	25		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	Extrait des données du système de suivi des demandes informatiques, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence, concept de sécurité, plan d'intervention, expertise d'analyse des risques	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	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	10		C	
H1-03	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2/ Gestion des accidents sur les sites						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents sur les sites						
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	Registre des visiteurs, copie des carte d'identité des visiteurs, relevé de présence, relevé de remise de clefs	3		D	**Justification de la DUA :** *Loi du 29 août 2017 portant modification de la loi du 16 juin 2014 portant réorganisation du centre socio-éducatif de l'État, art.11bis, §2
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, tableau de suivi, accord hiérarchique	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Vidéosurveillance des sites	Enregistrement vidéographique	7 jours		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le CSEE - 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	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, règlement de fonctionnement de l'internat, organisation scolaire	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation 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 CSEE et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, document de suivi, correspondance	3		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Accueil et suivi des mineurs						
M2/ Dossier individuel du pensionnaire						
M2-01	Suivi administratif et judiciaire	Formulaire de renseignements, photographie, décision de mesure de garde, procès-verbal, avis d'admission au centre, décision de mesure de congés ou de sortie du centre, révocation de congés, demande de prolongement de séjour au centre, formulaire d'entrée en section fermée, note info jeune, rapport interne, correspondance engageante, liste des personnes autorisées pour appels et visites, jugement pénal, convocation	30	Date de naissance du pensionnaire	C	
M2-02	Suivi socio-éducatif	Formulaire d'évaluation du comportement pour départ en week-end, projet individuel, note info jeune, rapport interne des foyers, contrat de bail entre le pensionnaire et le CSEE, relevé des effets personnel	30	Date de naissance du pensionnaire	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-03	Suivi disciplinaire et incidents	Déclaration de fugue, déclaration de retour de fugue, formulaire de travaux d'intérêt général, descriptif de l'incident, rapport d'audition, rapport, proposition de sanction, décision de sanction du directeur, recours, décision du tribunal de la jeunesse, correspondance engageante	30	Date de naissance du pensionnaire	C	
M2-04	Suivi pédagogique et professionnel - documents engageants	Décision de placement ou de maintien dans l'établissement scolaire d'origine, analyse comportementale du régent de classe, rapport du service éducatif sur l'évaluation du comportement, rapport de l'équipe pédagogique, rapport interne, descriptif du projet pédagogique à l'étranger, bulletin scolaire ou relevé de notes, certificat de formation, bulletin de compétences, CV, lettre de motivation, évaluation de fin de stage, rapport projet jeune, avis d'orientation, note info jeune, correspondance	30	Date de naissance du pensionnaire	C	
M2-05	Suivi pédagogique et professionnel - documents non engageants	Certificat de scolarité, convention de stage, relevé des absences, relevé des primes versées pour le travail au CSEE	30	Date de naissance du pensionnaire	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-06	Dossier médical et psychologique - suivi d'examens	Rapport médical, formulaire de premier examen, rapport interne de suivi, rapport de sortie d'hospitalisation, fiche de documentation des blessures, note info jeune	30	Date de naissance du pensionnaire	C	
M2-07	Dossier médical et psychologique - suivi courant	Certificat médical, certificat médical avant l'entrée en section fermée, copie de la carte de vaccination, attestation de vaccination, ordonnances, résultats de prises de sang, fiche de suivi, rapport toxicologique, résultat d'analyses	30	Date de naissance du pensionnaire	D	
M3/ Gestion collective des pensionnaires						
M3-01	Vie des classes et des groupes	Livre de classe, planning du déroulement de la journée, note quotidienne du Lochbuch, rapport, photographie	5		C	
M3-02	Suivi pédagogique et professionnel - contenu des formations	Support de formation, présentation	5		C	
M3-03	Concepts et projets socio-éducatifs	Proposition de projet, description du projet, note, rapport, correspondance	5		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8/ Gestion courante						
M8-01	Suivi pédagogique et professionnel - évaluations	Copie des tests et examens, relevé général des notes	2		D	**Justification de la DUA :** Règlement grand-ducal du 31 juillet 2006 portant organisation de l'examen de fin d'études secondaires techniques et de l'examen d'études de la formation de technicien
M8-02	Suivi des activités quotidiennes et courantes	Formulaire de demande pour excursions et sorties, formulaire de mise en isolement, **formulaire de fouille***, formulaire découverte de présence de drogue, formulaire de déclaration d'objet perdu, planning des effectifs du jour, déclaration d'entrée à la sécurité sociale, attestation, correspondance non engageante, liste des appels passés, liste de week-end, relevé mensuel de l'argent de poche, planning, relevé de présence, relevé d'absence, relevé général des primes, liste opérationnelle de suivi, formulaire de suivi, formulaire de déclaration courante, justificatif	3		D	**Justification de la DUA :** *Loi du 29 août 2017 portant modification de la loi du 16 juin 2014 portant réorganisation du centre socio-éducatif de l'État, art.11bis, §3

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Procédure ouverte pour les services et fournitures et marchés négociés						
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 commandes hors procédure ouverte						
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, correspondance	10		D	
P4-02	Commandes hors procédure ouverte	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Compte annuel exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements	Demande d'engagement, ordre de paiement, pièce justificative	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Avis de crédit d'allocations familiales, correspondance	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative	10		D	**Justification de la DUA :** Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, pièce justificative, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-04	Modification du budget	Demande de dépassement ou de transfert budgétaire	10		D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, publication de poste	10		D	
R1-03	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	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	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	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 et carrière - 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, autorisation de la CER, copie des arrêtés, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment)	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	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 majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	**Justification du sort final :** Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) **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
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- 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) ou de l'Institut de formation de l'Éducation nationale (IFEN)	75	Date de naissance de l'agent	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE), contrat d'occupation temporaire indemnisé (OTI), contrat de réinsertion-emploi (RCE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, 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	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	**Justification du sort final :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations,* CGPO
R4-04	Absences pour raisons médicales	- 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 :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations,* CGPO

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-05	Contrôle de la présence	Relevé mensuel des heures de présence, relevé des entrées et sorties	5		D	**Justification de la DUA et du sort final :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*, CGPO
R4-06	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 et les instances de représentation du personnel						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, correspondance	Immédiat		D	**Justification de la DUA :** *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*, CGPO
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire, bulletin n°5 pour travail avec les mineurs	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

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

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures et des petits équipements, demande de dotation (vêtements, produits d'hygiène), fiche individuelle des dotations par pensionnaire	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, document de suivi des stocks	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Préparation des repas	Menu	2		C	
S6-02	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Ticket au CTIE, correspondance	2		D	
S6-03	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-04	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
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	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du CSEE au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du CSEE	Demande, lettre de réponse	15		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	**Justification du sort final :** Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du CSEE, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	

3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : contrat appui-emploi

CER : Commission d'Économie et de Rationalisation

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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CSEE : Centre socio-éducatif de l'État

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

IAM : Identity and Access Management

IFEN : Institut de formation de l'Éducation nationale

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

OTI : contrat d'occupation temporaire indemnisé

RCE : contrat de réinsertion-emploi

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

UNISEC : unité de sécurité

4. Annexe

Bibliothèque nationale du Luxembourg
Nationalbibliothéik

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 Centre socio-éducatif de l'État ***M. Ralph SCHROEDER, Directeur*** ***Date :*** ***Signature***	**Pour les Archives nationales de Luxembourg** ***M^{me} Josée KIRPS, Directrice*** ***Date :*** ***Signature***