



## CONVENTION

### TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'AGENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI

<b>Référence</b>	2019_02/ADEM
<b>Référence courrier</b>	82fx5617b
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	03/12/2019
<b>Version</b>	1
<b>Statut</b>	Final

**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 et de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives*





## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
<b>1.1. Contexte</b> .....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions .....	4
<b>1.2. Le tableau de tri</b> .....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
<b>1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ADEM</b> .....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	16
<b>1.4. Communicabilité du tableau de tri</b> .....	17
<b>1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention</b> .....	18
2. Le tableau de tri .....	19
3. Liste des abréviations .....	61
<i>Signature</i> .....	62



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

L'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) est le service public de l'emploi du Grand-Duché de Luxembourg. Les clients de l'ADEM sont les demandeurs d'emplois et les employeurs. Dans le cadre de l'orientation professionnelle, l'ADEM conseille également les élèves de l'enseignement secondaire.

#### 1.1.1. Historique de la structure

##### – **D'une gestion locale et libre...**

La gestion des demandeurs d'emploi au sein du Grand-Duché de Luxembourg remonte à la fin du XIX<sup>e</sup> siècle avec la création de bourses du travail à Luxembourg, Esch-sur-Alzette et Diekirch. L'action de ces bourses, créées par les communes ou par l'État, est complétée par celle d'acteurs privés : les bureaux de placement. Ensemble, bourses du travail et bureaux de placement concourent à la mise en relation des demandeurs d'emploi et des employeurs. Il n'existe pas de politique claire concernant l'emploi et la gestion des chômeurs avant la loi du 2 mai 1913 encadrant l'action des bureaux de placement.

##### – **... à une prise en charge nationale**

Après un éphémère Office central du Placement créé sous l'Occupation allemande le 13 juillet 1940, il faut attendre la fin de la seconde guerre mondiale pour voir apparaître la première administration centrale et étatique durable pour la gestion de l'emploi. L'Office national du Travail, qui prend la direction des bourses du travail, se voit confier cette tâche par l'arrêté grand-ducal du 30 juin 1945. Reprenant le rôle de mise en relation des offres et des demandes d'emplois, il assure une surveillance du marché du travail et un contrôle des demandeurs d'emploi. L'Office est remplacé en 1976 par l'Administration de l'Emploi, dont l'acronyme ADEM est devenu le symbole du service de l'emploi au Grand-Duché de Luxembourg. Cette deuxième administration est chargée du développement des aides aux demandeurs d'emploi et de la prise en compte de publics spécifiques, notamment les jeunes et les personnes en situation de handicap.

La réforme de l'ADEM en 2012 intervient alors dans une volonté de transformer le service de placement en service d'accompagnement. Gardant le même acronyme, ce nouveau service devient : l'Agence pour le développement de l'emploi. Si le placement existe toujours, c'est en tant qu'accompagnateur des demandeurs d'emploi et de soutien au maintien dans l'emploi que l'ADEM développe ses missions auprès de ses clients.



### 1.1.2. Cadre légal actuel

Dans sa forme actuelle, l'ADEM a été créée par la loi du 18 janvier 2012, modifiant le titre II du livre VI du Code du travail. Elle a pour mission, selon l'article L. 621-1, « de promouvoir l'emploi en renforçant la capacité de pilotage de la politique de l'emploi en coordination avec les politiques économique et sociale ». La plupart des services proposés par l'ADEM sont organisés par le Code du travail et les règlements grand-ducaux qui en découlent.

### 1.1.3. Organisation et missions

Pour réaliser ses objectifs, l'ADEM s'appuie, en plus de sa présence sur l'ensemble du pays, sur des mesures encadrées par la loi, sur des formations et sur des services personnalisés d'accompagnement et de support. Ces services sont désignés en interne sous le nom de prestations.

#### – **Un réseau d'agences déconcentrées...**

Dans l'objectif de rester proche de ses clients, l'ADEM est organisée sur plusieurs sites répartis sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg. Le siège se situe à Luxembourg-Hamm. Sept agences régionales sont installées à Diekirch, Differdange, Dudelange, Esch-sur-Alzette, Luxembourg, Wasserbillig et Wiltz. À Luxembourg et à Diekirch, l'ADEM dispose de bureaux au sein des maisons de l'orientation de ces villes. Les clients peuvent aussi contacter l'ADEM à distance par téléphone *via* le contact center ou par internet via le Portail de l'emploi ([www.adem.lu](http://www.adem.lu)).

#### – **...Et un panel de prestations...**

S'adaptant aux différents profils des clients de l'ADEM, les prestations sont nombreuses. Elles peuvent concerner un client particulier ou être organisées pour un groupe ciblé. Cette variété se retrouve aussi dans leur durée, de quelques mois à plusieurs années. Les prestations concernent une indemnité, une mesure d'aide au retour vers l'emploi, une offre de formation ou un service plus général.

#### – **...Qui influencent la production documentaire.**

Cette multiplicité des lieux et des actions de l'ADEM pose la question de la gestion des dossiers. Chaque action de l'ADEM engendre son propre dossier. Ainsi chaque client demandeur d'emploi est géré par un conseiller référent au sein d'une des agences régionales. Ceci génère la création d'un dossier physique et numérique. Le dossier numérique est alimenté par les services de l'ADEM lors de la réalisation de prestations aux bénéficiaires du client. Cependant, pour traiter chaque demande, un dossier spécifique composé le plus souvent d'une demande, de pièces justificatives et de pièces de suivi opérationnel ou financier est constitué par les services gérant la prestation.

En outre, il existe plusieurs bases de données métiers en cours de centralisation au sein d'un système unique. Ces bases n'entrent pas toutes en interaction les unes avec les autres.



Suite à cette déconcentration des dossiers et des données, répartis entre plusieurs supports et plusieurs sites, l'ADEM a décidé de mettre en place un système de gestion centralisée et numérique de ses dossiers. Toujours en cours, ce changement est aidé par la loi du 8 avril 2018 modifiant, entre autres, l'article 621-4 du Code du travail et reconnaissant à la copie numérique la même valeur probante que l'original papier. La mise en place de ce système et l'analyse préalable des processus et procédures de l'ADEM insufflent une synergie avec le projet d'élaboration du tableau de tri mis en œuvre par les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux).

## 1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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.

---

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

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

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



De par ses compétences métier, l'ADEM 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 ANLux apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, de par 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 sociétale du Grand-Duché de Luxembourg. L'ADEM apporte son concours dans le choix du sort final.

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 service organisation et qualité de l'ADEM, 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 l'ADEM 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,

---

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



**3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.**

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>5</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

##### – Le domaine d'activité

La méthode définit 20 domaines d'activité, codifiés par une lettre (de A à T). Les domaines génériques sont définis au sein des trois groupes d'activité :

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

Pour le tableau de tri de l'ADEM, douze domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après. L'activité cœur de métier est définie par le domaine « Dossiers clients » (M).

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

##### – La catégorie de conservation

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

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

##### – La série documentaire

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

---

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



Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Missions de l'ADEM », du domaine « Mémoire de l'ADEM » (A)

#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

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

#### – La DUA

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

– **Le sort final**

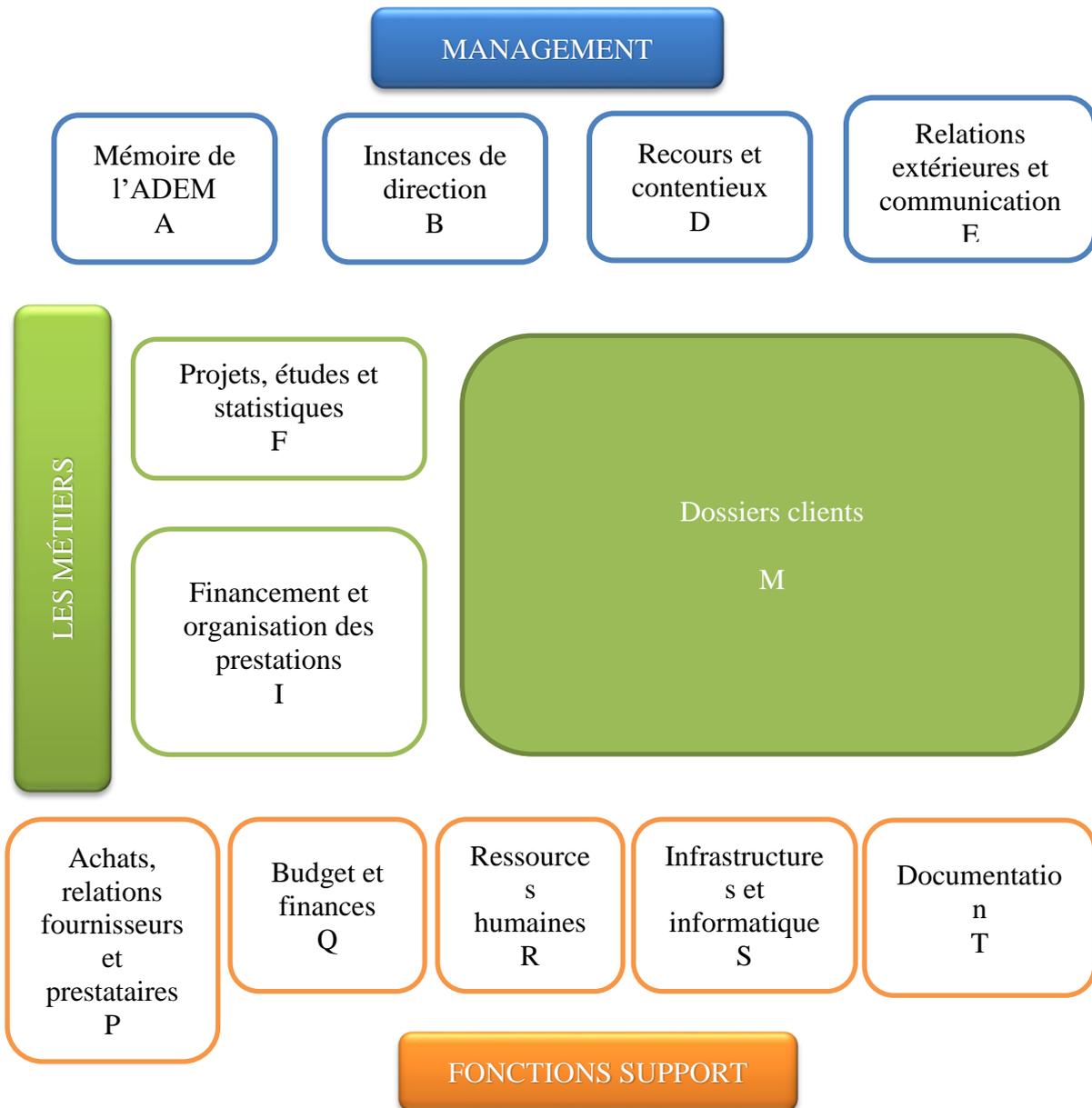
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

Cette colonne permet d'indiquer toute référence à un texte réglementaire ou toute explication complémentaire permettant de justifier le choix d'une DUA ou d'un sort final.



#### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



Le schéma des domaines est une présentation des principaux domaines d'activité renseignés dans le tableau de tri. Pour faciliter sa lecture, il est organisé comme suit :

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de l'ADEM et sont rassemblées au sommet du schéma.



- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ADEM et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties oranges correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ADEM et se trouvent à la base du schéma.

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

<b>A</b>	<b>Mémoire de l'ADEM</b>
A1	Missions de l'ADEM
A2	Historique de l'ADEM – Correspondance et événements internes
A5	Organisation des événements internes de l'ADEM
<b>B</b>	<b>Instances de direction</b>
B1	Organisation générale de l'ADEM
B3	Avis de l'ADEM
B5	Organisation courante des missions
<b>D</b>	<b>Recours et contentieux</b>
D2	Contrôles, sanctions et recours
D3	Gestion opérationnelle des contentieux
<b>E</b>	<b>Relations extérieures et communication</b>
E1	Supports de communication majeurs
E3	Participation à des événements extérieurs
E4	Opérations de valorisation de l'ADEM
E5	Documents d'information à destination des clients
<b>F</b>	<b>Projets, études et statistiques</b>
F2	Gestion de la base de données et des études statistiques
F4	Stratégie et planification des projets
F5	Suivi opérationnel des projets
<b>I</b>	<b>Financement et organisation des prestations</b>
I1	Suivi interne de l'activité
I3	Organisation et financement des formations et ateliers de recrutement
I4	Processus et procédure
I5	Secrétariat des commissions indépendantes et comités internes
I6	Gestion opérationnelle des prestations
<b>M</b>	<b>Dossiers clients</b>
M1	Gestion stratégique des décisions ministérielles
M2	Base de données clients
M3	Handicap et reclassement
M4	Dossier de placement
M5	Dossier financier des prestations et licenciement collectif
M6	Dossier administratif des prestations



M7	Gestion des offres d'emploi
M8	Export des droits liés au chômage complet
<b>P</b>	<b>Achats, relations fournisseurs &amp; prestataires</b>
P1	Contractualisation des achats de services
P4	Suivi général des marchés publics
<b>Q</b>	<b>Budget et finances</b>
Q2	Livres et journaux comptables et toutes pièces justificatives
Q3	Documents de suivi comptable
Q4	Documents budgétaires
Q7	Aide à la gestion des dépenses
<b>R</b>	<b>Ressources humaines</b>
R1	Gestion collective du personnel, des concours, des formations et du recrutement
R2	Dossier personnel de l'agent
R4	Affaires disciplinaires
R5	Gestion du temps de travail
R7	Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8	Gestion opérationnelle des formations
R9	Documents régis par des dispositions spécifiques
<b>S</b>	<b>Infrastructures et informatique</b>
S2	Gestion des locaux et véhicules
S3	Gestion locative
S4	Gestion des logiciels
S5	Gestion et support des équipements informatiques
S6	Documents de suivi
<b>T</b>	<b>Documentation</b>
T1	Suivi de la jurisprudence
T2	Gestion de l'information et des archives
T4	Gestion de la documentation
T5	Documentation opérationnelle

### 1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ADEM

#### 1.3.1. Domaines liés au management

De manière générale au sein de ces domaines, seuls les documents stratégiques, portant trace du discours, de la collaboration internationale et des événements de l'ADEM ainsi que ceux relevant de situations contentieuses extraordinaires sont à conserver. La destruction est retenue pour l'ensemble de la documentation de gestion opérationnelle et courante.



– **Domaines « Mémoire de l'ADEM » (A) et « Instances de direction » (B)**

Ces domaines regroupent des séries documentaires utiles pour comprendre et connaître le fonctionnement global de l'ADEM. Les informations portent autant sur le discours et les prises de positions de l'Agence (séries A1-01, A1-02 et B3-01) que sur l'organisation interne du travail et de la vie au sein de l'administration (séries A2-01, A2-02, B1-01, B1-02, B5-01).

La série A2-03 regroupe uniquement la correspondance officielle de l'ADEM. Cette correspondance est centralisée au sein du Secrétariat de direction. L'ensemble des échanges avec des personnes externes, clients ou partenaires, effectués directement par les agents n'est pas concerné par cette série.

Deux séries (E3-03 et I3-06) font exceptions et comportent de la correspondance dite engageante. Il s'agit d'échanges par mails ou courrier simple non systématiquement centralisés au niveau du secrétariat de direction. Ces documents sont dits « engageants » car ils contiennent une décision ou une information stratégique entraînant ou susceptible d'entraîner la responsabilité de l'ADEM. Ils permettent d'appuyer une action ou de défendre un droit. Ainsi, ils comportent des traces probantes et documentées de l'activité de l'ADEM et ont un intérêt historique qui va au-delà de leur utilité administrative.

– **Domaine « Recours et contentieux » (D)**

Ce domaine regroupe des séries produisant de grands volumes documentaires, et ce sur tous types de supports. Seules les séries concernant les fautes graves (série D2-04), les recours auprès de juridictions nationales (série D2-05) et les dépôts de plaintes de l'ADEM (série D3-03), de par le caractère extraordinaire de leur contexte de production, sont versées aux ANLux.

Les autres séries (D2-01, D2-02, D2-03, D3-01, D3-02) sont destinées à la destruction car elles portent sur de plus grands volumes documentaires et les décisions prises dans ces actions se retrouvent dans le dossier de chaque client. En effet, chaque décision de l'ADEM, avant et après recours si changement, est tracée dans les outils internes de gestion des clients.

Pour le domaine D, la DUA de 10 ans couvre le temps le plus long des différents recours juridiques contre les décisions prises par l'ADEM. La DUA de 5 ans couvre les besoins internes d'information et de documentation sur les sujets afférents.

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

Dans ce domaine, toutes les séries sont proposées à la conservation comme trace du discours tant sa conception stratégique que sa forme finale. Seule de la série E3-04 est à détruire car elle concerne des documents préparatoires et opérationnels.

Depuis 2012, l'ADEM s'est dotée de sa propre charte graphique, différente de celle de l'État. La série E1-02 complète donc la stratégie de communication regroupée dans la série E1-01 et en reprend le sort final.

L'ensemble des documents regroupés au sein des catégories **E4 « Opération de valorisation de l'ADEM »** et **E5 « Documents d'information à destination des clients »** sont concernés



par le dépôt légal auprès de la Bibliothèque nationale du Luxembourg (ci-après nommée BNL) pour les imprimés et le Centre national de l'audiovisuel (ci-après nommé CNA) pour les vidéos. Les ANLux ne conservent qu'un seul exemplaire de chaque publication à destination des clients de l'ADEM. Concernant les supports de référence pour l'archivage des publications de l'ADEM, il est préférable de conserver à la fois un exemplaire papier et un exemplaire numérique (si celui-ci est toujours disponible). L'archivage du site internet est assuré par la BNL, lors de ses opérations de moissonnage du web.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les documents répertoriés dans le domaine « **Projets, études et statistiques** » (F) sont à conserver sauf les documents de suivi de projet (série F5-01). La base statistique de l'ADEM et sa documentation fondamentale permettent de suivre l'évolution du marché de l'emploi et de mieux comprendre les prises de positions de l'ADEM.

Depuis sa réforme de 2012, l'ADEM est porteuse de plusieurs projets de normalisation et d'amélioration des processus internes, tant métiers que généraux. Si les documents de suivi et de test de chaque projet (série F5-01) n'ont pas d'intérêt historique, il convient de conserver le calendrier global des projets et les fiches descriptives (série F4-01), reflets de la stratégie de l'ADEM. La différence de DUA résulte ainsi de la valeur des deux ensembles. La planification et les choix stratégiques des projets sont utiles en interne pour la gestion sur le moyen voire le long terme. La documentation opérationnelle peut être détruite plus tôt. Les livrables des différents projets deviennent parties prenantes d'autres séries, par exemple le document final d'un projet de création d'une nouvelle procédure interne se trouve dans la série I4-01.

#### – **Les domaines du cœur de métier**

L'activité centrale de l'ADEM consiste en l'accompagnement de ses clients. Ce cœur de métier se retrouve dans les domaines « **Financement et organisation des prestations** » (I) et « **Dossiers clients** » (M). La règle générale pour ces deux domaines est la conservation des documents contractuels et d'organisation des prestations et la destruction des documents de suivi et des dossiers individuels. Ce choix repose sur le constat de l'importante volumétrie des dossiers individuels et leur constitution, majoritairement des copies de pièces justifiant une demande de prestation. Chaque décision de l'ADEM est consignée dans les outils et bases de données métiers. Ces traces de l'accompagnement des différents clients sont versées aux ANLux après une DUA de 50 années. Il est possible de suivre l'évolution de l'organisation des activités grâce à d'autres sources, notamment parce que les prestations sont, pour la plupart, encadrées par le Code du travail et les règlements grand-ducaux qui en découlent et que l'ADEM mène, par ailleurs, un projet de modélisation de ses procédures.

Le domaine « **Financement et organisation des prestations** » (I) regroupe les séries de documents relevant de la méthodologie, de l'organisation, du suivi et de la gestion opérationnelle des prestations. Il convient donc de conserver la catégorie qui concerne la méthodologie avec laquelle sont mise en œuvre les activités (I4) mais également les séries qui



traitent de leur organisation (I3) et celles qui tracent l'offre et la réalisation des prestations (séries I1-01, I3-02, I6-04, I6-05, I6-06). Les autres séries concernant la gestion et le suivi opérationnel des prestations, principalement des prestations réalisées de manière collective (par exemple la série I6-07) peuvent être détruites.

Le domaine des « **Dossiers clients** » (M), est celui regroupant le plus de séries vouées à la destruction. Seules celles faisant la synthèse des activités de gestion et d'accompagnement des clients, celles justifiant des décisions importantes et contractuelles et celles apportant un éclairage particulier sur le marché du travail font exception.

Les prestations de l'ADEM sont aussi gérées par des applications informatiques et des bases de données centralisées ou spécifiques. Ces bases de données permettent de suivre les actions effectuées pour chaque client et garantissent ainsi ses droits. Elles doivent être conservées 50 ans à compter de la création de la référence client dans le système. Il convient cependant de distinguer le traitement des données encodées dans les systèmes et les dossiers individuels sur support physique ou numériques accompagnés des notes prises par les conseillers et classées dans le dossier de placement : les dossiers individuels ne sont pas à conserver sur le long terme car ils permettent simplement d'assurer le suivi des clients et des mesures. Ainsi, à l'échéance de la DUA, les données conservées par l'ADEM doivent être versées aux ANLux après avoir été anonymisées. Ces données permettent de comprendre et d'analyser la prise en charge des questions du chômage et de l'emploi, notamment du point de vue statistique. Les noms des clients de l'ADEM n'apportent pas de plus-value à cet usage.

Suite aux pratiques de l'ADEM de créer un nouveau dossier de placement lors de la réinscription d'un demandeur d'emploi, il a été décidé de détruire au bout de 5 ans à compter de la fin de l'inscription d'un demandeur tous les documents papier ou numériques.

Afin de garder la trace des décisions ministérielles relatives aux différentes prestations de l'ADEM, et dans un souci de transparence démocratique, l'ensemble des arrêtés ministériels sont regroupés dans la série M1-01 et sont conservés. Le même sort final s'applique pour les documents traçant le conventionnement de l'offre de lieux de travail adaptés pour les personnes handicapées.

La série M5-12 « Gestion des licenciements collectifs » regroupe la documentation reçue par l'ADEM dans le cadre d'un licenciement collectif. Selon le Code du travail, chaque entreprise qui souhaite procéder à un licenciement collectif doit en avertir l'ADEM. Ces documents n'ouvrent pas de droits spécifiques ni pour les salariés ni pour les employeurs. Ils demeurent importants pour suivre l'histoire des licenciements collectifs et doivent donc être conservés.

Afin de simplifier la gestion des nombreuses copies de documents effectuées par les agents de l'ADEM, il est souhaitable de respecter une règle préconisée en interne : les copies papiers ou numériques faites à des fins d'information personnelle ou de support de travail ne doivent pas être conservées et peuvent être détruites sans délai ni bordereau. La même règle s'applique à la correspondance non-engageante des services de l'ADEM, tant par mail que par courrier papier.



### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

- **Les domaines généraux : « Achats, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R)**

Les domaines « **Achats, relations fournisseurs et prestataires** » (P), « **Budget et finances** » (Q) et « **Ressources humaines** » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces domaines. Ces versions communes à toutes les entités étatiques ont été adaptées aux usages internes de l'ADEM pour ce qui concerne la sélection des séries et des listes de documents.

L'ADEM ne réalise que des marchés de services. Seules les séries concernant l'expression du besoin de l'ADEM (P4-01) et l'offre retenue (P3-01) doivent être versés aux ANLux, tout comme le récapitulatif annuel des marchés (P4-04) qui complète la vision d'ensemble des achats. Les autres séries sont des séries opérationnelles dont les documents n'apportent pas d'éléments particuliers aux séries conservées ou qui sont récupérées auprès d'autres administrations, comme les documents de la publication de marchés (P4-02).

Au sein du domaine « **Budget et finances** » (Q) seuls les documents de synthèse des comptes de l'ADEM (Q2-01) et des comptes extraordinaires<sup>6</sup> (Q2-02) ont une valeur historique, ainsi que l'ensemble des documents attestant du contrôle des comptes (Q2-04) et traçant l'élaboration du budget (Q4-01). Les autres séries relèvent de la gestion opérationnelle et quotidienne des dépenses. Leur destruction n'entraîne pas la perte d'informations historiques par rapport aux données des documents de synthèse.

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine « **Ressources humaines** » (R) ont été conçues en fonction des recommandations 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 qu'en gestion des effectifs et de leur formation. Cependant les documents internes de description des besoins en recrutements ne sont pas archivés.

L'archivage des dossiers individuels concernant la carrière est effectué auprès du CGPO. L'ADEM possède cependant des documents, notamment toutes les pièces relatives évaluations et au plan de travail individuel, qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-02). Les séries relatives aux congés, aux absences, au temps de travail (R2-04, R2-05, R5-02) et aux stagiaires (R2-06) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des

---

<sup>6</sup> Les comptes extraordinaires sont des personnes au sein de l'ADEM qui gèrent une enveloppe budgétaire différente de l'ADEM dans le cadre du financement de certaines prestations : chômage complet, aides à l'emploi, chômage involontaire, financements liés au handicap et au reclassement.



agents. De même les documents reçus dans le cadre de la formation des agents (R8-01, R8-02) ne sont pas conservés : l'archivage est effectué par l'organisme formateur.

Concernant les relations avec les syndicats (catégorie R7), les documents finaux des élections sociales et ceux de la relation avec les syndicats forment un ensemble de traces à valeur historique forte et sont conservés. Les documents d'organisation et les mandats, dont l'utilité est ponctuelle, ont été détruits.

– **Le domaine « Infrastructures et informatique » (S)**

Dans le domaine « **Infrastructures et informatique** » (S), seuls les documents liés à la maintenance des applications informatiques (série S4-01) et à l'assistance aux utilisateurs (série S5-04) doivent être conservés ainsi que ceux concernant la sécurité des locaux (série S2-01). Les autres séries concernent des documents sériels de gestion opérationnelle et peuvent être détruites.

Les documents de gestion des locaux de l'ADEM, tant ceux de l'aménagement (série S2-03) que les baux (série S3-01) sont disponibles au sein de l'Administration des bâtiments publics et la Commission des loyers (pour les baux uniquement) et ne nécessitent pas une conservation de la part de l'ADEM.

– **Le domaine « Documentation » (T)**

Au sein de ce domaine, les séries T1-01 et T4-02 ainsi que les séries T2-01 et T2-02 relatives aux choix politiques de l'ADEM dans la mise en œuvre de la transparence administrative et de la protection des données à caractère personnel sont à conserver. La première est une trace de l'analyse de risque juridique. La série T1-01 permet de suivre l'évolution de la jurisprudence concernant les décisions de l'ADEM et apportent un éclairage important sur les bases légales de son activité. La série T4-02 permet de suivre l'évolution de la documentation en provenance d'organismes externes (administrations, chambres professionnelles, entreprises ou secteurs d'activité, services de l'emploi étrangers) et permettra à terme une analyse des profils les plus recherchés et des différentes manières de présenter une carrière pour orienter les candidats.

Les autres séries de ce domaine regroupent des documents dont l'usage est purement opérationnel. Elles sont le reflet de l'application des lois et de la gestion quotidienne de la documentation.

## 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales*



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*<sup>7</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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



## 2. Le tableau de tri

code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A / Mémoire de l'ADEM</b>						
<b>A1 / Missions de l'ADEM</b>						
A1-01	Rapport annuel	Rapport annuel succinct, rapport annuel faisant partie du rapport du ministère du travail	10		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal Ces documents sont soumis au dépôt légal auprès de la BnL. Un seul exemplaire est versé aux Archives nationales.
A1-02	Chiffres-clés et bulletins de l'emploi	Publication, communiqué de presse	10		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal Ces documents sont soumis au dépôt légal auprès de la BnL. Un seul exemplaire est versé aux Archives nationales.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A2 / Historique de l'ADEM - Correspondance et événements internes</b>						
A2-01	Information interne concernant l'actualité	Newsletter, revue de presse, communiqué interne	10		C	
A2-02	Événements internes	Communiqué, support de présentation, photographie, vidéo, flyer, affiche	10		C	
A2-03	Suivi de la correspondance de l'ADEM	Registre du courrier	10		C	
<b>A5 / Organisation des événements internes de l'ADEM</b>						
A5-01	Gestion opérationnelle des événements internes	Liste des présences, gestion du matériel	5		D	
<b>B / Instances de direction</b>						
<b>B1 / Organisation générale de l'ADEM</b>						
B1-01	Décisions stratégiques et organisationnelles	Note de service, note interne	10	À compter de la fin d'application de la note	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, déclaration de confidentialité	10		C	
<b>B3 / Avis de l'ADEM</b>						
B3-01	Réponse aux questions d'institutions nationales	Réponse aux questions parlementaires, réponse aux questions du médiateur	10		C	
<b>B5 / Organisation courante des missions</b>						
B5-01	Réunion de service	Compte-rendu des réunions de service, ordre du jour, document préparatoire	5		C	
<b>D / Recours et contentieux</b>						
<b>D2 / Contrôles, sanctions et recours</b>						
D2-01	Gestion des réclamations	Courrier de réclamation, document de suivi, réponse de l'ADEM	10		D	
D2-02	Contrôles et sanctions	Dossier de contrôle, notification de décision	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-03	Gestion des recours internes contre les décisions de l'ADEM auprès de la Commission spéciale de réexamen	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers	10		D	
D2-04	Gestion des fautes graves	Convocation au tribunal, dossier pour les avocats, correspondance avec l'avocat, ordonnance, jugement	10		C	
D2-05	Gestion des recours contre les décisions de l'ADEM auprès des juridictions nationales	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers	10		C	
<b>D3 / Gestion opérationnelle des contentieux</b>						
D3-01	Relevé du courrier suivi entrant	Relevé des courriers recommandés reçus	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D3-02	Gestion des demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'ADEM, dossier auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	5		D	
D3-03	Dépôts de plaintes au parquet	Copie de la plainte, correspondance avec les avocats	5		C	
<b>E / Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1 / Supports de communication majeurs</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication	10		C	
E1-02	Charte graphique	Charte graphique, logo	10		C	
<b>E3 / Participation à des événements extérieurs</b>						
E3-01	Participation de l'ADEM à des événements publics internationaux	Communiqué de presse, brochure, support de présentation, photographie, vidéo	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Relation extérieure, convention et accord de participation de l'ADEM	Convention	10		C	
E3-03	Participation de l'ADEM à des organisations internationales	Compte-rendu de réunion, ordre du jour, support de présentation, rapport annuel, correspondance	10		C	
E3-04	Gestion opérationnelle des visites de délégations étrangères et des événements externes	Réservation, devis, facture, communiqué d'information, gestion du matériel et de la location de salle	10		D	
E3-05	Événements extérieurs et conférences de presse	Support de présentation, communiqué de presse, vidéo, photographie	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4 / Opérations de valorisation de l'ADEM</b>						
E4-01	Contenu du site internet	texte, vidéo, photographie, contenu	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal.
<b>E5 / Documents d'information à destination des clients</b>						
E5-01	Opération de communication sur les métiers	Flyer, guide client, brochure d'information	5		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal Ces documents sont soumis au dépôt légal auprès de la BnL. Un seul exemplaire est versé aux Archives nationales.
<b>F / Projets, études et statistiques</b>						
<b>F2 / Gestion de la base de données et des études statistiques</b>						
F2-01	Base de données statistiques de l'ADEM	Data warehouse et autres base de données à finalité statistique	15		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-02	Études statistiques	Demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers	15		C	
F2-03	Définitions statistiques	Liste des définitions de termes statistiques	15		C	
<b>F4 / Stratégie et planification des projets</b>						
F4-01	Organisation des projets	Fiche projet, planification des projets	10		C	
<b>F5 / Suivi opérationnel des projets</b>						
F5-01	Suivi des projets	Site projet, documentation du projet, correspondance de suivi	5	À compter de la fin du projet	D	
<b>I / Financement et organisation des prestations</b>						
<b>I1 / Suivi interne de l'activité</b>						
I1-01	Documents stratégiques	Rapport, statistique interne	10		C	
I1-02	Gestion opérationnelle	Document interne de suivi de l'activité du service	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I3 / Organisation et financement des formations et ateliers de recrutement</b>						
I3-01	Organisation des ateliers de recrutement	Descriptif, bilan	10		C	
I3-02	Organisation des sessions d'information sur l'ADEM à destination d'un public externe	Support de présentation, invitation	10		C	
I3-03	Contractualisation des relations avec les organismes externes pour des formations	Convention de partenariat	10		C	
I3-04	Organisation des formations pour les clients	Fiche technique, appel à candidatures, présentation interne ou externe	10		C	
I3-05	Suivi des ateliers de recrutement	Liste de présence	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-06	Organisation, financement et suivi des projets et partenariats de l'ADEM pour la réalisation de formations	Document de suivi, pièce justificative, échange engageant	10		C	
I3-07	Suivi et contrôle des formations pour les clients	Correspondance avec les organismes de formation, liste de présences, déclaration d'accident, fiche individuelle fournie par l'organisme	10		D	
I3-08	Gestion des formations et prestations associées	Demande, pièce justificative, copie du mail de confirmation d'inscription, convocation, décision de l'ADEM	10		D	
<b>I4 / Processus et procédure</b>						
I4-01	Analyse des processus métiers et création des procédures afférentes	Procédure, Foire aux questions (FAQ), processus, référentiel, grille d'analyse, manuel interne	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I5 / Secrétariat des commissions indépendantes et comités internes</b>						
I5-01	Gestion du secrétariat des commissions indépendantes	Convocation, ordre du jour, procès-verbal	10		C	
<b>I6 / Gestion opérationnelle des prestations</b>						
I6-01	Support de travail du Contact Center	Fiche technique, présentation des prestations	5		D	
I6-02	Gestion des offres des initiatives sociales	Demande d'agrément, avis sur les nouveaux projets, liste de contrôle pour le ministère du travail	5		C	
I6-03	Gestion des séances d'information sur les prestations de l'ADEM et les droits des demandeurs d'emplois	Support de présentation	5		C	
I6-04	Catalogue des formations	Liste des formations, catalogue, agenda	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6-05	Organisation des conseils collectifs d'orientation professionnelle	Correspondance pour l'organisation	5		D	
I6-06	Vérification des demandes de préretraites	Convention, décision sur le droit à la préretraite	5		D	<b>Observation :</b> Il s'agit de copies reçues du ministère du travail
I6-07	Gestion des droits de former	Courrier officiel, mail de confirmation des droits de former	5		D	
<b>M / Dossiers clients</b>						
<b>M1 / Gestion stratégique des décisions ministérielles</b>						
M1-01	Décisions du ministère du travail ou du ministère de la famille	Arrêté ministériel	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M2 / Base de données clients</b>						
M2-01	Données clients (demandeurs d'emploi et employeurs)	Date de début et de fin d'inscription, date de début et de fin des mesures, désignation des mesures, suivi des assignations, suivi des offres, date de reconnaissance de statut particulier	50		C	<b>Observation :</b> - Il s'agit de l'ensemble des données numériques encodées dans les bases de données métiers de l'ADEM sans les pièces justificatives ni les notes de travail. - Les données des demandeurs sont à anonymiser lors du versement.
<b>M3 / Handicap et reclassement</b>						
M3-01	Gestion administrative des indemnités liées au reclassement	Demande, pièce justificative, document financier	10		D	
M3-02	Gestion du financement des mesures en milieu protégé	Proposition d'engagement individuel, ordre de paiement, décompte annuel, pièce justificative, bilan audité, lettre de décharge	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-03	Dossier client de reclassement	Saisine de la Commission mixte, fiche informative, contrat de travail, avis médical, demande de prise de position, extrait de données du Centre commun de la sécurité sociale, décision de la Commission mixte, accusé de réception de la décision, notice explicative	10		D	
M3-04	Décision relative au handicap	Reconnaissance du statut de salarié handicapé, accord du revenu pour personne gravement handicapée, revenu pour salarié handicapé	10		D	
M3-05	Dossier client Travail d'utilité publique (TUP)	Demande, pièce justificative	10		D	
M3-06	Gestion des mesures en milieu protégé	Convention de préfinancement	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16



code série	Série	Liste des documents	DU A	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-07	Gestion des formations de reconversion	Demande, avis médical, devis de formation, descriptif, décision de la Commission mixte	10		D	
<b>M4 / Dossier de placement</b>						
M4-01	Dossier de placement	Pièce justificative administrative, convention de collaboration, rapport, certificat médical, fiche personnelle, assignation, convocation, liste des efforts propres, notes client	5		D	
M4-02	Aide à la candidature	Copie de CV, copie de lettre de motivation si existant	5		D	
<b>M5 / Dossier financier des prestations et licenciement collectif</b>						
M5-01	Gestion des demandes de remboursement d'indemnité	Demande de remboursement frontaliers 883/2004, lettre de décision de l'ADEM, lettre de demande de remboursement, lettre de rappel, tableau de suivi, rapport d'enquête du service contrôle, rôle de restitution, correspondance, demande de remboursement auprès des organismes de la Sécurité sociale, ordre de paiement	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-02	Gestion des saisies et cessions sur indemnité de chômage complet	Saisie par tribunal, cession, injonction, demande de renseignement, pension alimentaire, sommation	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
M5-03	Dossier des avances communales	Demande	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
M5-04	Gestion des indemnités de chômage complet	Demande d'octroi avec les annexes attestation patronale et déclaration autres revenus, fiche de salaire, contrat de travail, lettre de licenciement/démission, lettre explicative, relevé d'identité bancaire, lettre de décision de l'ADEM, certificat médical, fiche de salaire en cas de travail accessoire, déclaration sur l'honneur des revenus en cas de mise à son propre compte, fiche d'impôts	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-05	Gestion financière des prestations et des mesures	Demande, facture, déclaration périodique, décompte, synthèse des montants, pièce justificative, document financier, justificatif de paiement, pièce comptable, ordre de paiement, document aux employeurs pour aides et primes	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
M5-06	Gestion financière des indemnités liées au reclassement	Document de suivi de paiement, liste des bénéficiaires	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
M5-07	Gestion du chômage involontaire	Demande, déclaration de début, rapport du contrôleur, rapport du comité de conjoncture, avis du ministère, déclaration de créance, relevé des montants, note justificative, fiche individuelle, fiche de salaire, statuts de l'entreprise, titre de séjour, autorisation d'établissement, contrat de travail, lettre de refus, recours gracieux, décision judiciaire, fichier de suivi des demandes, avis de l'ADEM, relevé des montants à charge de l'État	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-08	Gestion des aides à l'emploi de chômeurs longue durée	Demande, copie du contrat de travail, certificat de la médecine du travail, relevé d'identité bancaire, copie de l'autorisation de travail, extrait du registre de commerce, autorisation d'établissement, signalétique des personnes physiques, certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale, état d'inscription du demandeur d'emploi	10		D	
M5-09	Gestion des aides ponctuelles à l'emploi	Demande, copie du contrat de travail, copie de convention de stage, copie de l'accusé de réception du dossier, lettre d'accord, lettre de refus, fiche de salaire	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-10	Garantie de créances du salarié en cas de faillite ou de liquidation judiciaire de l'employeur	Copie du jugement de la faillite, procès-verbal de vérification des créances, lettre d'intervention du curateur, déclaration de créance, contrat de travail, fiche de salaire, statut de l'entreprise, autorisation d'établissement, signalétique des personnes physiques, autorisation de travail, preuve d'avances faites par les services sociaux des communes, certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-11	Dossier d'aide au réemploi	Demande, copie du certificat U1, déclaration de poste vacant, copie des fiches de salaire ancien employeur, copie de la lettre de licenciement, copie certificat d'aptitude de la médecine du travail, copie du nouveau contrat de travail, relevé de paiement du chômage, preuve de cessation d'inscription, copie des statuts des sociétés, autorisation d'établissement, signalétique des personnes physiques, certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale, relevé d'identité bancaire, copie de l'autorisation de travail, relevé des inscription à l'ADEM, déclaration mensuelle, fiche de salaire du nouveau patron	10		D	
M5-12	Gestion des licenciements collectifs	Déclaration de projet de licenciement collectif, communication concernant le projet de licenciement collectif, convention plan social, procès-verbal des négociations	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M6 / Dossier administratif des prestations</b>						
M6-01	Dossier des Occupations temporaires indemnisées	Brevi Manu (BRM), avis de l'ADEM, copie de l'arrêté ministériel, liste de présence, formulaires de renouvellement	5		D	
M6-02	Gestion des retours de cartes d'assignation	Formulaire, correspondance	5		D	
M6-03	Dossier administratif des mesures vers l'emploi	Demande, carte d'assignation, convention, contrat, pièce justificative, document de suivi, avertissement, fin de formation, lettre de résiliation, lettre de licenciement, plan de formation, mail, avis de l'ADEM	5		D	
M6-04	Gestion des dispenses	Demande, pièce justificative, business plan, décision, document de suivi des activités, procès-verbal du comité de pilotage, copie de l'autorisation d'établissement	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-05	Dossier de suivi individuel des initiatives sociales	Rapport d'évaluation, bilan d'évaluation, résiliation du contrat, lettre de licenciement, avis sur les demandes d'embauche	5		D	
M6-06	Dossier client COSP	Assignment, rapport, bilan d'évaluation	5		D	
M6-07	Dossier de certificat d'embauche de ressortissants de pays tiers	Demande, pièce justificative, certificat, correspondance, lettre de refus	5		D	
M6-08	Dossier d'Autorisation d'occupation temporaire (AOT)	Demande, pièce justificative	5		D	
M6-09	Gestion des demandes liées au statut de salarié handicapé	Demande, déclaration d'intérêt, autorisation de traitement de données à caractère médical, engagement de disponibilité pour l'emploi, pièce d'identité, pièce justificative, autorisation de consultation	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-10	Gestion des dossiers d'apprentissage	Copie carte sécurité sociale, pièce d'identité, attestation enregistrement, titre de séjour, demande d'admission apprentissage adulte, bulletin scolaire, diplôme, équivalence, historique professionnel, CV, certificat d'affiliation du centre commun, dispense du MEN, décision du MEN, copie attestation à la chambre professionnelle compétente, contrat d'apprentissage, résiliation du contrat, attestation de présence, attestation au lycée, assignation pour l'apprenti	5		D	
M6-11	Dossier client, conseil individuel d'orientation professionnelle	Note informatique, information signalétique	5		D	
M6-12	Dossier des médecins ADEM	Pièce justificative administrative, examen clinique, bilan médical, avis	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M7 / Gestion des offres d'emploi</b>						
M7-01	Gestion des offres d'emploi	Déclaration de poste vacant, accusé de réception de la déclaration de poste vacant, tableau de suivi des offres	3		D	
M7-02	Gestion des offres d'apprentissage et de stage	Déclaration de poste d'apprentissage, déclaration d'offre de stage	3		D	
<b>M8 / Export des droits liés au chômage complet</b>						
M8-01	Établissement du certificat U1	Demande, certificat de travail, vérification permis de travail, autorisation d'établissement, certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale	2	À partir de l'envoi du formulaire U1	D	
<b>P / Achats, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3 / Contractualisation des achats de services</b>						
P3-01	Offre retenue	Dossier d'offre retenue, acte d'engagement, arrêté d'attribution	10	À compter de la fin du marché	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Marchés publics, candidature non retenue, procédure sans suite	Dossier de soumission	10		D	
P3-03	Dossier individuel de gestion des experts externes	Devis, CV, contrat, timesheet, facture, pièce annexe, déclaration de confidentialité	10	À compter de la fin de mission	D	
<b>P4 / Suivi général des marchés publics</b>						
P4-01	Préparation de la consultation - étude préalable	Cahier des charges	10		C	
P4-02	Publication des marchés	Annonce légale, avis de marché, dossier de parution, publication sur le portail des marchés publics	10		D	
P4-03	Organisation de la consultation	Dossier de consultation des entreprises, récépissé de retrait, récépissé de dépôt, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures	10		D	
P4-04	Récapitulatif annuel des marchés publics	Liste des marchés publics	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q / Budget et finances</b>						
<b>Q2 / Livres et journaux comptables et toutes pièces justificatives</b>						
Q2-01	Gestion de trésorerie des comptables extraordinaires	Livre de compte, arrêté ministériel, décharge de la Cour des comptes	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q2-02	Suivi des comptables	Grand Livre, document de suivi comptable	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q2-03	Gestion comptable des achats de l'ADEM	Facture, bon de livraison, bon de commande, note de crédit, liste de paiement, contrat, devis, engagement, ordre de paiement, note de crédit	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q2-04	Contrôle de gestion	Rapport d'audit, arrêté de décharge des comptes	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q2-05	Organisation des audits	Liste des ordres de paiement contrôlés, document préparatoire	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q3 / Documents de suivi comptable</b>						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, liste des corrections, des abandons et des blocages	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q3-02	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q3-03	Gestion des dépenses sur budget ordinaire	Ordre de paiement, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
Q3-04	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16
<b>Q4 / Documents budgétaires</b>						
Q4-01	Proposition de budget, documents préparatoires	Document préparatoire, compte-rendu du débat contradictoire, arrêté annuel pour l'enveloppe budgétaire	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, article 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q7 / Aide à la gestion des dépenses</b>						
Q7-01	Gestion des versements de mesures financières	Fiche signalétique de l'employeur, demande de création de compte fournisseur auprès de la Trésorerie de l'État	2		D	
<b>R / Ressources humaines</b>						
<b>R1 / Gestion collective du personnel, des concours, des formations et du recrutement</b>						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	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, guide du collaborateur	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	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	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R2 / Dossier personnel de l'agent</b>						
R2-01	Recrutement et carrière	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre de recommandation, 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 et certificat subséquent, extrait d'acte d'État-civil, immatriculation sécurité sociale, relevé d'identité bancaire, coordonnées personnelles, lettre de félicitations, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, déclaration de confidentialité générale, déclaration de confidentialité relative au secret médical, <b>extrait de casier judiciaire*</b>	5	À compter de de la fin de carrière de l'agent	D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)</i>  <b>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</b> - 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
R2-02	Évaluation	Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel	5	À compter de de la fin de carrière de l'agent	C	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R2-03	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat INAP	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R2-04	Congés réglementaires	- Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrêt de travail pour raisons médicales : certificat médical, copie de l'email de l'agent pour toute absence de courte durée ne nécessitant pas de certificat médical</li><li>- Accident de travail : déclaration de l'accident de travail/du trajet et toute correspondance y relative</li><li>- Absence de longue durée pour raisons médicales : toute correspondance et certificat relatif aux procédures respectives</li></ul>	5		D	
R2-06	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-07	Congés pour réunions des représentants du personnel	Demande de congés spéciaux, demande de crédits d'heures	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
<b>R4/ Affaires disciplinaires</b>						
R4-01	Affaires disciplinaires mineures	Décision, rapport	3	À compter de la décision sanctionnant l'agent*	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 - <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>  * La DUA se déclenche dans les 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent <b>sauf si</b> , dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Affaires disciplinaires majeures	Décision, rapport	5	À la fin de carrière de l'agent	C	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46 - <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
<b>R5/ Gestion du temps de travail</b>						
R5-01	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	3		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> - Code de la fonction publique, art. 74a - <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R7 / Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats</b>						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2.
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code du travail, art. L. 413-2.
R7-03	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7-04	Relation avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R8 / Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R9 / Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, <b>extrait de casier judiciaire*</b>	Immédiat ou 2 ans (en cas d'accord du candidat sauf extrait de casier judiciaire)		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>  <b>* Destruction immédiate si candidature non retenue</b> - 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
<b>S / Infrastructures et informatique</b>						
<b>S2 / Gestion des locaux et véhicules</b>						
S2-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations	10		C	
S2-02	Gestion des véhicules	Fiche de suivi technique, certificat	10		D	
S2-03	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment	10		D	
<b>S3 / Gestion locative</b>						
S3-01	Contrats de location	Bail	10		D	
<b>S4 / Gestion des logiciels</b>						
S4-01	Gestion opérationnelle des logiciels	Documentation technique	10		C	
S4-02	Gestion des droits des logiciels informatiques	Licence, facture	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S5 / Gestion et support des équipements informatiques</b>						
S5-01	Gestion des commandes auprès du CTIE	Commande de matériel, demande de service	5		D	
S5-02	Suivi des opérations de support informatique	Extrait des données du système de suivi des demandes informatiques Assyst ou ServiceNow	5		D	
S5-03	Gestion des stocks de matériel informatique	Circulaire budgétaire (envoyée au CTIE), document de suivi des stocks	5		D	
S5-04	Documentation du support informatique	Fiche technique du wiki du helpdesk	5		C	
S5-05	Gestion des demandes d'accès	Demande d'accès	5	À compter du départ de l'agent	D	
<b>S6 / Documents de suivi</b>						
S6-01	Gestion administrative du JobBoard	Demande d'accès, tableau de suivi des actions des employeurs	2		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Suivi des demandes de développement informatique	Extrait des données du système de suivi des demandes informatique Jira	2	À compter de la fin de l'usage d'une application	D	
S6-03	Suivi des envois de courrier	Liste des dépôts de courrier	2		D	
S6-04	Gestion courante des prestataires pour l'entretien des bâtiments	Correspondance	2		D	
<b>T / Documentation</b>						
<b>T1 / Suivi de la jurisprudence</b>						
T1-01	Bibliothèque de jurisprudence	Copie de jugement et d'arrêt	5		C	
<b>T2 / Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Note interne définissant la politique de l'ADEM	15		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre des traitements	15		C	<b>Justification du sort final :</b> Le registre des traitements est géré et conservé par la CNPD. Conserver une extraction des données au niveau de l'ADEM.
T2-03	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des collections par les Archives nationales, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15	À compter de la fin de vie de l'administration	D	
T2-04	Collecte d'informations	Documentation	15		D	
T2-05	Demande d'accès individuelle aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
<b>T4 / Gestion de la documentation</b>						
T4-01	Publication Legilux	Suivi des abonnements	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-02	Gestion de la documentation	Inventaire, suivi des acquisitions	5		C	
<b>T5 / Documentation opérationnelle</b>						
T5-03	Gestion des envois groupés de documents d'information	Liste de publipostage pour envois groupés	1		D	



### 3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi  
ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg  
AOT : Autorisation d'occupation temporaire  
BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg  
BRM : Brevi manu  
CER : Commission d'économies et de rationalisation  
CGPO : Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État  
CNA : Centre national de l'audiovisuel  
CNPD : Commission nationale pour la protection des données  
COSP : Centre d'orientation socio-professionnelle  
CTIE : Centre des technologies de l'information de l'État  
DUA : Durée d'utilité administrative  
EIP : Expérience d'initiation à l'emploi  
FAQ : Foire aux questions  
INAP : Institut national d'administration publique  
MEN : Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse  
TUP : Travail d'utilité publique



**Pour l'ADEM**

***M. ou M<sup>me</sup> Isabelle SCHLESSER, Directrice***

***Date : 3 décembre 2019***

***Signature***

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

***M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice***

***Date : 3 décembre 2019***

***Signature***