



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Référence	2021_19/MEA
Référence courrier	83bx96629
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	13.12.2021
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	8
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	8
1.2.2. Structure du tableau de tri	10
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	11
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	13
1.3. Stratégie de conservation des documents du ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire	16
1.3.1. Domaines liés au management.....	16
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	20
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	43
1.4. Communicabilité du tableau de tri	48
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	48
2. Le tableau de tri	50
3. Liste des abréviations.....	98
4. Annexe	100
<i>Signatures</i>	101



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire (ci-après nommé MEA) est créé en 2018 par la réunion de deux départements ministériels : le département de l'Énergie et le département de l'Aménagement du territoire.

Entre 1945 et 1964, les missions relevant du domaine de l'énergie sont partagées entre différents ministères. A partir de 1964, lesdites missions sont attribuées comme suit : de 1964 à 1969 au ministère de l'Économie Nationale et de l'Énergie ; de 1969 à 1979 au ministère des Transports et de l'Énergie ; de 1979 à 1999 au ministère de l'Énergie ; de 1999 à 2004 au ministère de l'Économie ; de 2004 à 2013 au ministère de l'Économie et du Commerce extérieur ; de 2013 à 2018 au ministère de l'Économie et depuis 2018 au ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire, Département de l'Énergie.

Le département de l'Aménagement du territoire possède une histoire ministérielle plus mouvementée. Les différentes missions liées à la politique nationale d'aménagement du territoire sont rattachées au ministère des Travaux publics entre 1945 et 1969. En 1967 un département urbanisme et aménagement du territoire est créé au sein de ce ministère. Par la suite, il est intégré au ministère d'État de jusqu'en 1974 puis passe au ministère des Finances jusqu'en 1979 et réintègre le ministère des Finances de 1979 à 1989. Il intègre le ministère de l'Environnement de 1989 à 1994 et redevient un ministère à part entière de 1994 à 1995. Il est ensuite intégré au ministère de l'Intérieur de 1995 à 2009 avant de passer au ministère du Développement durable et des Infrastructures jusqu'en 2018.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions du MEA au moment de la réalisation du présent tableau de tri sont décrites dans l'arrêté grand-ducal du 5 décembre 2018 portant constitution des ministères.

– Textes applicables pour le département de l'Énergie

La loi modifiée du 1^{er} août 2007 relative à l'organisation du marché du gaz naturel détermine les modalités de délivrance des autorisations de fourniture, de transport, de distribution et de stockage de gaz naturel.

La loi modifiée du 1^{er} août 2007 relative à l'organisation du marché de l'électricité détermine les modalités de délivrance des autorisations de fourniture d'énergie électrique ainsi que des concessions pour la gestion des réseaux d'électricité. Elle acte aussi la création du poste de commissaire du Gouvernement à l'énergie et en définit les missions.



Les conditions d'exercice pour les experts agréés pour la réalisation d'audits de performance énergétique des bâtiments sont décrites dans :

- Règlement grand-ducal modifié du 10 février 1999 relatif à l'agrément de personnes physiques ou morales privées ou publiques, autres que l'État pour l'accomplissement de tâches techniques d'étude et de contrôle dans le domaine de l'énergie ;
- Le règlement grand-ducal modifié du 9 juin 2021 concernant la performance énergétique des bâtiments ;
- Le règlement grand-ducal modifié du 31 août 2010 concernant la performance énergétique des bâtiments fonctionnels.

Les conditions d'exercice des experts agréés pour la conduite d'audits énergétiques sont décrites dans la loi modifiée du 5 août 1993 concernant l'utilisation rationnelle de l'énergie.

Le règlement grand-ducal modifié du 7 août 2015 relatif au fonctionnement du mécanisme d'obligation en matière d'efficacité énergétique est applicable pour les missions de contrôle de ce mécanisme.

Le règlement grand-ducal du 1^{er} août 2014 relatif à la production d'électricité basée sur les sources d'énergie renouvelable et le règlement grand-ducal modifié du 30 mai 1994 concernant la production d'énergie électrique basée sur les énergies renouvelables ou sur la cogénération organisent les activités du département relatives à la production d'énergie renouvelable.

– **Textes applicables au département de l'Aménagement du territoire**

La loi du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire est la loi cadre pour l'ensemble des instruments d'aménagement du territoire applicables dans le pays.

La loi du 10 août 1993 relative aux parcs naturels donne le contexte légal pour la création des parcs naturels ainsi que les moyens à leur disposition pour la réalisation de leurs missions.

Le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil est à la base de la gestion administrative des dossiers des programmes européens gérés par le département.

1.1.3. Organisation et missions

Le MEA possède la particularité d'être organisé en deux départements indépendants l'un de l'autre : le département de l'Énergie et le département de l'Aménagement du territoire (ci-après nommé DATer). Leurs services, leurs missions ainsi que les fonctions d'encadrement et de support sont séparés. Chaque département est placé sous l'autorité d'un coordinateur général, membre du cabinet ministériel.



– Département de l'Énergie

Le département de l'Énergie est divisé en 4 directions placées sous l'autorité d'un coordinateur général et auxquelles s'ajoute le commissaire du Gouvernement à l'énergie, placé sous l'autorité du ministre. Le département compte aussi des fonctions support et un secrétariat commun à toutes les directions.

La principale mission du département est de développer et de mettre à jour le cadre législatif national afin de répondre aux enjeux d'une politique énergétique durable dans le contexte de la digitalisation et de la décarbonation du secteur de l'énergie. Il doit également répondre aux enjeux de l'efficacité énergétique et de l'économie circulaire. La mise en œuvre des obligations légales relève principalement d'autres acteurs publics ou privés.

Le MEA a également des missions de coordination et de contrôle de la politique énergétique. Ces missions sont en relation avec la régulation du marché de l'énergie (en lien avec l'Institut luxembourgeois de régulation, ci-après nommé ILR), la diversification des sources d'énergie, notamment par le développement des énergies renouvelables, la délivrance d'agréments et le contrôle des experts en matière d'efficacité énergétique et de santé des bâtiments.

Les activités de conseil auprès des particuliers, des communes et des entreprises concernant la production et la gestion de l'énergie sont déléguées au groupement d'intérêt économique (ci-après nommé GIE) MyEnergy GIE. Ce dernier remplit plusieurs missions de suivi des acteurs du secteur énergétique et fournit des rapports en ce sens au MEA. Il rassemble le ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire, le ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable et le ministère du Logement, en collaboration avec la Chambre des Métiers et l'Ordre des Architectes et Ingénieurs-conseils.

La direction des énergies renouvelables du département est en charge du développement de la production d'énergie renouvelable, tant sur le territoire national que par le biais de coopérations européennes et internationales. Cela passe par la réalisation d'études et d'analyses sur la production énergétique, la mise en place de cadres légaux et réglementaires propices au développement des énergies renouvelables, le suivi des centrales de production et d'appels d'offres pour la construction d'installations de production d'électricité photovoltaïque ainsi que par la gestion du mécanisme de compensation qui répartit notamment les coûts de financement des énergies renouvelables parmi les consommateurs d'électricité. Dans de nombreuses tâches, la direction des énergies renouvelables est soutenue par MyEnergy GIE.

La direction des marchés de l'énergie met en œuvre la politique concernant l'organisation des marchés du gaz, de l'électricité et des produits pétroliers. Dans les domaines du gaz et de l'électricité, le département agit en parallèle avec l'ILR. En outre, il gère les concessions et autorisations des gestionnaires de fourniture. Dans le domaine des produits pétroliers, le département octroie les autorisations légales liées à l'importation, au stockage et à la



distribution de ces produits. Il assure aussi la fixation des prix maxima de ces produits, selon une procédure fixée en accord avec les professionnels du secteur.

La direction de l'efficacité énergétique assure la délivrance des agréments des experts en matière d'efficacité énergétique et contrôle leur travail. Les experts participent à la définition des standards et règles applicables de l'efficacité énergétique des bâtiments et des entreprises. Les activités de conseil et d'information sont déléguées à MyEnergy GIE.

La direction de la construction durable et de l'économie circulaire est la plus jeune direction du département. Elle s'occupe de la mise en place de la construction durable au Luxembourg, avec un accent sur un modèle de « construction saine ». Ce modèle inclut l'établissement d'une liste positive de matériaux, ainsi que la formation et le suivi d'experts pour la mise en œuvre de la construction saine sur le terrain.

Le commissaire du Gouvernement à l'énergie est en charge du suivi de la sécurité et de la qualité d'approvisionnement en matière d'électricité et de gaz naturel. Dans cette fonction, il doit publier un rapport bisannuel sur ce sujet et effectuer une veille active pour connaître l'état du réseau. Il participe aussi à de nombreux groupes de travail nationaux et internationaux en lien avec la sécurité de l'approvisionnement énergétique.

– **Département de l'Aménagement du territoire**

Le DATer a pour rôle de coordonner les politiques sectorielles ayant une répercussion sur le développement territorial et l'aménagement communal. Pour cela il dispose des instruments prévus par la loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire : la publication de documents règlementaires, la signature de conventions avec les communes et la mise en place et le suivi des parcs naturels. Le département est aussi autorité de gestion pour deux programmes européens : l'Observatoire en réseau de l'aménagement du territoire européen ou *European Spatial Planning Observation Network* (ci-après nommé ESPON) et le programme de coopération territoriale européenne transfrontalière dans la Grande Région (ci-après nommé Interreg Grande Région). De par son rôle national dans les politiques d'aménagement du territoire, le DATer est présent dans un GIE et un GECT en lien avec ses missions ainsi que dans des structures de coopération intercommunales ou transfrontalières.

Pour réaliser ses missions, le DATer est divisé en quatre divisions (Affaires juridiques, Affaires nationales, Affaires générales et Affaires internationales et coopération territoriale européenne) placées sous l'autorité d'une coordinatrice générale et complétée d'un secrétariat et d'une coordination administrative en charge aussi de la communication. Les Affaires nationales sont en charge de la rédaction des instruments de coordination de l'aménagement du territoire et de la coopération avec les communes dans le cadre de l'aménagement urbain et de l'aménagement des espaces ruraux. Les Affaires internationales et coopération territoriale européenne réalisent, entre autres, les missions d'autorité de gestion pour les programmes ESPON et Interreg Grande



Région ainsi que les travaux relatifs aux affaires européennes dans le cadre de la cohésion territoriale et de la politique urbaine et ceux relatifs aux affaires transfrontalières à la fois multilatérales et bilatérales. Les autres divisions et services assurent des missions de gestion et de support à l'administration.

Les instruments règlementaires dont dispose le DATer sont élaborés et publiés selon une procédure décrite dans la loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire. Ces instruments ont pour vocation de coordonner la politique nationale et communale en matière d'aménagement du territoire. Ils ont chacun un niveau d'action territorial : national, sectoriel et local. Le premier est le Programme directeur d'aménagement du territoire (ci-après nommé PDAT). Il « définit une stratégie intégrée des programmations sectorielles ayant des répercussions sur le développement territorial et arrête les orientations, les objectifs politiques ainsi que les mesures du Gouvernement et des communes à prendre dans le cadre des objectifs »¹ de l'aménagement du territoire tels que définis par l'article 1^{er} de la loi. Il s'agit d'un document général à portée nationale. Le deuxième instrument regroupe les plans directeurs sectoriels (ci-après nommés PDS). Ils ont une vocation plus pratique au niveau national ou local pour la coordination d'un objectif précis d'aménagement en tenant compte des objectifs du PDAT. De ce fait, les PDS rendent le PDAT opérationnel, soit pour la totalité du territoire national, soit pour une partie déterminée du territoire national seulement. Le troisième instrument regroupe les plans d'occupation du sol (ci-après nommés POS). Le POS « délimite au niveau d'une ou de plusieurs communes une partie déterminée du territoire national qu'il divise en une ou plusieurs zones, dont il arrête le mode d'utilisation du sol et dont il précise et exécute le cas échéant le mode d'utilisation du sol »². Il possède une vocation locale précise en définissant au minimum le mode d'utilisation du sol et en allant au besoin jusqu'à définir l'ensemble des règles urbanistiques similaires à celles prévues par un plan d'aménagement particulier (PAP) « nouveau quartier ».

Pour la mise en place d'une stratégie intercommunale ou transfrontalière et pour faciliter la mise en œuvre des objectifs du PDAT au niveau communal, le ministre peut signer avec les communes des conventions de coopération territoriale État-communes. Ces conventions ont pour objet d'inciter la ou les communes à développer et à mettre en œuvre des stratégies intercommunales ou transfrontalières ou de contribuer à la mise en œuvre des plans de l'aménagement du territoire et du programme directeur de l'aménagement du territoire. En complément dans le domaine rural, le DATer coordonne aussi la création et le renouvellement des parcs naturels nationaux et transfrontalier.

Dans l'accomplissement des missions d'Autorité de gestion des programmes ESPON et Interreg Grande Région, le DATer est aidé par des structures de soutien externes. Dans le cas

¹ Art.5 (1) de la loi du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire.

² Art. 15 de la loi du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire.



du Programme Interreg, un groupement européen de coopération territoriale (GECT) a été créé et est cofinancée par des fonds européens. Dans le cadre du programme ESPON, le soutien pour l'Autorité de gestion est garanti par un mandat confié au GIE LERAS. En outre, le GECT ESPON a été créé afin d'implémenter l'opération unique (*single operation*) dont il est responsable. Tout ou partie de la gestion quotidienne est déléguée à ces structures dont le DATer assure la direction. Ces spécificités conduisent à des choix de conservation spécifiques développés ci-après (cf. point 1.3.2, domaine « Études et statistiques » (F)).

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.³

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.⁴

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.⁵

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.

³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Du fait de ses compétences métier, le MEA 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 domaines⁶.

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 MEA 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 MEA et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

⁶ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁷, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du MEA, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification.

⁷ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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 : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne du ministère », du domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre » (A).

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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



– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

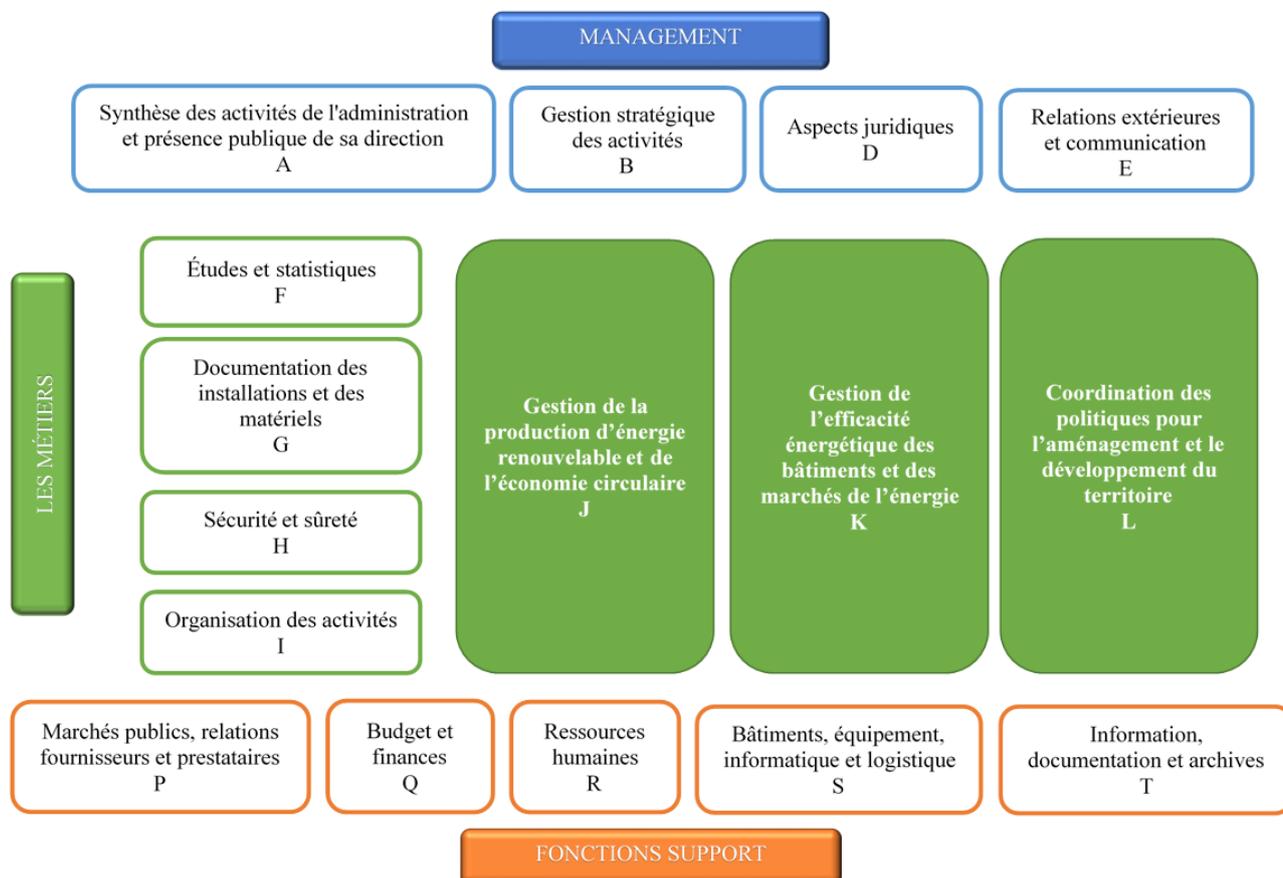
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MEA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MEA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MEA 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 ministère et présence publique du ministre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A2/ Vie interne du ministère
A5/ Gestion des activités du ministre



B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données
F3/ Projets nationaux et internationaux de recherche et d'étude
F4/ Suivi de l'application de lois, règlements, directives et objectifs nationaux et européens
F5/ Gestion des fonds structurels européens
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I5/ Commissions, conseils et comités pilotés par le ministère
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable
J2/ Coopération internationale en matière de production d'énergie
J3/ Suivi de l'apport d'énergie renouvelable dans le réseau électrique national
J4/ Définition de la politique d'économie circulaire
J5/ Documents de préparation et de suivi à court terme
K/ Gestion de l'efficacité énergétique des bâtiments et des marchés de l'énergie



K2/ Gestion des réseaux et fournisseurs d'électricité et de gaz naturel
K3/ Gestion des professionnels
K4/ Certifications, contrôles et autorisations
K5/ Documents de gestion à court terme
L/ Coordination des politiques d'aménagement et de développement du territoire
L1/ Élaboration d'instruments nationaux d'aménagement du territoire
L2/ Prise de position sur l'aménagement communal
L3/ Accompagnement des coopérations locales pour l'aménagement territorial
L4/ Accompagnement des acteurs de l'aménagement du territoire
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
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 ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MEA. 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 MEA 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 MEA et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Les documents engageants liés aux activités officielles du ministre (A5-01) permettent de connaître le contenu des prises de position et des prises de parole du ministre. Ils forment la mémoire institutionnelle et citoyenne de la vision et de l'engagement politique du ministre dans l'exercice de ses fonctions. Ces documents forment un fonds utile pour l'histoire des sciences politiques et administratives, plus particulièrement sur les aspects relatifs à la prise de décision et à la communication dans leurs niveaux les plus stratégiques. Trace de l'exercice du pouvoir et source d'information historique pour les citoyens et les chercheurs, cette série est conservée.

Le choix du sort final concernant l'agenda du ministre (A5-03) n'a pas fait consensus. Le MEA souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du ministre d'un point de vue calendaire. Chaque ministre étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son MEA s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu. Enfin, les documents non engageants du ministre (A5-02) sont également 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 MEA 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 MEA 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 MEA. 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 MEA 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. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et plus précisément, au premier stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le MEA (B3-01) sont versées aux ANLux. Le MEA 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 il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du MEA en tant qu'expert dans la politique du travail et de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire. C'est aussi dans ce cadre que le MEA participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires ou des prises de position à des pétitions. 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. Toutefois, les réponses aux questions parlementaires et aux pétitions étant centralisées au Service central de législation (ci-après nommé SCL), les documents issus de cette activité (B3-05) sont détruits. Le caractère préparatoire, opérationnel, non officiel ou bien les doublons des dossiers de documents finalisés des autres séries (B3-02, B3-04) les voue à la destruction. Soit parce qu'elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet, soit parce que les dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux sont, là encore, centralisés auprès du SCL.

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-01) 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 MEA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et



d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) 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 MEA et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MEA, justifiant leur conservation. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international (D1-02). On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Enfin, le MEA de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec les domaines de l'énergie et de l'aménagement du territoire.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un contentieux 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 MEA et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc



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

Les documents témoignant de la participation du MEA aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MEA, de la participation de l'État dans des conseils d'administration de sociétés, GIE, GECT, fondations et établissements publics et de la position luxembourgeoise à l'international dans les domaines de l'énergie et de l'aménagement du territoire. 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 MEA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MEA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MEA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un MEA sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites <https://mea.Gouvernement.lu/fr.html>, <https://amenagement-territoire.public.lu/fr.html>, <https://luxembourgtransition.lu/>, <https://www.nordstad.lu/>,



airregioun.lu, <http://www.uelzechtdall.lu/>, <https://dici.lu/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MEA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MEA sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite. Le MEA, dans le cadre de ses projets de coopération avec des institutions externes, a défini une identité visuelle propre (E5-02) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle des projets du MEA. Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Études et statistiques » (F)**

Ce domaine couvre trois types d'activité : les études préalables à la réalisation des missions, le suivi de l'application des lois, règlements, directives et objectifs nationaux et européens et la mission d'autorité de gestion des fonds structurels européens.

Les activités du MEA nécessitent des travaux de collecte et d'analyse de données statistiques, scientifiques ou techniques dans les domaines de l'énergie et de l'aménagement du territoire. Ainsi plusieurs bases de données sont renseignées par les différents services du MEA. Ces bases permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les documents stratégiques qui encadrent et définissent les outils de traitement statistique (F2-01) sont utiles pour comprendre comment les données sont construites et utilisées. Ils sont indispensables à toute étude des bases de données du MEA car ils expliquent le fonctionnement des autres séries liées à ces bases. Ainsi cette série est conservée. Au sein des données statistiques et géographiques disponibles sur les bases de données du MEA, un tri est effectué. Les données créées par le MEA dans le cadre de ses missions (F2-02) sont des données uniques reflétant les activités dont elles sont issues. Elles sont aussi la source de plusieurs travaux de recherche et d'étude des services du MEA. Leur double intérêt statistique et scientifique explique la conservation de la série. En revanche, à des fins de rationalisation, les données collectées par le MEA auprès de sources externes ouvertes et publiques (F2-03), tels que l'Institut national de la statistique et des études économiques du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommé STATEC) ou des sources ouvertes européennes, sont détruites. En effet, elles sont disponibles



ailleurs ou sont collectées par les ANLux auprès des institutions productrices. La base de données répertoriant les matériaux sains pour la construction (F2-04) est la source officielle utilisée par les acteurs de la construction pour connaître les caractéristiques techniques des matériaux. Elle décrit, pour chaque matériau, leurs conséquences sur la santé des usagers des bâtiments. La base comprend une analyse interne détaillée et une fiche synthétique publique. Elle forme une source d'information citoyenne sur les matériaux utilisés pour la construction de bâtiments au Luxembourg. Elle constitue également une base synthétique utile pour tout historien de la construction souhaitant connaître le contexte informationnel autour des décisions prises par les professionnels dans leurs choix de matériaux au fil des années. Pour ces deux raisons, cette série est conservée.

Les bases de données du MEA ainsi que d'autres sources d'informations et de connaissances sont à la base de travaux d'études et d'analyses réalisés ou commandés par le MEA. Les documents finaux (F3-01) de ces travaux renseignent sur leur contenu scientifique et technique, sur leur contexte et sur les prises de décision qui en découlent. Ils sont utiles au citoyen souhaitant comprendre le Luxembourg du point de vue de l'énergie et/ou de l'aménagement du territoire. Ces documents servent aussi de sources aux chercheurs de toutes les spécialités concernées par les problématiques métiers du MEA pour approfondir les études contenues dans ces séries et pour analyser le contexte des décisions ministérielles. Pour ces raisons, ces documents sont conservés. En revanche, l'ensemble des documents préparatoires (F3-02) sont des documents opérationnels et transitoires qui perdent tout intérêt historique ou scientifique une fois la DUA échue. Cette série est donc détruite.

Le MEA participe aussi financièrement à des projets de recherches externes dans le cadre de coopérations nationales ou européennes (F3-03). Il s'agit de recherches d'intérêt local, c'est-à-dire relevant de communes, groupements de communes, parcs naturels ou syndicats de communes, qui ne sont pas en lien avec une prise de décision du MEA. Cependant, le MEA est aussi propriétaire de ces documents de par son apport financier. Dans une volonté de garder les traces de l'usage des dépenses publiques, cette série est conservée.

Le MEA est aussi en charge du suivi de la mise en œuvre des textes applicables, principalement dans le domaine de l'énergie. Cette activité est productrice de données, documents et analyses qui permettent de connaître et d'évaluer la mise en application de ces textes et leur évolution dans le temps. Au niveau européen (F4-01) ces documents sont intégrés par la Commission européenne au sein de rapports généraux sur la production d'énergie renouvelable au sein l'Union européenne (ci-après nommée UE) et en application des directives européennes. Les données nationales gérées ici sont les documents officiels traçant ce travail de mise en application. Au niveau national ces documents concernent les mécanismes d'obligation et de compensation (F4-03) et les stocks de sécurité des produits pétroliers (F4-04). Le mécanisme d'obligation en matière d'efficacité énergétique est une injonction légale, faite aux fournisseurs



d'énergie, à inciter leurs clients à faire des économies d'énergie. Chaque acteur est tenu de satisfaire des objectifs à atteindre selon un programme annuel et doit annuellement en faire un rapport au MEA. Concernant le secteur industriel, le mécanisme de compensation repose sur un accord volontaire entre le MEA, MyEnergy GIE et la Fédération des industriels luxembourgeois (ci-après nommée FEDIL). Cet accord vise à augmenter l'efficacité énergétique des entreprises industrielles en contrepartie d'avantages fixés par les lois et directives applicables à la consommation d'énergie. Le suivi de ce mécanisme est confié à MyEnergy GIE, le MEA reçoit uniquement le rapport final annuel synthétisant les efforts de toutes les parties prenantes du mécanisme. Ces trois séries forment un fonds national permettant d'établir des indicateurs pour l'évaluation historique des politiques publiques. Elles sont donc conservées. En revanche, les fichiers des données brutes utilisées et analysées dans le cadre de ce travail de suivi (F4-02) n'apportent pas d'informations supplémentaires aux rapports et analyses conservés. Cette série est donc détruite.

Le MEA réalise aussi des activités de pilotage pour les programmes ESPON et Interreg Grande Région, financés par des fonds structurels européens (F5). Pour ces deux fonds, le MEA assure trois fonctions différentes à savoir celles d'autorité de gestion, d'autorité de certification et d'autorité partenaire. En tant qu'autorité de gestion, il est chargé de la gestion courante des projets et de la coordination stratégique du fonds. La gestion courante des projets se concrétise par la prise de contact avec les porteurs de projet avant soumission et par le suivi des projets subventionnés. La coordination stratégique du fonds consiste, quant à elle, dans la tenue du secrétariat des comités décisionnels des fonds et dans la rédaction des avis sur les projets soumis et des rapports de suivi adressés à la Commission européenne. En tant qu'autorité de certification, le MEA est chargé de la réalisation du paiement des fonds. Ces paiements sont gérés dans le domaine Q avec l'ensemble des paiements du MEA. Ils sont effectués sur le compte d'une ligne budgétaire spécifique correspondant au montant global du fonds structurel concerné. Ce montant est fixé par l'UE lors de la programmation budgétaire pluriannuelle et ne fait pas l'objet de demandes annuelles spécifiques au niveau national lors des négociations du budget du MEA. Seul le rapport financier final est produit par le MEA dans le cadre des activités de suivi des programmes et est géré dans ce domaine. La Commission européenne peut réaliser des audits jusqu'à 3 ans après la fin du programme pluriannuel. C'est pourquoi la DUA des séries de la catégorie F5 est fixée par rapport à la clôture du programme pluriannuel. Pour faciliter le travail d'audit, les documents finaux et engageants des projets et de l'administration des programmes sont envoyés à la Commission qui les conserve sur son propre système de gestion des documents.

Le premier programme européen est le programme ESPON (F5-01). Il s'agit d'un programme européen finançant des travaux de recherche universitaire dans le domaine de l'aménagement du territoire. L'ensemble des pays membres de l'UE ainsi que le Royaume-Uni, l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège et la Suisse participent à ce programme. La mise en œuvre du



programme pluriannuel ESPON est confiée dans le cadre d'une convention au GECT ESPON regroupant le MEA, la Wallonie, la Flandre et la Région de Bruxelles-Capitale sous la présidence du MEA. Le GECT est responsable de la mise en œuvre de l'opération unique du programme ESPON, qui couvre toutes les activités en relation avec le contenu du programme. Cette mise en œuvre est suivie par les comités décisionnels du programme. Le MEA assure le pilotage du programme de l'opération unique soumise aux comités décisionnels et en tenant à jour toute la documentation engageante. Ainsi les documents détenus par le MEA (F5-01) permettent de connaître le contexte et les décisions prises dans le cadre de ce programme. Le Luxembourg étant responsable de son bon déroulement, leur conservation est requise comme trace du travail et de l'engagement du MEA dans la réalisation de ses missions. Dans le cadre de la transparence des actions publiques, cette série est donc conservée.

Le second programme est le programme Interreg Grande Région. Ce programme vise à financer des projets transfrontaliers locaux et multilatéraux dans l'ensemble de la Grande Région pour favoriser le développement économique, social et environnemental. Le DATer est en charge de la gestion de ce programme. Pour effectuer ce travail, il est accompagné d'un GECT, qui est composé du MEA et de la Région Grand Est, auquel il délègue le rôle d'Autorité de gestion et la gestion courante des projets. Le MEA assure la vice-présidence du GECT et les travaux en lien avec le programme sont exécutés par le personnel du MEA et le personnel du GECT. Le MEA gère une partie des dossiers du GECT qui concerne la gestion du programme et la gestion du personnel propre au GECT. Parmi ceux-ci, le premier ensemble de documents regroupe tous ceux traçant le rôle d'autorité de gestion (F5-02). Ces documents forment la trace de l'engagement du MEA dans son rôle d'autorité de gestion. L'ensemble des documents liés à la gestion des projets est géré par le GECT. Une synthèse du projet est fournie dans le cadre de la clôture du projet et donc dans le cadre de la clôture de son financement. Ces dossiers présentent un intérêt pour le chercheur en politiques publiques notamment dans le cadre de la coopération transfrontalière. Ces documents de synthèse permettent de faire une analyse de l'ensemble des projets existants et de comprendre les enjeux locaux liés aux frontières. Les dossiers relatifs aux projets pilotés par une administration locale (F5-03) sont conservés. En effet, les administrations locales disposent d'une autonomie en matière de gestion de leurs archives. Une conservation des documents de synthèse disponibles au niveau de l'État est un gage de sûreté pour assurer la traçabilité de ces informations, indépendamment des choix locaux effectués sur ce sujet. En revanche les documents des projets portés par des administrations de l'État (F5-04) sont détruits à l'échéance de la DUA car ils sont versés aux ANLux par ces administrations.

– **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 MEA 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 MEA.

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 MEA ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du MEA 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 MEA 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 relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-02).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du MEA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-01, H4-02, H4-03) 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 MEA. 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 MEA. Les documents issus des projets portés par le MEA (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 producteur. 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 MEA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des actions publiques, les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MEA (I3-01) ont conservés. Ils sont versés 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 réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

Dans le domaine de l'aménagement du territoire, le MEA assure le secrétariat et le pilotage de plusieurs groupes de travail, commissions, comités et conseils. Les documents finaux et engageants (I5-01) produits par le MEA rendent compte des débats, des avis et des décisions prises dans ces réunions. Ils sont utiles aux chercheurs dans le domaine de l'aménagement du territoire et des sciences politiques pour connaître les positions prises lors de ces réunions et pour contextualiser les actions qui en découlent. Parmi ces réunions se trouve notamment le Conseil supérieur de l'aménagement du territoire. Il a pour mission de conseiller et d'assister



le Gouvernement en matière de politique d'aménagement du territoire. Les documents produits dans son action sont aussi liés à la transparence démocratique des débats politiques. Cette série est donc conservée. En revanche, les documents préparatoires et intermédiaires (I5-02) perdent tout intérêt une fois la DUA échue. Ces documents relèvent de l'organisation pratique et du suivi administratif du déroulement des réunions. Ils n'apportent pas d'informations sur les décisions prises ni sur les activités du MEA. Cette série est détruite.

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

– **Domaine « Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable » (J)**

La mise en œuvre de la politique énergétique repose sur deux aspects. Le premier est la gestion de la production d'énergie et la mise en place de documents cadres pour les acteurs liés à la production et la consommation énergétique. Cet aspect est celui du présent domaine « Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable » (J). Le second aspect relève de la gestion des marchés de l'énergie et du suivi des acteurs de la production et la consommation énergétique. Cet aspect est géré dans le domaine « Gestion du marché de l'énergie et de l'efficacité énergétique des bâtiments » (K) du tableau de tri dont les stratégies de conservations sont expliquées ci-après.

La production énergétique au Luxembourg repose en partie sur des coopérations internationales (J2). Les conventions utilisées portent soit sur la gestion de centrales de production énergétique au profit partiel du Luxembourg, soit sur une coopération visant au développement de la production d'énergie renouvelable dans des pays partenaires. Dans le premier cas, il s'agit notamment de la centrale électrique de l'Our à Vianden, exploitée sur la base d'un traité avec le Land de Rhénanie-Palatinat. Dans le second cas, il s'agit de coopérations avec des pays européens menées pour remplir les objectifs de diversification des sources d'énergie renouvelables fixés par le Commission européenne. Les conventions qui régissent ces coopérations sont conservées ensemble avec les autres conventions et contrats au sein de la série I3-01. Les traités sont conservés au ministère des Affaires étrangères et européennes. Les négociations, en revanche, sont gérées dans le présent domaine. Les documents engageants issus de ces négociations (J2-01) permettent de connaître le contenu des débats tenus lors des négociations. Ils contextualisent les accords conclus et apportent des informations sur les relations bilatérales entre le Luxembourg et ses partenaires étrangers. Ils sont une sources d'information utile pour le citoyen souhaitant s'informer sur les démarches faites pour la rédaction des traités et conventions. Ils sont aussi une source pour l'historien et le chercheur en sciences politiques pour l'étude des relations bilatérales en matière de gestion de l'énergie. Cette série est donc conservée. Dans une volonté de rationalisation des fonds, les documents



non engageants (J2-02) sont détruits. Ils n'apportent pas d'informations complémentaires aux séries conservées. Ces deux séries sont conservées aussi longtemps que la convention est valable afin de permettre aux équipes du département de l'énergie de connaître le contexte et les débats techniques ayant menés à la convention applicable. Une fois la convention caduque, les documents de négociations n'ont plus d'utilité administrative et peuvent être triés rapidement. La convention doit rester plus longtemps au sein du département car elle justifie encore des droits et obligations, notamment dans le domaine financier.

Au niveau national (J3), la gestion de la production d'énergie au MEA concerne deux points. Le premier porte sur les centrales de production basées sur des sources d'énergies renouvelables ou sur la cogénération (J3-01). Le second s'occupe des nouvelles installations photovoltaïques (J3-02).

L'installation des centrales de production basées sur des sources d'énergie renouvelables ou sur la cogénération relève des choix de particuliers, d'entreprises et d'administrations. L'installation relève de la responsabilité des propriétaires des centrales qui assurent le raccordement de celles-ci au réseau d'électricité via des gestionnaires de réseau. Cette connexion et les conditions de transfert d'énergie sont détaillées dans un contrat entre les propriétaires et les gestionnaires. Le MEA reçoit une copie des contrats qui ont été inscrits à un registre central de ces installations par le régulateur. Dorénavant, les gestionnaires de réseau inscrivent toutes les nouvelles installations dans un registre électronique géré également par le régulateur. Cette contractualisation a pour objet de fixer pendant une durée de quinze années un tarif garanti d'injection d'électricité dans le réseau pour chaque nouvelle installation. Les contrats (J3-01) contiennent des informations utiles pour connaître le profil des propriétaires et les données techniques des installations. Ces deux types d'informations permettent de faire une étude géographique et technique des efforts privés pour la diversification des sources d'approvisionnement en électricité. Il est ainsi possible, avec ces contrats, de cartographier finement les installations de production en différenciant les types de propriétaires et les puissances installées. L'historien travaillant dans le domaine de la transition écologique peut ainsi faire une évaluation des politiques publiques et une étude des décisions individuelles dans le domaine de la production d'énergie sur des sources renouvelables ou la cogénération. Cette série est donc conservée. En revanche, les données contenues dans la base de données de suivi des installations (J3-02) sont détruites à l'échéance de la DUA dans une volonté de rationaliser les informations versées aux ANLux. En effet, les données sont une reprise partielle des contrats, offrant ainsi moins d'informations que les contrats eux-mêmes.

Afin de favoriser la construction de nouvelles installations de production d'électricité photovoltaïque, le MEA dispose d'une politique visant à inciter la construction de projets privés (J5). Ce financement est opéré par des rémunérations garanties inscrites dans les réglementations respectives (électricité renouvelable, gaz renouvelables), respectivement par



le biais d'appels d'offre. Dans ce dernier cas de figure, le principe est une mise en concurrence de projets selon des caractéristiques techniques relatives aux bâtiments ou terrains aménagés et selon les puissances attendues des installations. Actuellement, les projets retenus ont une obligation de réalisation des installations dans un délai de 24 mois maximum à compter de la date d'attribution, avec une première pénalité au bout de 18 mois. Une fois les installations réalisées, elles restent propriétés des entreprises et particuliers constructeurs. La mise en œuvre de ces appels d'offre produits plusieurs documents au sein desquels un tri est effectué. Seuls les documents engageants de la procédure ainsi que ceux des offres retenues (J5-01) sont conservés. Ils sont les traces officielles des décisions de financement et du contexte de sélection des offres. Ils ont un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence de la gestion des dépenses publiques. Ils sont aussi utiles au chercheur dans le domaine des sciences politiques pour l'évaluation de l'efficacité de cette méthode dans le contexte de diversification et de décentralisation des sources de production d'énergie renouvelable, plus particulièrement ici le cas du photovoltaïque. Les documents non engageants et les offres non retenues (J5-02) sont détruites. Ces documents n'apportent pas d'informations complémentaires et relèvent de la gestion administrative courante des appels d'offres.

Le MEA est aussi en charge de l'élaboration de la stratégie d'économie circulaire (J4), en collaboration avec le ministère de l'Économie; le ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable et le ministère des Finances. Cette stratégie nationale doit encadrer la politique nationale dans ce domaine et donner des lignes directrices aux acteurs étatiques, communaux et économiques nationaux. Le document final et les échanges engageants produits dans le cadre de son élaboration (J4-01) ont un intérêt historique pour le chercheur en politique publique et pour le citoyen. Le chercheur peut ainsi étudier les fondements sur lesquels l'économie circulaire est organisée au Luxembourg et ainsi évaluer les effets de cette stratégie. Ainsi cette série est conservée. Les documents préparatoires gérés en J5-03 relèvent de la gestion courante du processus d'élaboration et n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents versés. Ils sont donc détruits.

– **Domaine « Gestion de l'efficacité énergétique des bâtiments et des marchés de l'énergie » (K)**

Pour la mise en œuvre de la politique nationale en matière de gestion de l'énergie, le MEA a des rôles de supervision et de contrôle sur les domaines stratégiques. Ainsi, il est en charge de la délivrance formelle des concessions et autorisations en matière de distribution et de fourniture de gaz et d'électricité. De plus, le département de l'Énergie s'occupe de la gestion des professionnels et du contrôle de leurs actions en matière de certification de la performance énergétique et de santé de l'habitat. Le MEA suit aussi le marché des produits pétroliers en contrôlant les obligations de stockage des importateurs et en fixant les prix maxima des produits pétroliers. Enfin, le présent domaine couvre aussi la politique de développement des énergies



renouvelables et les activités du Commissaire du Gouvernement à l'Énergie. Les diverses manifestations de ces activités sont réparties dans les différentes catégories du tableau de tri en fonction de leur risque de conservation. Ainsi, il n'est pas exclu de trouver une même activité dans plusieurs catégories différentes comme c'est le cas, par exemple de la gestion des réseaux et fournisseurs d'électricité et de gaz dont les documents sont gérés par les dispositions des catégories K2, K4 et K5. Ces particularités seront précisées tout au long du chapitre consacré au domaine K.

La délivrance des concessions et autorisations de distribution et de fourniture de gaz et d'électricité

En effet, la gestion des réseaux et fournisseurs d'électricité et de gaz est présente au sein du tableau de tri en deux ensembles distincts : les concessions et autorisations délivrées aux entreprises distribuant ou fournissant de l'électricité ou du gaz naturel sont gérées en K2 et les documents traçant les actions du MEA dans le cadre du développement du réseau de distribution d'électricité sont présents en K4 et K5. Les concessions et autorisations ont une durée variable et peuvent être reconduites plusieurs fois. Afin de constituer un dossier de suivi logique et pratique pour assurer le pilotage des réseaux, la DUA est adaptée avec un élément déclencheur qui régit toute la catégorie K2.

La distribution d'électricité et de gaz naturel consiste en la gestion des infrastructures de transport d'électricité et de gaz naturel entre les sites de production ou de stockage et les consommateurs finaux. Le réseau national de distribution est géré par des entreprises ayant obtenu une concession pour l'exploitation du réseau. La concession est accordée par le ministre ayant l'Énergie dans ses attributions sur base d'un dossier de demande et d'un avis rendu par l'ILR. L'instruction des dossiers pour les concessions et le suivi des concessionnaires sont du ressort du MEA. L'ensemble du dossier (K2-01) est utile pour la recherche dans le domaine de l'économie et pour les citoyens. Il permet d'étudier les enjeux économiques en matière d'attribution des concessions et leurs effets sur l'efficacité de la gestion desdits réseaux. Pour le citoyen, les dossiers apportent des informations sur les choix opérés lors de l'attribution des concessions, dans le cadre de la transparence des décisions officielles. Cette série est donc conservée.

La fourniture d'électricité et de gaz naturel consiste en la vente d'électricité ou de gaz naturel à un client final. Les fournisseurs injectent l'énergie dans le réseau pour approvisionner leurs clients. Pour avoir le droit de fournir de l'énergie aux consommateurs, les entreprises doivent disposer d'une autorisation délivrée par le ministre ayant l'Énergie dans ses attributions sur base d'un dossier de demande et d'un avis de l'ILR. La régulation des acteurs du marché de l'énergie relève des missions de l'ILR. L'ensemble des documents liés à l'octroi de l'autorisation (K2-02) présentent un intérêt pour les chercheurs en économie. Ils permettent de connaître les conditions d'attribution des autorisations et complètent les données issues des



fonds du régulateur pour comprendre le fonctionnement d'un marché de l'énergie disposant d'une liberté des consommateurs dans le choix du fournisseur. Dans le cadre de la transparence démocratique, ces documents ont aussi un intérêt pour l'information citoyenne. Cette série est donc conservée.

Le Luxembourg importe la plus grande partie de l'énergie qu'il consomme. Pour importer de l'électricité, des connexions avec les réseaux frontaliers sont nécessaires. Cette interconnexion est autorisée par arrêté ministériel. L'arrêté signé ainsi que le dossier de demande dressé par le gestionnaire de réseau (K4-06) constituent la trace officielle de ces autorisations et des raisons de la réalisation de l'interconnexion. Le dossier présente un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence démocratique. Les citoyens sont ainsi informés sur les conditions d'interconnexion du réseau national. Ces documents sont aussi utiles pour faire l'histoire de l'approvisionnement énergétique, notamment dans les aspects règlementaires. Cette série est donc conservée.

Des conflits entre les propriétaires de terrains et les gestionnaires de réseau peuvent apparaître lors des travaux de construction ou de renouvellement des réseaux de transport et de distribution d'électricité. Le MEA joue alors le rôle d'arbitre (K5-05). Cet arbitrage se fait par le biais d'échanges formels et documentés entre les deux parties. Si les parties n'arrivent pas à une conclusion favorable pour la poursuite des travaux, le MEA peut déclarer les travaux d'utilité publique et ainsi décider en faveur de leur réalisation. Cette procédure se concrétise par le biais d'un arrêté ministériel. L'ensemble des documents nés de la procédure de médiation et, le cas échéant, de la procédure de déclaration d'utilité publique sont une source d'information pour les chercheurs en histoire ou en sociologie ainsi que pour toute personne souhaitant comprendre et se former aux enjeux et techniques de la médiation en cas de conflit. L'historien trouve dans ces documents un complément d'explication pour analyser le déroulement de l'extension ou de la révocation du réseau. Le sociologue peut y analyser les représentations sociales en jeu lors des échanges de la médiation et ainsi mettre au jour les enjeux profonds qui relèvent de ces conflits. Les professionnels travaillant dans le domaine de la médiation de conflits et les formateurs trouvent ici des sources d'exemples et d'analyses utiles pour transmettre des bonnes pratiques. Enfin ce dossier complète les informations relatives à la gestion des réseaux d'énergie mises à disposition des citoyens. Pour ces raisons, les dossiers sont conservés.

La gestion des professionnels et du contrôle de leurs actions de certification de la performance énergétique et de santé de l'habitat

Le MEA assure aussi des fonctions de supervision des professionnels en charge de la certification et de l'audit dans les domaines de l'efficacité énergétique et de la santé de l'habitat. Les documents des deux domaines sont construits de manière similaires puisque les procédures sont proches. Pour simplifier la compréhension de ces métiers, les explications sont données par domaine et selon les procédures de travail indépendamment des codes séries. Dans l'ordre



du tableau de tri nous commençons par la santé de l'habitat avant de voir l'efficacité énergétique.

La santé de l'habitat est une notion qui couvre la construction saine et la qualité de l'air intérieur dans les nouvelles constructions. Une méthodologie pour la construction et une accréditation pour l'évaluation des aspects de santé et de qualité de l'environnement intérieur sont mises en place par le MEA, en collaboration avec un partenaire externe. La méthodologie proposée repose en partie sur une liste des matériaux sains (voir la série F2-04) et des guides de bonne pratique. L'accréditation est délivrée par le MEA en lien avec son partenaire externe Neobuild. Ce dernier est aussi en charge de la formation des futurs experts. Ces experts effectuent les contrôles relatifs aux aspects de santé et de qualité de l'environnement intérieur dans les constructions neuves. Lors de la réalisation du tableau de tri, les différents processus de cette activité étaient en cours de conception et de déploiement. Or, la logique documentaire de l'activité est proche de celle concernant l'efficacité énergétique. Le MEA a donc choisi de gérer la DUA des documents relatifs à la santé de l'habitat de la même manière que ceux similaires liés à l'efficacité énergétique.

L'accréditation des experts (K3-01) est réalisée conjointement par le MEA et son partenaire Neobuild. Le MEA dispose du dossier des demandes d'accréditation des experts. Ces experts peuvent être des personnes physiques ou morales agissant dans le domaine de la certification des bâtiments. Ces dossiers permettent de connaître l'ensemble des professionnels actifs dans ce secteur et de mesurer les évolutions dans leurs formations. L'historien travaillant sur les activités de contrôle de conformité dans le domaine du bâtiment trouve dans cette série une source d'information unique sur les experts de la santé de l'habitat. Cette série est donc conservée.

Les contrôles effectués par les experts externes sont centralisés dans une base de données du MEA (K4-01). Ces rapports détaillent l'ensemble des points contrôlés et les conclusions sur les aspects de santé et de qualité de l'environnement intérieur. Ces rapports forment une base de travail et d'étude pour le biologiste de l'habitat. Ce dernier peut, à partir des rapports, conduire une analyse sur le long terme des conditions sanitaires de l'environnement intérieur. Cette analyse mesure les conséquences sur la santé publique des choix effectués par les constructeurs et par les politiques publiques en la matière. L'intérêt scientifique rejoint ici l'intérêt d'information citoyenne. Cette série est donc conservée.

Les missions relatives à la mise en œuvre des politiques d'efficacité énergétique consistent en l'évaluation de la consommation énergétique des bâtiments ou des entreprises. Pour les bâtiments cette évaluation prend la forme d'un certificat de performance énergétique, aussi appelé passeport énergétique. Il classe les bâtiments en fonction du besoin en énergie primaire, du besoin en chaleur de chauffage et du taux d'émission de CO₂. Il doit être établi obligatoirement pour tout bâtiment neuf, rénové, agrandi, modifié, en vente ou en location.



Cette évaluation prend la forme d'un certificat de performance énergétique (ci-après nommée CPE), aussi appelé passeport énergétique. Il classe les bâtiments en fonction du besoin en énergie primaire, du besoin en chaleur de chauffage et du taux d'émission de CO₂. Il doit être établi obligatoirement pour tout bâtiment neuf, rénové, agrandi, modifié, en vente ou en location. Pour les entreprises cette évaluation obligatoire est l'audit énergétique. Il concerne toute entreprise n'ayant pas le statut de petite et moyenne entreprise et doit être réalisé tous les 4 ans. L'audit doit respecter les critères minimaux fixés par l'article 11 (6) de la loi du 5 août 1993 concernant l'utilisation rationnelle de l'énergie telle que modifiée par la suite. Ces certificats et audits ne sont pas réalisés par les agents du MEA. Celui-ci accrédite des experts qui ont suivi un cursus de formation auprès de centres de formation reconnus par le MEA afin de pouvoir réaliser les audits. Le MEA s'assure de la bonne application des règlements en procédant à des contrôles ponctuels des certifications et audits. Les accréditations des experts (K3-02, K3-03) sont délivrées par le MEA après réussite du parcours de formation par les futurs experts. Ces derniers peuvent être des personnes physiques ou morales. Les dossiers d'accréditation et d'agrément des experts permettent de connaître l'ensemble des professionnels actifs dans ce secteur et de mesurer les évolutions dans leurs formations. L'historien travaillant sur les activités de contrôle de conformité dans le domaine du bâtiment trouve dans ces séries une source d'information unique sur les experts de l'évaluation de l'efficacité énergétique. Ces séries sont donc conservées.

Une fois accrédités ou agréments, les experts produisent des certificats de performance énergétique qui sont conservés au MEA au sein d'un registre national (K4-02). Les données qu'il contient permettent d'analyser l'évolution, à la fois chronologique et géographique, de l'efficacité énergétique des bâtiments au Luxembourg. Le chercheur en sciences politiques peut ainsi évaluer les effets des politiques publiques en matière d'efficacité énergétique des bâtiments existants. Ils sont aussi utiles aux ingénieurs et architectes dans leur recherche des meilleurs matériaux durables isolants. Les certificats conservés mettent en lumière les performances de chaque matériau dans le temps en conditions réelles. Cette série est donc conservée.

Les contrôles commandés par le MEA concernent à la fois les certificats de performance énergétique et les audits énergétiques et sont effectués par un prestataire externe. Le MEA dispose cependant des documents d'organisation des contrôles ainsi que des rapports finaux. Les documents engageants (K4-03) regroupent des rapports de contrôle reçus et les communications officielles du MEA vers les experts au sujet des conclusions des contrôles. Ils informent sur la qualité du travail de ces experts et justifient de leur respect des cadres réglementaire et pratique applicables. De plus, les contrôles des certificats de performance énergétique complète le registre national en informant sur les méthodes et les éventuels écarts aux normes de réalisation des contrôles. Ils renforcent la crédibilité du registre en tant que source d'information pour la recherche et le citoyen. Cette série est donc conservée. Les



documents opérationnels et non engageants (K4-04) n'apportent pas d'informations complémentaires sur les résultats des contrôles ni sur la qualité du travail des experts contrôlés. Ces documents ont une valeur administrative sans autre usage une fois la DUA échu. Ils sont donc détruits.

L'organisation du marché des produits pétroliers

Le marché national des produits pétroliers est suivi par le département de l'énergie. Les missions du MEA dans ce domaine sont : le suivi des importateurs pétroliers installés au Grand-Duché, le calcul des prix maxima des produits pétroliers et la gestion des stocks de sécurité.

Chaque personne ou entreprise souhaitant s'installer comme importateur pétrolier au Luxembourg doit se déclarer auprès du MEA. Cette déclaration permet au MEA de tenir à jour un registre des importateurs pétroliers et de dresser un paysage entrepreneurial de ce secteur. Les documents et données collectées (K3-04) renseignent sur les formes juridiques, les raisons sociales et les activités économiques de chaque entreprise, notamment le type de produits pétroliers importés. Ces documents sont utiles au chercheur en économie travaillant sur le fonctionnement d'un marché de produits d'importation. Cette série est complémentaire aux séries relatives aux produits pétroliers produits par le MEA conservées aux ANLux. Les données à caractère personnelles collectées dans ce cadre relèvent des informations nécessaires au suivi des professionnels et servent de données de contact en cas de besoin. L'anonymisation ou la pseudonymisation ne sont pas requises. En effet, une partie de ces données sont déjà recueillies et publiées lors de l'enregistrement de la société au sein du registre de commerce et des sociétés (ci-après nommée RCS). Cette série est donc conservée. En revanche les données reprises de ces dossiers et rassemblées au sein du registre des importateurs pétroliers (K3-05) n'apportent pas d'informations complémentaires aux dossiers complets. Le registre est un document opérationnel pour disposer de données synthétiques de contact mais ne permet pas de connaître ou comprendre l'organisation du secteur pétrolier. Dans une logique de rationalisation de la collecte, les données sont détruites à échéance de la DUA.

Le MEA est en charge de la fixation des prix maxima des produits pétroliers. Cette activité est encadrée par la loi du 10 février 2015 relative à l'organisation du marché de produits pétroliers. Les modalités de calcul des prix maxima sont fixées dans le cadre d'un accord entre l'État et les acteurs du marché des produits pétroliers (voir la série I3-01). Pour réaliser ce calcul, le MEA collecte des informations publiques concernant les cotations internationales des produits pétroliers et les intègre quotidiennement dans un fichier de calcul (K3-06). Les cotations internationales ne sont pas des documents créés par le MEA mais sont issus des principales sociétés internationales de cotation. Le fichier de calcul est la mise en œuvre de l'accord avec les acteurs du marché des produits pétroliers. Il n'apporte pas d'information complémentaire sur la fixation des prix maxima. Les prix sont collectés par le STATEC pour être intégrés dans le calcul de l'index. Il est possible de refaire les calculs à partir de la méthode officielle et des



données publiques. Ainsi les documents du MEA perdent toute valeur une fois la DUA échue. La série est donc détruite.

Le MEA joue un rôle actif pour assurer la fluidité des marchés pétroliers. En effet, selon la loi du 10 février 2015 relative à l'organisation du marché de produits pétroliers, tout importateur pétrolier doit disposer de stocks de sécurité représentant 93 jours d'importations journalières moyennes nettes. Ces stocks ont pour objectif de permettre le maintien de la fluidité du marché des produits pétroliers en limitant les risques de non approvisionnement des consommateurs en cas de problèmes lors de l'importation journalière. L'utilisation des stocks de sécurité est autorisée par le ministre. L'arrêté ministériel décrit le volume et le type de produit pétrolier concerné. Il détaille aussi les raisons pour lesquelles il est fait usage des stocks de sécurité. L'arrêté est accordé pour chaque importateur sur demande justifiée. La demande peut venir par écrit ou oralement par communication téléphonique en fonction de la situation d'urgence nécessitant l'usage de ces stocks. Ainsi seuls les documents officiels de l'autorisation sont conservés (K4-07). Ils engagent le ministre dans la gestion des stocks de sécurité de produits pétroliers. Ils ont donc un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence des décisions publiques. Les détails donnés dans ces arrêtés ont aussi un intérêt scientifique, pour les chercheurs en économie notamment. Ils apportent des informations sur les effets de la régulation des stocks de sécurité sur le fonctionnement du marché national des produits pétroliers. Pour ces deux raisons la série est conservée. En revanche les demandes (K4-08) sont détruites à échéance de la DUA. Les informations relatives aux conditions de l'autorisation sont reprises dans l'arrêté ministériel. De plus toutes les demandes ne sont pas écrites. La série est moins complète que les documents engageants.

La gestion des stocks de sécurité relève de la responsabilité des importateurs de produits pétroliers s'ils effectuent le stockage sur le territoire national. En cas de stockage à l'étranger, une autorisation ministérielle préalable est nécessaire (K5-07). Cette autorisation fixe le lieu et le volume stocké. Ces documents engagent le MEA dans le contrôle de la gestion de stocks de sécurité. Ils alimentent aussi les études économiques sur le fonctionnement du marché des produits pétroliers. Ils sont donc conservés dans une optique de transparence démocratique et dans leur intérêt scientifique. Les documents relatifs aux demandes d'autorisation et à la gestion courante des stocks de sécurité (K5-08) sont des documents opérationnels n'apportant pas d'informations complémentaires aux séries conservées. La série est détruite à échéance de la DUA.

La politique de développement des énergies renouvelables

Dans le cadre de la politique de développement des énergies renouvelables, le MEA dispose de plusieurs outils financiers et réglementaires. Le premier est le mécanisme de compensation. Ce mécanisme prévoit une compensation versée aux gestionnaires de réseau soumis à une obligation de service public de rachat d'énergie issue d'énergies renouvelables. Cette



compensation est financée par les consommateurs finaux. Le rôle du MEA consiste en deux actions : d'abord, déterminer en collaboration avec l'ILR le montant des contributions des clients – ces règles sont fixées par règlement ILR –, ensuite par la fixation du montant de la contribution de l'État. Cette contribution étatique a pour objectif de moduler les effets des variations des coûts des énergies renouvelables sur les contributions des clients finaux. Le montant des contributions de l'État est fixé par arrêté ministériel. Cet arrêté est signé après échange entre les acteurs pour évaluer les impacts de cette contribution sur les contributions clients fixés par l'ILR suite à la décision ministérielle. Ainsi les documents engageants qui tracent la décision finale du ministre et son contexte (K5-01) présentent un intérêt citoyen dans le cadre de la transparence démocratique des décisions administratives. Ils sont en outre utiles au chercheur en sciences politiques travaillant sur les politiques publiques en matière de transition écologique. Celui-ci trouve dans ces documents les informations sur les débats et les pistes de travail qui ont menés à la prise de décision et peut ainsi croiser ces documents avec d'autres sources administratives pour évaluer l'ensemble de la politique de nationale en matière de transition écologique dans le domaine de l'énergie. Ces documents sont donc conservés. En revanche les documents préparatoires et de travail (K5-02) qui regroupent les échanges opérationnels préalables aux documents conservés perdent tout intérêt une fois la DUA échue. Ils sont donc détruits.

Le second outil concerne l'ajout de biocarburants dans les produits pétroliers. Le taux des biocarburants à ajouter dans les produits pétroliers est fixé annuellement ensemble avec la loi budgétaire. Les document engageants liés à la prise de décision (K5-03) sont la trace officielle de la politique de développement de l'usage des biocarburants. Ils sont conservés dans l'intérêt de la transparence démocratique. Les documents préparatoires (K5-04) ont une valeur opérationnelle et sont donc détruits à échéance de la DUA.

MyEnergy est un GIE regroupant plusieurs administrations et des partenaires externes. Il est notamment en charge de la mise en œuvre de plusieurs lois, règlements et accords validés par le MEA. Le MEA est l'autorité certificatrice des comptes du GIE. Ceux-ci sont tenus par une fiduciaire disposant de l'ensemble des pièces comptables. Le MEA dispose d'un droit de consultation des comptes à distance. C'est sur base de cette consultation que la validation est accordée ou refusée. La lettre annonçant la décision du MEA (K4-05) est l'unique trace de la certification des comptes. Elle engage la responsabilité du MEA dans son rôle de contrôle du GIE. Dans l'optique de la transparence démocratique des dépenses publiques, cette série est conservée.

Les activités du commissaire du Gouvernement à l'Énergie

Enfin, ce domaine concerne aussi les rapports issus de l'activité du commissaire du Gouvernement à l'Énergie. En plus de son rôle au sein des différentes réunions nationales ou internationales en lien avec la politique énergétique et de ses activités dans le domaine législatif



et réglementaire, le commissaire est chargé de conseiller le Gouvernement sur la sécurité de l’approvisionnement en électricité et en gaz. Cette activité est traçable grâce à la production de rapports biannuels, de notes et de correspondances (K5-06). Ces documents permettent de suivre les enjeux en lien avec l’approvisionnement en énergie. Ils sont utiles pour le chercheur en sciences politiques et en logistique pour évaluer les prises de positions officielles sur cette problématique. Ils ont aussi une valeur citoyenne. En effet, ils contextualisent la politique publique dans ce domaine. Pour ces raisons, cette série est donc conservée.

– **Domaine « Coordination des politiques d’aménagement et de développement du territoire » (L)**

L’aménagement du territoire, selon la définition de la loi concernant l’aménagement du territoire, « constitue un ensemble d’actions menées par l’État et les communes afin de développer le territoire national tout en protégeant les paysages, en valorisant les ressources communes d’une région et en contribuant à une utilisation rationnelle du sol et à une coordination des besoins d’affectation du sol. En ce sens, il a pour objectif d’assurer aux habitants du pays des conditions de vie optimales par une mise en valeur durable des différentes régions et de leurs ressources respectives tout en maintenant un équilibre structurel et économique entre elles. »⁸ La loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l’aménagement du territoire définit l’ensemble des instruments à la disposition du MEA pour mener cette politique d’aménagement. Ces instruments reposent sur la coordination des actions étatiques et communales en matière d’aménagement par le biais de documents réglementaires et de conventions fixant les modalités de coopération techniques et financières dans les espaces urbains et ruraux. Le domaine « Coordination des politiques d’aménagement et de développement du territoire » (L) regroupe les documents traçant les décisions et travaux réalisés dans le cadre de cette coordination. La production de ces documents repose aussi sur des analyses scientifiques complémentaires regroupées dans le domaine F.

Le premier moyen d’action de l’État fixé par la loi est la production de documents réglementaires. Ils sont au nombre de trois : le programme directeur de l’aménagement du territoire (ci-après nommé PDAT), le plan directeur sectoriel (ci-après nommé PDS) et le plan d’occupation des sols (ci-après nommé POS). Ils sont tous définis dans la loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l’aménagement du territoire et sont mis en œuvre selon des procédures similaires. Ils sont dits réglementaires car ils sont publiés et rendus exécutoires par voie de règlement grand-ducal. Les dossiers gérés dans ce domaine concernent les documents produits lors de l’élaboration des programmes et plans. La publication des règlements relève des travaux législatifs et réglementaires traités dans le domaine B.

⁸ <https://mea.gouvernement.lu/fr/amenagement-du-territoire.html> (consulté le 22/03/2021)



En amont de la rédaction des différents projets plans par les équipes du DATer, des consultations citoyennes sont possibles. Ces consultations sont prescrites par la loi ou relèvent d'une volonté politique d'associer le citoyen à la conception des politiques d'aménagement et de développement du territoire. Dans ce cadre, la consultation permet de recueillir les avis des citoyens lors d'ateliers thématiques et de réunions publiques menés par des professionnels de l'aménagement du territoire. Ces avis permettent d'engager les citoyens dans la démarche réglementaire et de les sensibiliser aux enjeux du document final. Ainsi les documents produits dans ce cadre (L1-01) forment la trace de cette consultation. Ils permettent de connaître le travail de l'administration à la fois dans la préparation de la consultation, dans son action de conduite des ateliers et dans sa capacité de synthèse des avis citoyens. Ils sont aussi la trace du processus de construction démocratique des instruments réglementaires et possèdent de la sorte une valeur de mémoire citoyenne. Ils ont aussi un intérêt pour les chercheurs et professionnels en sciences politiques, en communication publique et en aménagement du territoire. Ce dossier documentaire est une source d'information pour analyser les méthodes et le déroulement de ces consultations. Ils peuvent servir de support pour une étude des pratiques, notamment dans une optique de comparaison nationale ou internationale. Ils peuvent aussi être utilisés comme supports d'étude et de formation en vue de préparer de futures consultations publiques. Cette série est donc conservée.

Le PDAT est le programme qui oriente les démarches et décisions du Gouvernement et des pouvoirs locaux en matière d'aménagement du territoire. Ce document stratégique fixe les principes, les objectifs et les moyens prévus pour le développement durable et ordonné du territoire. Il oriente l'ensemble des autres documents réglementaires en matière d'aménagement que sont les PDS et POS au niveau national et les plans d'aménagement général (ci-après nommés PAG) et plans d'aménagement particulier (ci-après nommés PAP) au niveau communal. Véritable cadre pluriannuel de la politique nationale et locale, le PDAT est élaboré selon une procédure inclusive regroupant le MEA, les différents acteurs politiques et les professionnels de l'aménagement, sans oublier les citoyens pouvant être consultés dans le cadre d'une enquête publique. Les documents engageants produits au fil de la procédure administrative (L1-02) permettent de connaître le contexte d'élaboration du PDAT. Ils informent sur les débats qui se sont tenus et sur les solutions de compromis adoptées. L'historien et le géographe trouvent dans ces dossiers les sources d'informations utiles pour faire une étude élargie sur la stratégie luxembourgeoise en matière d'aménagement du territoire. Le citoyen peut se renseigner sur cette procédure dans une logique de transparence démocratique des décisions administratives et politiques. Pour ces raisons, cette série est conservée. En revanche les documents de travail et préparatoires (L1-03) sont des documents transitoires. Ils n'apportent pas d'informations supplémentaires aux séries conservées. Dans une optique de rationalisation des données collectées, cette série est détruite.



Le DATer a lancé une consultation internationale en 2020. Il s'agit d'un processus à part entière réalisé dans le cadre de la refonte du PDAT. L'objectif de la consultation est d'obtenir des « Visions territoriales pour le futur décarboné et résilient de la région fonctionnelle luxembourgeoise » grâce auxquelles le Gouvernement pourra définir sa propre stratégie qui sera par la suite ancrée dans le PDAT. Cette consultation présélectionne des équipes pluridisciplinaires sur la base d'un marché public classique. Les équipes présélectionnées font ensuite l'objet d'une nouvelle sélection à partir des propositions d'analyses thématiques qu'elles ont menées. L'objectif de la consultation est d'obtenir un socle d'études scientifiques mêlant propositions stratégiques d'aménagement du territoire et scénarios de transition écologique. À chaque étape, des dossiers sont soumis par les équipes et évalués par des comités scientifiques, interministériels et consultatifs ainsi que par un comité de citoyens. Ces dossiers d'études produits par les équipes alimentent la réflexion globale du MEA dans son élaboration du PDAT et de sa vision de l'aménagement du territoire. Ainsi, tous les documents produits dans la phase d'exécution de la consultation (L1-04) sont d'un intérêt scientifique majeur dans le domaine de l'urbanisme, de la géographie, de la sociologie et de l'économie, en somme dans toutes les disciplines des sciences humaines qui s'intéressent à l'aménagement du territoire et à ses modalités et ses conséquences. Les dossiers d'études peuvent servir d'inspiration et de source de formation pour d'autres scientifiques mais aussi pour les professionnels et les administrations souhaitant développer une politique d'aménagement du territoire. Pour ces raisons, cette série est conservée.

Les PDS et POS sont des instruments d'application concret des choix nationaux en matière de gestion de l'espace disponible⁹. Ces plans sont des règlements d'exécution des différentes lois sur l'aménagement du territoire voté depuis 1937. Leurs effets sur les politiques d'aménagement diffèrent donc selon la loi d'origine. Cependant, les différents plans restent applicables aujourd'hui dans les limites fixées lors de leur rédaction. Le PDS est une concrétisation d'une planification sectorielle dont le cadre opérationnel se situe au niveau national. Les PDS relevant de la loi abrogée du 21 mai 1999 concernant l'aménagement du territoire sont des PDS dits secondaires car ils ont peu d'impact sur l'occupation du sol et concernent des installations spécifiques qu'ils organisent et règlementent au niveau national. Les PDS relevant de la loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire sont des PDS dits primaires car ils ont un impact direct sur l'organisation territoriale et l'occupation du sol à l'échelle nationale. Ce second type de plan directeur sectoriel constitue un instrument cadre pour l'aménagement à moyen et à long terme. La distinction entre les deux types de PDS est faite dans le PDAT de 2003. Quant aux POS, ils concrétisent une planification locale dont le cadre opérationnel se situe au niveau d'une ou de plusieurs communes. Le POS arrête le mode d'utilisation du sol sur une partie déterminée du territoire national. Les POS

⁹ Les informations sur les PDS et les POS sont issues du portail de l'Aménagement du territoire, notamment les pages : <https://amenagement-territoire.public.lu/fr/plans-caractere-reglementaire.html> et <https://amenagement-territoire.public.lu/fr/plans-caractere-reglementaire/pos.html> (consultées les 24/03/2021)



relevant de la loi précitée de 1999 peuvent modifier de plein droit les plans d'aménagement communaux. Les POS relevant de la loi de 2013 peuvent modifier de plein droit les PAG et PAP ainsi que les projets de PAG et de PAP. Les POS relevant de la loi de 2018 ont les mêmes effets que ceux relevant de la loi de 2013. Ils disposent aussi d'une plus grande possibilité dans le niveau de détail apporté au mode d'utilisation du sol allant d'un niveau minimal jusqu'à la prescription des règles urbanistiques applicables. Enfin, ils peuvent aussi être mis en place sans être un moyen d'exécution d'un PDS particulier.

Les PDS et POS sont soumis à une procédure légale d'élaboration. Cette procédure repose sur le travail collaboratif entre un groupe de travail dédié, les agents du MEA et les communes concernées par ces plans. Les documents de la procédure (L1-05) permettent de contextualiser les étapes d'élaboration des plans. Il s'agit de documents synthétiques reprenant l'ensemble des décisions officielles. Ces informations sont utiles aux géographes, aux urbanistes, aux chercheurs en sciences politiques et aux sociologues travaillant sur les politiques d'aménagement du territoire. Ils peuvent ainsi étudier et comprendre les choix faits lors de l'élaboration et par là mener une évaluation des décisions. Les professionnels en aménagement du territoire peuvent aussi s'en inspirer pour des propositions futures de PDS ou de POS. Cette série est donc conservée. En revanche les documents de travail et préparatoires (L1-06) sont des documents opérationnels qui perdent tout intérêt une fois la DUA échue. Ils sont détruits dans un optique de rationalisation des dossiers versés.

La loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire impose la réalisation d'une enquête publique préalable à la publication des règlements grand-ducaux pour les PDS et les POS. Cette enquête publique doit présenter le projet de chaque instrument réglementaire. La procédure exige que les projets soient transmis aux communes. Chaque citoyen peut consulter les documents du projet auprès de l'administration communale et y déposer un avis. Les communes collectent et synthétisent les avis citoyens et rédigent leur propre avis. Les documents sont ensuite transmis au MEA qui produit à son tour un rapport final de l'enquête publique. Les projets peuvent alors être modifiés en fonction des résultats de l'enquête. Ces enquêtes publiques constituent un moyen d'expression citoyenne majeur. Les documents finalisés traçant les projets soumis à enquête et les différents avis citoyens et communaux (L1-07) forment la mémoire de cette exercice démocratique dans le cadre de la réalisation de travaux réglementaires ayant un impact fort sur le cadre de vie des résidents. En outre, ils complètent l'ensemble des dossiers internes relatifs à l'élaboration des programmes et plans traités précédemment. Ces documents ont donc une valeur scientifique pour les chercheurs travaillant sur l'aménagement du territoire. Ils ont aussi une valeur pédagogique pour les administrations en renseignant sur le déroulement des enquêtes publiques et permettront aux agents, à terme, d'améliorer les procédures et les informations pour les futures enquêtes. Pour ces raisons, la série est conservée. Cette procédure légale fixe des délais pour la consultation et l'établissement des documents. Ainsi plusieurs documents opérationnels officiels sont produits lors du transfert



des documents (L1-08). Ces documents ont une importance officielle forte lors de la réalisation de l'enquête et en cas de contestation sur son déroulement. Cependant ils n'apportent pas d'informations complémentaires ni sur le contenu des projets ni sur les avis recueillis lors de l'enquête. Ils sont donc détruits à échéance de la DUA.

Le MEA est également acteur dans l'évaluation des projets de PAG soumis à la commission d'aménagement. Cette commission dépend du ministère de l'Intérieur et est en charge de l'évaluation des projets d'aménagement des communes. En tant que vice-président de la commission d'aménagement, le DATer formule des avis. Celle-ci les synthétise avec ceux reçus d'autres administrations et ministères. L'avis de la commission d'aménagement est fait dans le respect des textes en vigueur. Il s'agit d'un document complet reflétant la position du MEA. L'avis finalisé (L2-01) éclaire sur les méthodes et sur la vision du MEA en matière d'aménagement communal. Il n'est pas conservé en totalité par la commission d'aménagement. Ainsi pour permettre au chercheur de disposer de l'intégralité de la position du MEA sur un projet de PAG, la série est conservée. En revanche les documents de travail (L2-02) n'apportent pas d'informations complémentaires. Les projets de PAG sont déjà conservés au niveau du ministère de l'Intérieur et la responsabilité concernant les avis des autres ministères relève des ministères respectifs. Cette série est détruite.

Le MEA dispose aussi de missions dans l'accompagnement des communes et structures locales dans le cadre de l'aménagement territorial. Ces missions reposent sur différents moyens décrits notamment dans la loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire et dans la loi du 10 août 1993 relative aux parcs naturels. Elles sont regroupées en trois thèmes : les parcs naturels, la coopération transfrontalière et les conventions de coopération et de financement.

Les parcs naturels sont des structures de coopération intercommunales. Ils sont à la fois des instruments de protection des espaces naturels et des instruments de développement durable et intégré pour les régions rurales. Lors de la réalisation du présent tableau de tri, le pays compte trois parcs naturels actifs au niveau national (le parc naturel de la Haute-Sûre, le parc naturel de l'Our et le parc naturel du Mëllerdall) et un parc naturel transfrontalier en cours de revitalisation (le parc naturel germano-luxembourgeois). La création, le renouvellement et la revitalisation des parcs naturels est assurée par des groupes de travail mixtes État-communes. Ces groupes coordonnés par le MEA élaborent l'ensemble des documents nécessaires à la création du parc. La procédure est décrite dans la loi du 10 août 1993 relative aux parcs naturels et repose sur quatre phases : l'étude préalable, l'étude détaillée, la consultation-approbation et la procédure réglementaire. La série relative aux parcs naturels (L3-01) se concentre sur les trois premières étapes. La partie réglementaire est gérée comme tous les projets réglementaires en B3. Les documents issus des trois premières étapes apportent ainsi toutes les informations pour comprendre les enjeux, les débats et les attentes qui ont présidé à la création, au



renouvellement et à la revitalisation des parcs naturels. Ils sont utiles pour l'administration et le professionnel dans les politiques publiques d'aménagement du territoire et de protection de la nature afin de connaître les précédents et disposer d'une source d'information pour gérer de futurs parcs naturels. Cette série est aussi utile au citoyen, dans le cadre de la transparence démocratique, pour connaître le processus menant à la mise en place des parcs naturels. Pour ces raisons, cette série est conservée. En revanche les documents opérationnels et préparatoires (L3-02) produits autour des réunions, comme les convocations ou les documents préparatoires, n'apportent pas d'informations complémentaires. Cette série est donc détruite.

Le MEA soutient les acteurs locaux dans leurs efforts en matière de coopération transfrontalière dans le domaine de l'aménagement du territoire. Ces coopérations peuvent prendre la forme de projets ponctuels et concrets ou de groupes de travail et de coopération formés sous le statut de groupement européen de coopération territoriale (ci-après nommé GECT). Le rôle du MEA consiste en l'analyse des besoins, en l'apport de solutions ainsi que dans un soutien technique et administratif. Les dossiers projets ponctuels concernés par cette série sont aussi liés à des projets de coopération pour lesquels le MEA assure une grande partie de la production analytique et scientifique initiale sans assurer le pilotage de la mise en œuvre du projet comme, par exemple, pour le projet *Grenzüberschreitendes Entwicklungskonzept Oberes Moseltal*. Les documents relatifs aux GECT sont produits et collectés par obligation légale. En effet, le MEA est en charge de la procédure administrative et réglementaire obligatoire pour la création de GECT. Les documents finaux produits dans ce cadre (L3-03) permettent de suivre les travaux du MEA au sein des différents projets pour lesquels son expertise est nécessaire. Le chercheur en histoire, en géographie ou en sociologie spécialisé dans le domaine de l'aménagement du territoire trouve dans ses dossiers des informations sur les territoires aménagés et sur les projets ainsi que sur les méthodes de travail utilisées. Ces dossiers forment un corpus scientifique important dans le domaine de l'étude de territoires transfrontaliers. De plus, dans une logique de transparence démocratique, ces dossiers intéressent les citoyens qui souhaitent comprendre les choix et actes qui entourent les décisions ayant des conséquences sur leur cadre de vie. Cette série est donc conservée. En revanche les documents préparatoires (L3-04) perdent toute valeur une fois la DUA échue. Les informations importantes sont conservées dans les documents finaux et engageants. La série est donc détruite.

Le dernier outil dont le MEA dispose pour aider les communes et acteurs locaux dans leurs efforts est le conventionnement (L3-05). Ces conventions règlent les modalités selon lesquelles le MEA participe financièrement ou administrativement aux projets et groupements. Celles conclues entre le MEA et les parcs naturels sont principalement des conventions de financement. Elles définissent les montants et les objets des subsides versés par le MEA sur présentation de factures de travaux envoyées par les parcs. Dans le cadre de projets de recherche, ces conventions sont signées entre le MEA et les communes, les syndicats de communes ou les établissements publics. Ces conventions déterminent les objectifs du projet



et la part de chaque partie au financement global, en comptant la part issue de financements européens. La loi modifiée du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire permet aussi l'établissement de conventions de coopération État-commune. « Ces conventions ont pour objet d'inciter la ou les communes à développer et à mettre en œuvre des stratégies intercommunales ou transfrontalières ou de contribuer à la mise en œuvre des plans de l'aménagement du territoire et du programme directeur de l'aménagement du territoire. »¹⁰ En pratique cette coopération est réalisée selon un plan de travail fixant les besoins de soutien technique, administratif et financier. Ces conventions sont la trace formelle des conditions de coopération entre le MEA et les différents acteurs locaux de l'aménagement du territoire. Dans l'optique de la transparence administrative des politiques publiques et de la gestion de l'argent public, ces documents ont un intérêt pour le citoyen. Le chercheur en sciences politiques et celui en urbanisme trouvent dans cette série les informations utiles sur la mise en œuvre du cadre légal de cette coopération. Cette série complète et contextualise l'ensemble des actions du MEA dans ce sens. Elle est donc conservée.

En complément de ces missions légales, le MEA entreprend également des actions d'accompagnement des acteurs de l'aménagement du territoire. La première action est l'aide ponctuelle du MEA apportée aux pouvoirs locaux lors de leurs projets et démarches administratives (L4-01). L'engagement du MEA n'est pas d'ordre financier ni réglementaire. Il s'agit ici d'une aide technique et ponctuelle exercée en dehors du cadre des obligations légales en matière d'aménagement du territoire. Un exemple de projet est celui de la reconnaissance par l'Unesco de la réserve de la biosphère de la Minette. Le MEA a participé au projet piloté par le syndicat de communes PRO-SUD. Les documents de cette série apportent des informations complémentaires sur les projets locaux et sur l'implication du MEA. Ils sont utiles aux historiens et chercheurs en sciences politiques dans le cadre de travaux sur la coopération nationale en matière de politiques publiques. La seconde action d'accompagnement s'adresse aux actuels et futurs professionnels de l'aménagement du territoire. Le MEA est actif dans la formation initiale et continue des personnes travaillant dans ce domaine via l'Université du Luxembourg. Le contenu de ces formations est une source documentaire pour le géographe travaillant sur le contexte intellectuel autour des politiques d'aménagement du territoire. En effet cette série informe sur le discours et les méthodes de formation des professionnels du secteur. Ces documents possèdent également un intérêt pour les formateurs qui peuvent y trouver des exemples pour contextualiser d'anciennes pratiques. Pour ces raisons, les deux séries sont conservées.

¹⁰ Art. 26 de la loi du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire tel que modifiée par la loi du 1^{er} février 2021 portant modification de la loi du 17 avril 2018 concernant l'aménagement du territoire.



1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du MEA pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

– **Domaine « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.
- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

Pour ces trois types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

Le MEA est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de services témoignent de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MEA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MEA. 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), sa validation (Q4-03) ou son dépassement (Q4-04) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-01) 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 MEA est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-02 et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie tant en matière de recrutement (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au MEA. Ils témoignent des moyens mis en œuvre par le MEA 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 MEA 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 (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 MEA 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 MEA 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 MEA 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 d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), à l'organisation du télétravail des agents (R4-07), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MEA. 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 MEA dispense en interne (R8-03).

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

- L'extrait de casier judiciaire est détruit 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 catégorie dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le MEA 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 MEA.

L'accès au parking près du bâtiment du MEA est géré par les départements. Ceux-ci disposent d'un nombre limité de places de parking mises à disposition des agents dans le cadre de contrats de location (S3-01). Il s'agit de documents opérationnels liés à la gestion des accès pour les véhicules. Ces documents n'informent ni sur les activités métier ni sur la gestion du patrimoine de l'État. La série est détruite.

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

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de



manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du MEA : 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 MEA 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 MEA, 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 MEA 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 RGPD¹¹ (T2-03) sont conservées. Elles tracent les choix opérés et les actions menées par le MEA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MEA (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.

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



La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le MEA 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.¹²

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹⁴.

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

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

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

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

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



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

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



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 ministère et présence publique du ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistiques	10		C	
A2/ Vie interne du ministère						
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 ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, notes*	1	Départ du ministre	C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	1	Départ du ministre	D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du ministre	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 ministère	Note de service, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, rapport, annexe, document support, document préparatoire, note interne, note au ministre	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - documents finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - doublons de documents finalisés et versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avant-projet d'arrêté grand-ducal, projet d'arrêté grand-ducal, avis, exposé des motifs, commentaire d'article	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois et de règlements grand-ducaux sont centralisé auprès du Service central de législation (SCL)
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du ministère - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du ministère - 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	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	Justification du sort final : Les réponses aux questions parlementaires sont centralisées au SCL
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-02	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 de l'institution, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, 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						
D1-01	Affaires juridiques nationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D1-02	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance	15		C	-
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-03	Gestion des recours contre les décisions du producteur	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel, planning mensuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), contribution du ministère au guide de la construction durable, correspondance engageante, compte rendu de réunion, dossier d'étude, guide thématique pour l'aménagement du territoire, lettre de saisine, note de saisine, note du ministre, avis du ministre	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossiers de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de guide, de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service informations et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, lettre de saisine, note de saisine, note du ministre, avis du ministre	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
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, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://mea.gouvernement.lu/fr.html , https://amenagement-territoire.public.lu/fr.html , https://luxembourgtransition.lu/ , https://www.nordstad.lu/ , http://www.airregioun.lu , http://www.uelzechtdall.lu/ , https://dici.lu/



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, twitter, LinkedIn, Instagram
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle du ministère	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MEA sont conservés auprès du SIP
E5-02	Identités visuelles des groupes institutionnels externes et des projets en coopération gérées par le ministère	Règle, logo, charte graphique	5		C	
E5-03	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
F/ Études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données						
F2-01	Outils de traitement statistique	Procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	
F2-02	Collecte et création de données statistiques et géographiques spécifiques du ministère	Base de données statistique	10		C	Observation : Le ministère peut conserver une copie non-modifiable des données versées à des fins de consultation
F2-03	Collecte de données statistiques et géographiques issues de sources ouvertes et publiques	Base de données statistique	10		D	
F2-04	Base de données répertoriant les matériaux sains pour la construction	Rapport d'analyse brut, base de données publique	10		C	Observation : Le ministère peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F3/ Projets nationaux et internationaux de recherche et d'étude						
F3-01	Études et analyses statistiques, scientifiques ou techniques commandées ou réalisées dans le cadre des activités du ministère - documents finaux	Rapport d'étude, extraction de données statistiques, plan, carte	10		C	
F3-02	Études et analyses statistiques, scientifiques ou techniques commandées ou réalisées dans le cadre des activités du ministère - documents préparatoires	Version préparatoire des livrables, correspondance non engageante	10		D	
F3-03	Livrables des projets de recherche externes cofinancés par le ministère (y compris dans le cadre de programmes européens)	Publication, rapport, plan d'action	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4/ Suivi de l'application de lois, règlements, directives et objectifs nationaux et européens						
F4-01	Documents de suivi de l'application de directives envoyés aux instances européennes - documents finaux	Rapport, étude des potentiels énergétiques, étude statistique	10		C	
F4-02	Documents de suivi de l'application de directives envoyés aux instances européennes - documents préparatoires	Fichier de données statistiques	10		D	
F4-03	Documents de suivi des mécanismes d'obligation en matière d'efficacité énergétique et de compensation	Rapport annuel, documentation des projets, programme, bilan annuel global, données envoyées à la Commission européenne	10		C	
F4-04	Suivi des stocks de sécurité de produits pétroliers	Répertoire des stocks de sécurité	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F5/ Gestion des fonds structurels européens						
F5-01	Gestion du programme ESPON	Correspondance engageante, note, compte rendu des comités de gestion et de validation (monitoring committee et assesment committee), rapport financier, document de projets soumis à validation par le ESPON GECT, accords de partenariats pour le cofinancement de projets	3	Clôture du programme pluriannuel	C	Justification de la DUA : Règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil, art. 140
F5-02	Gestion du programme Interreg Grande Région - documents produits dans le cadre de la fonction d'autorité de gestion	Ordre du jour, compte rendu, document de gestion, accords de partenariats pour le cofinancement de projets rapport d'évaluation, rapport annuel, rapport d'audit, rapport de clôture, programme de coopération, système de gestion et de contrôle, manuel de gestion interne, correspondance engageante	3	Clôture du programme pluriannuel	C	Justification de la DUA : Règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil, art. 140
F5-03	Gestion du programme Interreg Grande Région - documents produits dans le cadre de projets réalisés au Luxembourg - projets pilotés par une administration locale	Rapport annuel, photographie, vidéo, correspondance engageante, rapport de clôture	3	Clôture du programme pluriannuel	C	Justification de la DUA : Règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil, art. 140



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F5-04	Gestion du programme Interreg Grande Région - documents produits dans le cadre de projets réalisés au Luxembourg - projet pilotés par une administration centrale	Rapport annuel, photographie, vidéo, correspondance engageante, rapport de clôture	3	Clôture du programme pluriannuel	D	Justification de la DUA : Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil, art. 140
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	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	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Activité relative à la sécurité informatique	Note d'information au personnel	10		C	-
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, fichier des accès	1		D	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le ministère - 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Conventonnement des activités						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, accord volontaire, avenant, Contrat de programme, annexe technique	10	Fin de validité	C	Observation : Le ministère peut garder une copie numérique des documents nécessaires à son activité à des fins de consultation
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, guide, manuel, circulaire	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale	10		D	
I5/ Commissions, conseils et comités pilotés par le ministère						
I5-01	Secrétariat et présidence des commissions, conseils, comités et groupes de travail liés à l'aménagement du territoire - documents engageants	Ordre du jour, compte rendu, correspondance engageante, note, avis, document support, lettre de nomination des membres	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I5-02	Secrétariat et présidence des commissions, conseils, comités et groupes de travail liés à l'aménagement du territoire - documents non engageants	Convocation, liste de présence, correspondance, document de travail	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
J/ Gestion de l'économie circulaire et de la production d'énergie renouvelable						
J2/ Coopération internationale en matière de production d'énergie						
J2-01	Négociations en vue de coopération internationale - documents engageants	Correspondance engageante, compte rendu de réunion	2	Fin de validité de la convention afférente	C	
J2-02	Négociations en vue de coopération internationale - documents non engageants	Document de travail, version intermédiaire, documentation	2	Fin de validité de la convention afférente	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3/ Suivi de l'apport d'énergie renouvelable dans le réseau électrique national						
J3-01	Suivi des contrats d'installations de production basées sur des sources d'énergies renouvelables ou sur la cogénération	Copie du contrat entre le propriétaire et le gestionnaire de réseau	20		C	
J3-02	Liste des installations de production basées sur des sources d'énergies renouvelables ou sur la cogénération	Nom et adresse du propriétaire, date de première injection de la centrale, puissance installée, lieu de la centrale	20		D	Justification du sort final : Cette base de données reprend une partie des informations contenues dans les contrats conservés par ailleurs
J4/ Définition de la politique d'économie circulaire						
J4-01	Élaboration de la stratégie d'économie circulaire - documents engageants et finalisés	Stratégie d'économie circulaire, correspondance engageante	10		C	
J5/ Documents de préparation et de suivi à court terme						
J5-01	Appel d'offres pour le financement pour des tiers de nouvelles installations de production d'électricité photovoltaïque - documents engageants de la procédure et offres retenues	Cahier des charges, avis, correspondance engageante, analyse des offres, avis d'adjudication, dossier de projet retenu, document de suivi de la réalisation des projets	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J5-02	Appel d'offres pour le financement pour des tiers de nouvelles installations de production d'électricité photovoltaïque - documents non engageants de la procédure et offres non retenues	Correspondance non engageante, dossier de projet non retenu	5		D	
J5-03	Élaboration de la stratégie d'économie circulaire - documents préparatoires	Version préparatoire, correspondance non engageante	5		D	
K/ Gestion de l'efficacité énergétique des bâtiments et des marchés de l'énergie						
K2/ Gestion des réseaux et fournisseurs d'électricité et de gaz naturel						
K2-01	Gestion des concessions pour le réseau de distribution d'électricité et de gaz	Demande de concession ou de modification des termes, pièce justificative, avis de l'Institut luxembourgeois de régulation, arrêté ministériel	10	Fin de validité de la concession	C	
K2-02	Gestion des autorisations de fourniture d'électricité et de gaz naturel	Demande d'autorisation, pièce justificative, avis de l'Institut luxembourgeois de régulation, arrêté ministériel	10	Fin de validité de l'autorisation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Gestion des professionnels						
K3-01	Accréditations des experts pour la certification des constructions en matière de santé de l'habitat	Demande d'accréditation, justificatif de suivi de la formation et de la réussite de l'examen, donnée d'identification de l'expert, lettre d'accréditation	5	Fin de validité de l'accréditation	C	
K3-02	Accréditations des experts pour la certification de la performance énergétique des bâtiments d'habitation et fonctionnels	Demande d'accréditation, justificatif de suivi de la formation et de la réussite de l'examen, donnée d'identification de l'expert, lettre d'accréditation	5	Fin de validité de l'accréditation	C	
K3-03	Agrémentation des experts pour la réalisation des audits énergétiques	Demande d'accréditation, justificatif de suivi de la formation et de la réussite de l'examen, donnée d'identification de l'expert, lettre d'agrément	5	Fin de validité de l'agrément	C	
K3-04	Déclaration d'activité d'importateur pétrolier	Formulaire de déclaration, extrait du registre de commerce et des sociétés, pièce justificative	5	Fin de l'activité professionnelle	C	
K3-05	Suivi des importateurs pétroliers en activité	Registre des importateurs pétroliers	5	Fin de l'activité professionnelle	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-06	Outils de calcul des prix maxima des produits pétroliers	Fichier de calcul, donnée de cotation internationale des prix	5	Fin de validité de la méthode de calcul	D	
K4/ Certifications, contrôles et autorisations						
K4-01	Certification des constructions en matière de santé de l'habitat	Rapport d'analyse, certificat	10		C	Observation : Le ministère peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation
K4-02	Registre des certificats de performance énergétique des bâtiments	Donnée : classe d'énergie, consommation annuelle, plan, surface, type de chauffage, toute donnée technique inhérente au calcul de la performance énergétique, type d'habitation, donnée professionnelle de l'émetteur du certificat	10		C	Observation : Le ministère peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation Justification de la DUA : Règlement grand-ducal du 31 août 2010 concernant la performance énergétique des bâtiments fonctionnels, art. 16 Règlement grand-ducal du 30 novembre 2007 concernant la performance énergétique des bâtiments d'habitation, art. 13



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-03	Contrôle des certificats de performance énergétique et des audits énergétiques - documents engageants	Rapport de contrôle, lettre d'information des conclusions pour les experts contrôlés	10		C	
K4-04	Contrôle des certificats de performance énergétique et des audits énergétiques - documents non engageants	Liste des certificats et audits contrôlés, copie des certificats et audits contrôlés, correspondance	10		D	
K4-05	Validation des comptes du GIE MyEnergy	Lettre de validation ou de non-validation	10		C	
K4-06	Autorisation ministérielle pour l'interconnexion du réseau électrique national avec le réseau électrique d'un pays frontalier	Demande, pièce justificative, correspondance, arrêté ministériel	10		C	
K4-07	Autorisation ministérielle pour l'utilisation des stocks de sécurité en cas de crise d'approvisionnement en produits pétroliers - documents engageants	Arrêté ministériel, règlement ministériel	10		C	
K4-08	Autorisation ministérielle pour l'utilisation des stocks de sécurité en cas de crise d'approvisionnement en produits pétroliers - documents non engageants	Demande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5/ Documents de gestion à court terme						
K5-01	Fixation du montant des contributions dans le cadre du mécanisme de compensation - documents engageants et finalisés	Arrêté ministériel, correspondance, note au ministre	5		C	
K5-02	Fixation du montant des contributions dans le cadre du mécanisme de compensation - documents préparatoires et non engageants	Document de travail, correspondance	5		D	
K5-03	Fixation du prix et du taux de biocarburants dans les produits pétroliers (essence, gazole, mazout) - documents engageants et finalisés	Arrêté ministériel, correspondance	5		C	
K5-04	Fixation du prix et du taux de biocarburants dans les produits pétroliers (essence, gazole, mazout) - documents préparatoires et non engageants	Document de travail, correspondance	5		D	
K5-05	Médiation pour la réalisation de travaux de construction ou de renouvellement de réseaux de distribution et de transport d'électricité	Correspondance, arrêté ministériel déclarant les travaux d'utilité publique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-06	Suivi de la sécurité de l'approvisionnement en électricité et en gaz	Rapport biannuel, note, avis, correspondance engageante	5		C	
K5-07	Gestion des stocks de sécurité pour des produits pétroliers - autorisation préalable pour le stockage à l'étranger	Autorisation ministérielle	5		C	
K5-08	Gestion des stocks de sécurité pour des produits pétroliers - demande d'autorisation préalable et déclaration des stocks	Formulaire de demande, correspondance avec le pays accueillant le stock, fichier de déclaration trimestrielle des stocks, rapport annuel analysant les mesures prises sur le plan national pour assurer et vérifier la disponibilité et l'accessibilité physique des stocks de sécurité	5		D	Observation : Le rapport annuel est un rappel des dispositions légales en vigueur. Le même texte est envoyé chaque année à la Commission européenne
L/ Coordination des politiques d'aménagement et de développement du territoire						
L1/ Élaboration d'instruments nationaux d'aménagement du territoire						
L1-01	Documents de la consultation publique préalable à l'élaboration de plans réglementaires	Document d'information, support de présentation, photographie, vidéo, compte rendu de réunion de consultation citoyenne, support de communication (affiche, brochure)	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-02	Élaboration et mise à jour du programme directeur de l'aménagement du territoire (PDAT) - documents engageants de la procédure	Compte rendu de réunion de travail, annexe, note, dossier d'étude, plan, correspondance engageante, évaluation environnementale stratégique (EES/SUP)	10		C	
L1-03	Élaboration et mise à jour du programme directeur de l'aménagement du territoire (PDAT) - documents de travail et préparatoires	Version préparatoire de plans et dossiers d'études, correspondance non engageante, document de travail, dossier d'étude d'impact environnemental soumis au ministre ayant l'environnement dans ses attributions	10		D	
L1-04	Consultation internationale dans le cadre du programme directeur de l'aménagement du territoire (PDAT) - phase d'exécution en trois étapes	Rapport final des équipes participantes pour chaque étape d'exécution, compte rendu des comités (scientifique, interministériel, consultatif), avis et évaluation des comités, lettre de prorogation/résiliation du contrat	10		C	
L1-05	Élaboration et mise à jour des plans d'occupation des sols (POS) et des plans directeurs sectoriels (PDS) - documents engageants de la procédure	Compte rendu de réunion de travail, annexe, note, dossier d'étude, plan, correspondance engageante	10		C	Observation : Cette série concerne aussi les plans d'aménagement global (PAG) et plans d'aménagements partiels (PAP) encore applicables



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-06	Élaboration et mise à jour des plans d'occupation des sols (POS) et des plans directeurs sectoriels (PDS) - documents de travail et préparatoires	Version préparatoire de plans et dossiers d'études, correspondance non engageante, document de travail, dossier d'étude d'impact environnemental soumis au ministre ayant l'environnement dans ses attributions	10		D	Observation : Cette série concerne aussi les plans d'aménagement global (PAG) et plans d'aménagements partiels (PAP) encore applicables
L1-07	Réalisation d'enquête publique - documents engageants et avis publics	Saisine du conseil de gouvernement, projet de PDAT/POS/PDS soumis à enquête publique, avis des communes, synthèse des avis des citoyens, rapport d'enquête publique	10		C	
L1-08	Réalisation d'enquête publique - documents de la procédure et documents de travail	Correspondance, accusés de réception, lettre d'information	10		D	
L2/ Prise de position sur l'aménagement communal						
L2-01	Projets de plan d'aménagement général (PAG) soumis à la commission d'aménagement - document finalisé	Avis, annexe	10	Validation d'un nouveau PAG	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-02	Projets de plan d'aménagement général (PAG) soumis à la commission d'aménagement - documents de travail et préparatoires	Projet de PAG, correspondance, copie des avis d'autres administrations	10	Validation d'un nouveau PAG	D	
L3/ Accompagnement des coopérations locales pour l'aménagement territorial						
L3-01	Création, renouvellement et revitalisation de parcs naturels - documents engageants et finalisés	Étude préparatoire, étude détaillée, ordre du jour, compte rendu de réunion, support de présentation, note, planning, plan financier, statut du syndicat de gestion	10		C	
L3-02	Création, renouvellement et revitalisation de parcs naturels - documents de travail	Convocation, version préparatoire des documents	10		D	
L3-03	Projets de coopération transfrontalière - documents engageants et finalisés	Rapport de pré-étude, rapport d'étude principale, schéma directeur, carte, ordre du jour, compte rendu, convention de coopération, document traçant la décision de créer, de modifier ou d'adhérer un GECT, correspondance engageante	10		C	
L3-04	Projets de coopération transfrontalière - documents de travail	Version préparatoire, correspondance non engageante, copie des décisions du conseil de gouvernement	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-05	Convention de financement et de coopération entre le ministère et d'autres institutions nationales	Convention de cofinancement des parcs naturels, convention de financement de projets de recherche, convention de coopération territoriale État-commune, programme de travail, annexe	10	Fin de validité de la convention	C	
L4/ Accompagnement des acteurs de l'aménagement du territoire						
L4-01	Activités de conseil et de soutien des pouvoirs locaux dans leurs projets et démarches	Note, correspondance engageante, avis, recommandation de l'UNESCO	5		C	
L4-02	Contenu des formations dispensées à des publics externes	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication et 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 pré-information, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10	Fin de validité du marché	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	Fin de validité du marché	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10	Fin de validité du marché	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	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	Formulaire de l'IGF complété, programme pluriannuel, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, procès-verbal du contradictoire, procès-verbal du bilatéral	10		C	
Q4-04	Dépassement de budget	Demande, pièce justificative, autorisation ministérielle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours 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	
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, description de poste	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse des formations internes ou spéciales	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, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés	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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	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 de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
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, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	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 : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
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 : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <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
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère d'État	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont envoyés au ministère d'État qui décide des attributions de distinctions honorifiques
R4-07	Organisation du télétravail des agents	Convention de télétravail	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, demande 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	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues ou provenant du processus de recrutement d'organismes externes	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
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	Gestion des locations de places de parking	Bail et documents associées, lettre de résiliation	10	Fin du bail	D	
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	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, documentation technique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, décret, 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 producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du ministère		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, 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

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CGID : Commissariat du gouvernement à l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CPE : Certificat de performance énergétique

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

CV : curriculum vitae

DATer : Département de l'Aménagement du territoire

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

ESPON : Observatoire en réseau de l'aménagement du territoire européen / *European Spatial Planning Observation Network*

FEDIL : Fédération des industriels luxembourgeois

GECT : groupement européen de coopération territoriale

GIE : groupement d'intérêt économique

IGF : Inspection générale des Finances

ILR : Institution luxembourgeois de régulation

INAP : Institut National de l'Administration Publique



MEA : ministère de l'Énergie et de l'Aménagement du territoire

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

PAG : plan d'aménagement général

PAP : plan d'aménagement particulier

PDAT : plan directeur de l'aménagement du territoire

PDS : plan directeur sectoriel

POS : plan d'occupation du sol

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : Service central de législation

SIP : Service information et presse

STATEC : Institut national de la statistique et des études économiques du Grand-Duché de Luxembourg



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés. 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



Toutes 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**



**Pour le ministère de l'Énergie et de
l'Aménagement du territoire**

M. Claude TURMES, ministre

Date :

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature