



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

MINISTÈRE DE LA MOBILITÉ ET DES TRAVAUX PUBLICS - DÉPARTEMENT DE LA MOBILITÉ ET DES TRANSPORTS

Référence	2021_04/MMTP_DMT
Référence courrier	837x9d095
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	02/04/2021
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	9
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	9
1.2.2. Structure du tableau de tri	11
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	12
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	14
1.3. Stratégie de conservation des documents du Département de la mobilité et des transports .	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.....	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	30
3. Liste des abréviations	59
<i>Signatures</i>	61



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Auparavant rattaché au ministère du Développement durable et des Infrastructures, le Département de la Mobilité et des Transports (ci-après nommé DMT) est aujourd'hui rattaché au ministère de la Mobilité et des Travaux publics (ci-après nommé MMTP).

M. François BAUSCH y occupe la fonction de ministre depuis décembre 2013.

1.1.2. Cadre légal actuel

– **Loi du 5 février 2021 sur les transports publics**

Cette loi pose les fondements généraux de l'organisation des transports publics sur le territoire du Grand-duché. À ce titre elle en donne le champ d'application et la définition, désigne le ministère et l'Administration des transports publics comme compétents pour la planification et l'organisation des services de transports publics et édicte également les prérogatives et les devoirs des autres acteurs parties prenantes (communes, exploitants, Comité des usagers des transports publics).

– **Loi du 5 février 2021 relative à l'interopérabilité ferroviaire, à la sécurité ferroviaire et à la certification des conducteurs de train**

Cette loi a pour objet la définition, l'organisation opérationnelle et administrative et la sécurité des transports ferroviaires (hors tramways et métros). Elle charge l'Administration des chemins de fer de veiller au maintien et à l'amélioration du niveau de sécurité dans le domaine ferroviaire et vient également préciser les conditions de certification des conducteurs de trains, de leurs examinateurs et des centres de formations.

– **Loi modifiée du 14 février 1955 concernant la réglementation de la circulation sur toutes les voies publiques**

Cette loi précise les différentes dispositions concernant la circulation sur les voies publiques pour le transport individuel ou routier (identification des véhicules et des personnes, contrôle et évaluation, autorisations et dispenses, réglementation, sanctions). Elle définit également de manière générale l'autorité du ministre dans ce domaine. Cette loi a plusieurs règlements grand-ducaux d'exécution.

– **Loi modifiée du 31 janvier 1948 relative à la réglementation de la navigation aérienne**



Cette loi cadre précise les dispositions générales, pénales et policières de la navigation aérienne. Elle a plusieurs règlements grand-ducaux d'exécution dont le dernier porte sur la création d'un espace aérien spécifique.

– **Loi modifiée du 12 juin 1965 sur les transports routiers**

Cette loi définit le transport routier, ses dispositions et sa réglementation propre. Plusieurs règlements grand-ducaux d'exécution viennent la compléter. La dernière modification porte sur l'ordre et la sécurité dans les transports publics.

– **Loi du 6 juin 2019 portant transposition de la directive (UE) 2016/2370 du Parlement européen et du Conseil du 14 décembre 2016 modifiant la directive 2012/34/UE en ce qui concerne l'ouverture du marché des services nationaux de transport de voyageurs par chemin de fer et la gouvernance de l'infrastructure ferroviaire**

Cette loi vient abroger la loi du 10 mai 1995 relative à la gestion de l'infrastructure ferroviaire. Elle précise, entre autres, les principes de gestion du réseau ferroviaire, l'institution d'un Fonds du Rail, les raccordements ferroviaires internationaux et les missions du gestionnaire de cette infrastructure.

– **Loi du 23 décembre 2016 concernant la gestion du domaine public fluvial**

Cette loi détermine la nature juridique, la consistance et les principes de gestion du domaine public fluvial. Elle précise également la répression des infractions et les dispositions financières. Cette loi abroge et modifie plusieurs textes allant de 1797 à 2008.

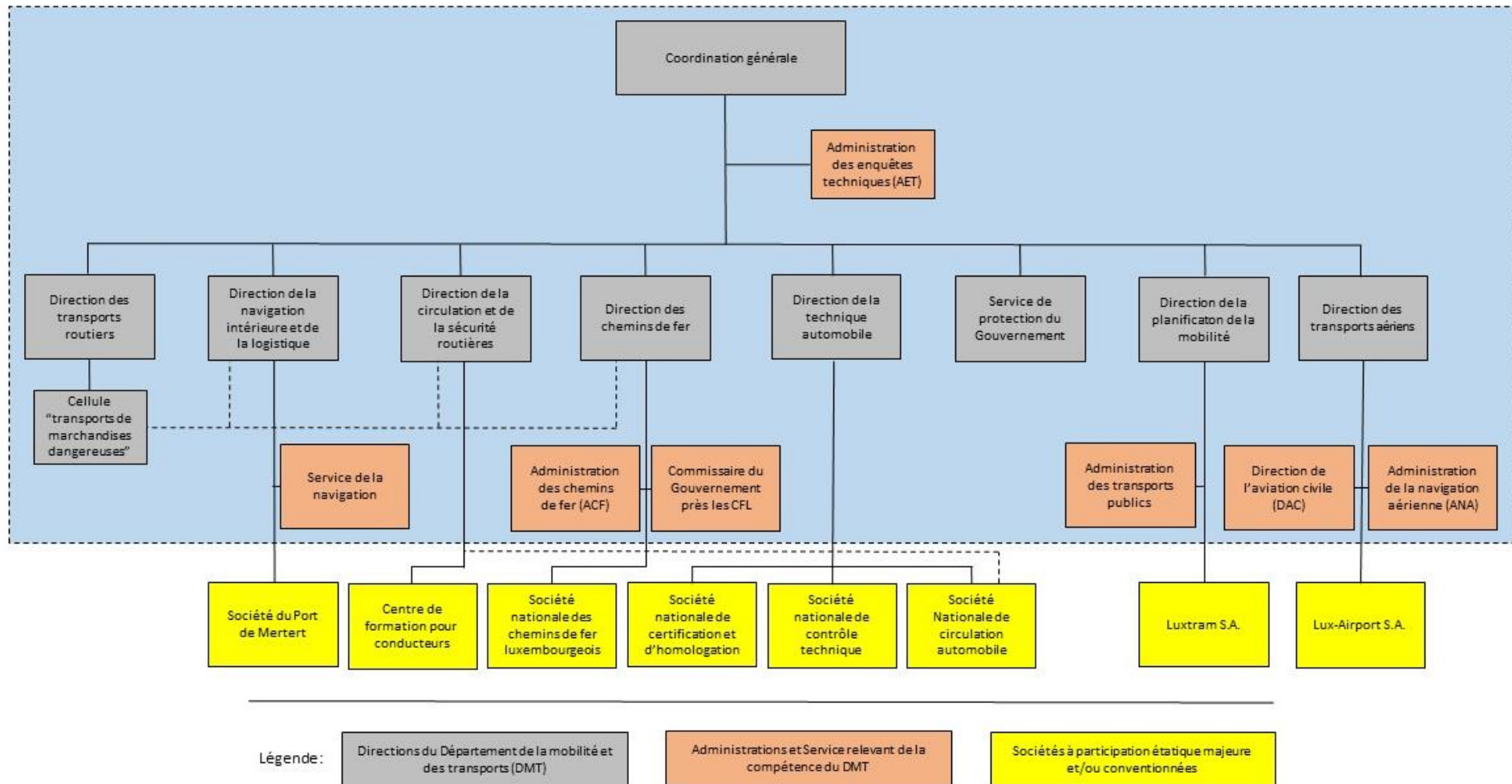
1.1.3. Organisation et missions

L'organisation interne du DMT repose sur une direction dotée de fonctions transversales et se compose de 8 directions et d'un service spécialisés dans les différents domaines de la mobilité.



**Ministre de la Mobilité
et des Travaux publics**

Organigramme du Département de la mobilité et des transports
en vigueur à partir du 1^{er} mars 2021



– **Direction de la coordination générale (ci-après nommée CG)**

Elle assure la coordination de la politique du Département, le secrétariat du ministre, les relations internes et externes et l'application des dispositions légales et réglementaires. Elle gère toutes les fonctions support du DMT : relations publiques, représentation permanente auprès de l'Union européenne, ressources humaines, équipement et courrier, finances, informatique et gestion de l'information.

– **Service de Protection du Gouvernement (ci-après nommé SPG)**

Les officiers de sécurité du SPG ont pour mission d'assurer la sécurité et les déplacements des membres du Gouvernement et des hautes personnalités étrangères accueillies par ces derniers. Le SPG offre une analyse permanente des dangers éventuels pour définir, sur base de ces informations, le degré de protection et planifier le déploiement des mesures de sécurité appropriées.

– **Direction de la planification de la mobilité (ci-après nommée DPM)**

Cette direction dont fait partie la cellule mobilité douce, assure la conception, l'élaboration et l'évaluation de la politique de mobilité. Elle est en charge de l'établissement et de la coordination des nouveaux concepts et projets de mobilité et du développement des réseaux de transport (rail, tram, bus, route et mobilités actives) ainsi que de l'intermodalité nationale et transfrontalière. Dans ce but, elle collabore avec les différents acteurs publics responsables de l'exécution de la politique de mobilité au niveau des différents modes de transport comme Luxtram S.A., société anonyme chargée d'assurer la conception, la réalisation et l'exploitation du réseau de tramway au Luxembourg.

– **Direction des transports aériens (ci-après nommée DT Ae)**

La DT Ae a pour fonction de soutenir, d'assister et de conseiller le ministre dans la définition de la politique relative au transport aérien et de veiller à sa mise en œuvre. Ses missions consistent principalement en l'élaboration de la législation et de la réglementation et en la coordination et le dialogue avec différents acteurs publics, privés ou associatifs comme Lux-Airport S.A. (opérateur de l'aéroport de Luxembourg). Pour cela cette direction est soutenue par deux administrations sous sa tutelle : l'Administration de la navigation aérienne et la Direction de l'aviation civile. De ce fait, la DT Ae est présente dans plusieurs groupes de travail nationaux et internationaux.





– **Direction de la navigation intérieure et de la logistique (ci-après nommée DNIL)**

Navigation intérieure

Sur le plan de la navigation intérieure, la DNIL est chargée de l'élaboration de textes législatifs pour le transport de personnes ou de marchandises par voies fluviales et pour la mise en place d'un service de gestion de la flotte battant pavillon luxembourgeois. Ainsi, la direction représente le Luxembourg dans plusieurs instances internationales telles que la Commission de la Moselle, la Commission centrale pour la navigation sur le Rhin ou le Comité européen pour l'élaboration de standards dans le domaine de la navigation intérieure. Elle collabore également avec la société du port de Mertert et le Service de la navigation fluvial (sous tutelle du DMT) pour développer une navigation sûre, performante et respectueuse de l'environnement.

La navigation de plaisance ne fait pas partie des missions de la direction et relève de la compétence du Commissariat aux Affaires maritimes dépendant du ministère de l'Économie.

Logistique

Sur le plan de la logistique, la DNIL, avec d'autres directions du MMTP, participe à la promotion du secteur de la logistique dont le ministère de l'Économie à la charge. La DNIL rassemble et valorise les liens entre opérateurs, gestionnaires et manutentionnaires des infrastructures nationales et multimodales dans le but de développer et d'améliorer le secteur de la logistique et d'assurer la transition vers des moyens de transport plus respectueux de l'environnement.

– **Direction de la circulation et de la sécurité routière (ci-après nommée DCSR)**

Cette direction a pour mission l'élaboration d'une politique en matière de circulation et de sécurité routière ainsi qu'en matière d'organisation des services de taxis et de transports de marchandises sur route. Elle a en charge :

- La réglementation et sécurité routière ;
- La gestion des contentieux en matière de permis de conduire et de système des permis à points ;
- L'organisation des services de taxis.

La DCSR est assistée dans la réalisation de ses missions par la Société Nationale de Circulation Automobile (ci-après nommée SNCA), placée sous la tutelle du MMTP et gérée par un conseil d'administration. Cette dernière est chargée d'assister et d'informer les automobilistes en matière de mise en circulation des véhicules routiers et de permis de conduire.



– **Direction de la technique automobile (ci-après nommée DTAu)**

La DTAu est en charge de l'élaboration d'une politique en matière d'homologation, d'immatriculation et de contrôle technique des véhicules routiers ainsi qu'en matière d'équipements automobiles, en relation avec la conduite connectée et autonome. Elle est également chargée de l'organisation et de la distribution des autorisations de transports exceptionnels.

Le domaine de compétence de la Direction s'étend par conséquent sur :

- L'homologation, l'immatriculation et le contrôle technique ;
- Les transports exceptionnels ;
- La décarbonisation ;
- Les affaires juridiques concernant les matières précitées.

Tout comme la DCSR, la DTAu travaille en collaboration avec la SNCA pour assurer ses missions envers les automobilistes mais également avec la Société Nationale de Contrôle Technique (ci-après nommée SNCT) pour tout ce qui a trait à la sécurité des véhicules, la protection des citoyens et de l'environnement.

– **Direction des transports publics (ci-après nommée DTP)**

La DTP conseille et assiste le ministre en matière de transports publics sur route mais également dans l'exercice de sa tutelle sur la Communauté des transports. Elle veille à l'application et à la mise en œuvre de la politique et des actes législatifs ou réglementaires et collabore avec les différentes instances concernées par les transports de voyageurs à l'échelle nationale ou internationale.

En outre, la direction assure la procédure administrative et le traitement des demandes d'autorisations de transport international par route. Enfin, elle assure les missions d'organisation des services de transports publics réguliers, occasionnels ou spécifiques.

À partir du 01/03/2021, la DTP devient l'Administration des transports publics.

– **Direction des chemins de fer (ci-après nommée DCF)**

La DCF représente le ministère dans différentes instances et va assister et conseiller le ministre en matière de politique des transports ferroviaires. Elle assure aussi l'élaboration, l'exécution et le suivi de la politique, de la législation et de la réglementation.

La DCF collabore étroitement avec l'Administration des chemins de fer (sous tutelle du MMTP) chargée de la sécurité des chemins de fer ainsi qu'avec les Chemins de Fer



Luxembourgeois (ci-après nommés CFL), société chargée de l'exploitation des lignes et voies de chemin de fer du Luxembourg.

En outre, elle gère le Fonds des raccordements ferroviaires internationaux et collabore de ce fait avec les autres États membres de l'Union européenne. Enfin, elle gère le Fonds du Rail, l'infrastructure ferroviaire et les transports publics réguliers.

– Direction des transports routiers (ci-après nommé DTR)

Au cœur de ses activités, la DTR établit, gère et contrôle les autorisations dans le domaine du transport par route. Elle contrôle également l'attribution de ces autorisations par d'autres organismes et rédige les arrêtés portant homologation des ateliers de tachygraphes. Elle gère les banques de données relatives aux entreprises de transport routier et est responsable de la procédure administrative non contentieuse en la matière.

La DTR apporte un support législatif en conseillant le ministre dans son élaboration de la politique et de la réglementation en matière de transports routiers. Enfin elle représente le Luxembourg dans diverses instances nationales ou internationales.

La cellule « transports de marchandises dangereuses » fait également partie intégrante de la DTR. La cellule regroupe, au DMT, les compétences en matière de transports de marchandises dangereuses et assure le lien avec les directions du DMT en fonction du mode de transport concerné (ADR, RID, ADN et ATP).

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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 :

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



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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le DMT 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 domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le DMT 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 DMT 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.

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

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

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



Le sort final « 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 passent d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des services du DMT, 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 DMT produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

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

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



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 DMT, 15 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– 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 : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du Département », du domaine « Synthèse des activités du Département et présence publique de son 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 DMT, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

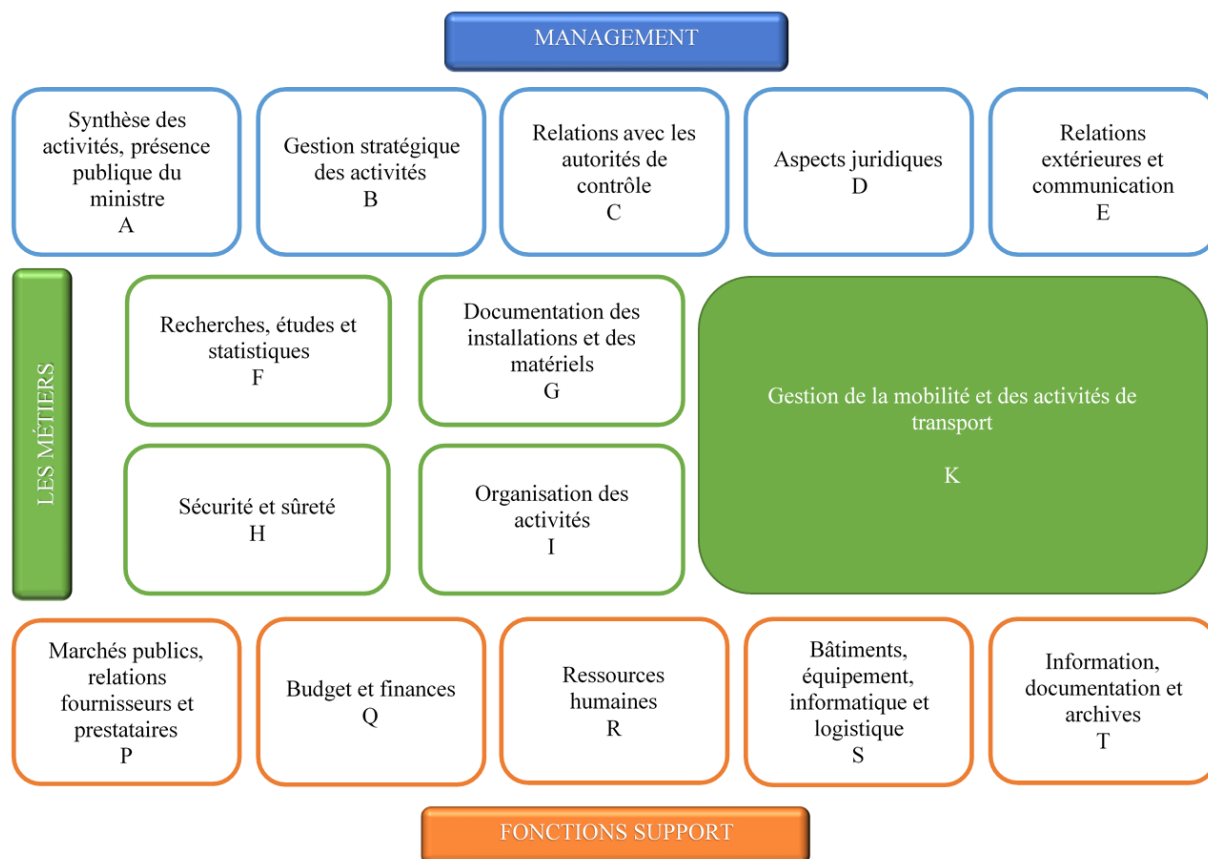
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).



– 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 DMT et sont rassemblées au sommet du schéma ;
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du DMT et sont donc regroupées au centre du schéma ;
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du DMT 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 Département et présence publique de son ministre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Département
A5/ Gestion des activités du ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
C/ Relations avec les autorités de contrôle
C3/ Contrôle des activités
D/ Aspects juridiques
D1/ Litiges
D2/ 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 des relations extérieures et de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Analyse des informations
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Gestion administrative des infrastructures
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
K/ Gestion de la mobilité et des activités de transport
K1/ Documents engageants relatifs aux agréments et autorisations
K2/ Contrôle des autorisations et des activités sur le très long terme
K3/ Suivi de la réglementation
K4/ Contrôle des autorisations et des activités à moyen terme
K5/ Mise à disposition de justificatifs pour les demandes externes
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget



R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S4/ Gestion des véhicules
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 Département de la mobilité et des transports

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du Département et présence publique de son 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 DMT. 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.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre. Les documents mentionnés dans la série A5-02 relative aux activités de représentation sont conservés car ils sont constitutifs de la fonction de ministre et permettent de retracer les interventions publiques et l'exposé des politiques et des décisions du ministère. Le choix du sort final concernant l'agenda du Ministre (A5-01) n'a pas fait consensus. Le DMT 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 ministère 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.



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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le DMT 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 DMT 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 DMT. 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 ministère, le DMT agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le DMT est amené à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Il se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le DMT et envoyées aux autorités législatives (séries B3-01) sont versées aux ANLux. Le DMT 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 DMT en tant qu'expert dans la gestion de la mobilité et des activités de transports. C'est aussi dans ce cadre que le DMT participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Les documents d'organisation courante (B5-01) tels que le calendrier des réunions ou les documents de suivi de réservation des salles de réunion, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.



– **Domaine « Relations avec les autorités de contrôle » (C)**

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente (C3-01) sont conservés 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 DMT et de son résultat. Les documents préparatoires (C3-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits. La série C3-03 est un témoignage complet de la vie et de l'activité de la direction ayant en charge le domaine fluvial et intéresse l'histoire de la technique. En effet, les dossiers de certification des bateaux présentent la procédure de contrôle de ces équipements et rendent compte de leur conformité auprès des autorités compétentes, c'est pourquoi ces documents sont conservés.

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

Dans ce domaine, les dossiers de comparution devant la Commission des taxis (D1-01) contiennent les décisions de sanctions administratives prises par le ministre qui s'appuie sur l'avis formulé par la Commission. Ces dossiers informent sur les aspects règlementaires, institutionnels et administratifs soulevés par les activités du DMT et forment un corpus utile d'exemples ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du DMT. Ainsi, à l'issue d'une DUA de 30 ans nécessaire à couvrir les besoins de recours légaux, ces documents sont conservés.

À l'inverse, les réclamations (D2-01) adressées au DMT et relatives aux services des transports et à la gestion de la mobilité (retard, nuisance, desserte, etc.) sont détruites car les informations contenues ne sont pas nécessaires à la compréhension des rapports entre les différents acteurs et n'apportent aucune information complémentaire aux documents de synthèse traitant du sujet et conservés par ailleurs. Elles peuvent donc être détruites. Enfin, les documents opérationnels de gestion des aspects juridiques comme les convocations au contrôle technique pour les véhicules (D3-01) et la correspondance nécessaire à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-02) sont détruits. Les conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du DMT. Leur utilité au-delà de la DUA n'est donc pas avérée.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) 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 DMT, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Les séries concernant les relations publiques et les relations presse



(E1-02 et E1-03) offrent un excellent aperçu de l'interaction du DMT 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 ces séries 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 DMT. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le DMT (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 DMT. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. 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 DMT (E1-05).

Les documents témoignant de la participation du DMT 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 DMT, de la participation de l'État dans des conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la mobilité. Ces activités débouchent sur des accords ou des conventions (E3-02 et E3-03) nécessaires à la coopération entre les États en matière de transport et de circulation des biens et des personnes. Ils sont le témoignage d'enjeux historiques, sociétaux et économiques majeurs et sont conservés au même titre que la série E3-01. La conservation concerne également les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le DMT 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 (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du DMT, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du DMT ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère 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, la série afférente (E4-01) est conservée. L'archivage des sites mmtg.gouvernement.lu et transports.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal : le DMT 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 DMT sont conservés auprès du SIP. La série E5-03 peut donc être détruite. Il en va de même pour tous les documents préparatoires aux actions de communications car ils n'apportent pas d'informations complémentaires par rapport aux séries conservées (E5-01 et E5-02).

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les résultats d'enquêtes et d'études (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Ils représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'ils témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Ainsi la série F2-01 rend compte de la situation de la mobilité sur le territoire et des enjeux qui en découlent, c'est pourquoi elle est conservée.

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

Le domaine G regroupe les séries dédiées à la gestion par le DMT des infrastructures, des installations et des matériels utiles à ses missions. Les plans, les actes de vente ou les contrats relatifs aux immeubles dépendant de l'infrastructure ferroviaire (G1-01) documentent les évolutions immobilières du domaine ferroviaire. Ces documents sont d'un intérêt historique majeur pour comprendre les enjeux économiques et sociétaux du transport des biens et des personnes mais aussi pour comprendre l'organisation et la structure du maillage de ce mode de transport à l'échelle du territoire.

À l'inverse, les séries G3-01 et G3-02 relèvent de la gestion courante des matériels et des équipements. Les documents tels que les formulaires d'installation des télématiques (écrans permettant la communication d'informations dans les différents modes de transport) ou les autorisations et déclarations de mise en service des bus ne présentent pas d'intérêt historique une fois la durée d'utilité échu. Ces documents peuvent donc être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion des accidents ou des incidents. Les documents issus de ces activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du DMT et d'autres instances pour assurer la sécurité des personnes et des infrastructures. Les documents relatifs à la sécurité ferroviaire (H2-01) et aux incidents dans les transports publics (H3-01) rendent compte des causes des accidents et incidents survenus sur le réseau. Le transport ferroviaire est un axe majeur de la mobilité de par la situation géographique et les activités économiques du Grand-Duché qui entraînent quotidiennement un flux important de voyageurs. Ces documents permettent de comprendre les évolutions



techniques ou logistiques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de ces infrastructures. Ils sont donc conservés.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du DMT. 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 DMT. Les documents issus des contrats conclus entre l'État et des entreprises (I2-01) et des projets portés par le DMT (I2-02) rendent compte des priorités fixées par le DMT 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 (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le DMT, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration avec des entreprises de transport et financées à travers des subventions (I3-02) sont conservés. Ils témoignent de la stratégie du DMT en matière de transport fluvial car les subventions dont ils traitent interviennent en faveur de la promotion du transport et des infrastructures fluviales destinée à renforcer la sécurité et la productivité de la flotte tout en protégeant l'environnement. À l'inverse, les dossiers des subventions accordées aux communes (I3-01) ne sont pas conservés dans un but de rationalisation des flux. En effet, ces informations sont reprises dans les budgets des communes qui sont conservés par ailleurs. Il en va de même pour les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02). Enfin les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) comme les templates ou les formulaires vierges sont détruits également car ils ne renseignent pas davantage sur les méthodes de travail que les formulaires complétés dans le cadre des activités.



– Domaine « Gestion de la mobilité et des activités de transport » (K)

La question de la mobilité fait partie des préoccupations majeures du Grand-Duché de Luxembourg. En effet, sa position centrale entre la France, la Belgique et l'Allemagne, son dynamisme économique, la présence de nombreuses institutions européennes et sièges de sociétés font du territoire une importante place financière, économique et logistique. Chaque jour des milliers de personnes traversent les frontières et se déplacent à l'intérieur du territoire pour travailler. La circulation des biens est également un aspect incontournable de la mobilité comme en témoigne le développement constant des parcs logistiques (Eurohub). Ainsi, la coordination des transports publics, de la circulation des biens et des personnes par voies terrestres, aériennes ou fluviales sur un territoire de la superficie du Grand-Duché est un défi quotidien que relèvent le DMT et ses directions.

Au sein du domaine cœur de métier du DMT, la majeure partie de la production documentaire, concerne les demandes d'agrément et d'autorisations. La validation ministérielle ou administrative de ces actions (K1-01) acte un positionnement, relève de la stratégie mise en place par le DMT et témoigne de ses activités et décisions. C'est pourquoi cette série est conservée. La conservation concerne également les séries K2-01 et K3-01. La série K2-01 permet de suivre la gestion d'un mode de transport par un concessionnaire. En effet, ces documents illustrent les conditions qui régissent l'exploitation des infrastructures par une entreprise et sont le témoignage de la mise en œuvre de la mobilité dans le domaine ferroviaire à travers des documents majeurs comme les statuts de l'entreprise ou les conventions. La série K3-01 rend compte de l'occupation du domaine public fluvial, c'est-à-dire l'utilisation temporaire et à titre privatif d'une partie des cours d'eau et abords par une personne physique ou morale sans droit de propriété. Les documents de la série K3-01 sont d'un intérêt historique majeur car ils justifient des droits d'occupation par des entreprises, sociétés, associations ou tout autre structure rendant compte ainsi des usages dévolus au domaine fluvial (tourisme, logistique, industrie, etc.). Enfin, la série K4-01 relative à l'agrément des services d'homologation présente la procédure de certification de certains organismes chargés de vérifier la conformité d'un service ou d'un produit mis à disposition du citoyen. Cette série rend compte de l'intégrité d'une structure et de ses méthodes de travail destinées à garantir la sécurité des consommateurs, elle est donc conservée.

Les autres séries du domaines K ne sont pas conservées car elles relèvent de la gestion courante ou opérationnelle de la mise en œuvre de la mobilité. Les dossiers relatifs aux demandes d'agrément, de licences, d'autorisation ou de certificats sont organisés en fonction des risques de conservation, de référence ou de valeur légale. Les documents constitutifs de ces dossiers de demande comme les formulaires ou les pièces justificatives sont dépourvus de valeur historique ou légale une fois la DUA échue : ils ne sont nécessaires qu'au traitement de la demande, afin de collecter les informations utiles à l'établissement d'une licence, d'une



autorisation ou d'une agrégation. De plus, les informations principales permettant d'identifier la nature de l'autorisation et les bénéficiaires sont reprises dans l'arrêté ministériel conservé en K1-01. Ainsi, les séries K2-02 à K2-08, K3-02, K4-02 à K4-08 et K5-01 sont détruites.

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 DMT 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 DMT est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

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

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication



d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du DMT. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du DMT (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03) 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 (Q2-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à dix ans. Au cours de l'année budgétaire, le DMT 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 Q3-01, Q3-02, 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 par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-



04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au DMT. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le DMT 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 (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le DMT possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du DMT 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 DMT 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.

Il en va de même pour les affaires disciplinaires (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains du DMT jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés.

Les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux primes spécifiques (R4-06), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du DMT. 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 DMT dispense en interne (série 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 gestion des véhicules (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le DMT, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. La série de cette catégorie (S5-01) concerne 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 DMT : 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 DMT 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 DMT, 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 DMT 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 RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le DMT 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 pour la collecte des données du 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 DMT (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées 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.

⁶Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-04) sont déjà conservés par ces dernières, le DMT 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 référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁷

Suite à l'analyse des activités du DMT, 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.⁸

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

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

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

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

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

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

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



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 des ANLux ou du DMT 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 Département et présence publique de son ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Département						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité, statistique, analyse, note, compte-rendu	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Planification des activités	Agenda électronique	1	Départ du ministre	D	
A5-02	Documents traçant les activités de représentation - documents engageants	Discours final, note manuscrite	1	Départ du ministre	C	
A5-03	Documents traçant les activités de représentation - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	1	Départ du ministre	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Département	Correspondance, note, rapport, ordre du jour, compte-rendu de réunion, documentation, circulaire, arrêté ministériel	10		C	
B1-02	Réunions de services et groupes de travail internes	Ordre du jour, rapport, compte-rendu, procès-verbal, documentation, correspondance, support de présentation, note	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance (chrono)	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du Département - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, correspondance, minute, note, rapport de réunion, documentation, avis, présentation, ordre du jour, compte-rendu, avis des chambres professionnelles et du Conseil d'État, projet de loi, projet de règlement grand-ducal, projet d'arrêté grand-ducal	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du Département - versions préparatoires	Correspondance, documentation, avant-projet de texte, recueil des propositions des directions, document préparatoire	10		D	
B3-03	Demandes d'avis externe - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, avis, pièce justificative, correspondance	10		C	
B3-04	Demandes d'avis externe - documents préparatoires	Avis préparatoire, pièce justificative, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, correspondance, minute, note, rapport de réunion, documentation, avis, présentation, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Correspondance, recueil des propositions des directions, document préparatoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Organisation logistique des réunions	Calendrier des réunions, tableau de suivi des réservations pour les salles de réunion, correspondance	1		D	
C/ Relations avec les autorités de contrôle						
C3/ Contrôle des activités						
C3-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Correspondance, rapport définitif, lettre d'observation définitive, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
C3-02	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
C3-03	Certification des bateaux	Manuel des procédures, documentation, convention, accord de coopération, résultat des bateaux, template, fiche de poste, rapport d'audit	10		C	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Litiges						
D1-01	Infraction à la réglementation des taxis	Convocation, déclaration, pièce justificative, avis de la Commission, décision ministérielle	30		C	
D2/ Réclamations						
D2-01	Gestion des réclamations	Réclamation, fiche d'incident, saisine, plainte, demande de position, correspondance, pièce justificative	10		D	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Convocation au contrôle technique	Convocation spéciale	2		D	
D3-02	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels)	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support imprimé (livrable définitif), support de presse, programme, dossier de presse, sommaire de la revue de presse, PowerPoint de production du support	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Demande d'informations émanant de la presse	Correspondance (demande des organes de presse, validation du ministre, demande de renseignement auprès des directions, réponse documentée)	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Planning annuel, liste des orateurs, correspondance, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, répertoire des journalistes	10		C	
E1-05	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : - Revue de presse et monitorings élaborés à partir des informations envoyées par le SIP - Photographies envoyées au SIP - Communiqués moissonnés au niveau du SIP ou au niveau du site internet du MMTP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Ordre du jour, rapport, compte-rendu de réunion, documentation, correspondance, note, support de présentation, document préparatoire, proposition, procès-verbal	10		C	
E3-02	Exécution de conventions	Compte, décompte à valider, rapport, statistique, élément financier, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Accords, traités et conventions	Accord international, arrangement administratif, annexe, pièce justificative, rapport des commissions mixtes, correspondance, minute, lettre d'accompagnement, traité, convention	10	Fin de validité	C	
E3-04	Participation active à des manifestations et évènements	Programme, liste des participants, document de présentation (PowerPoint), documentation	10		C	
E3-05	Participation passive à des évènements et manifestations	Correspondance, documentation, document remis aux participants, programme	10		D	
E4/ Présence internet						
E4-01	Contenu du site internet	Photographie, publication, actualité, vidéo	1		C	Observations : 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 : mmtg.gouvernement.lu et transports.public.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	Observations : 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
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication						
E5-01	Gestion du site internet du Département et du portail des transports	Document préparatoire avant la mise en ligne	5		D	
E5-02	Création de supports d'informations et de supports visuels	Livrable intermédiaire envoyé par le prestataire, correspondance (validation politique, validation graphique)	5		D	
E5-03	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le Département sont conservés auprès du SIP
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Analyse des informations						
F2-01	Résultats d'enquêtes et d'études	Étude, statistique, rapport, note, avis, compte-rendu de réunion de travail, documentation, résultat d'étude, analyse, pièce justificative, support de présentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Gestion administrative des infrastructures						
G1-01	Immeubles dépendant de l'infrastructure ferroviaire	Correspondance, pièce justificative, acte de vente, bail, contrat, pièce technique, plan	10		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demande d'installation des télématiques	Formulaire de demande d'installation du matériel, correspondance	5		D	
G3-02	Mise en service ou hors service des bus	Fiche technique, autorisation de circulation, déclaration de mise hors service signé par la SNCT	5		D	
H/ Sécurité et sûreté						
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Sécurité ferroviaire	Correspondance, note, rapport d'accident, rapport d'incident	25		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Incidents de parcours et retards des transports publics	Rapport mensuel	5		C	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Gestion des contrats entre l'État et les entreprises publiques et privées	Contrat, pièce justificative	15	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-02	Projets portés par le Département : définition, évaluation et clôture des projets	Formulaire de définition du sujet, note explicative, liste des livrables à produire, cahier des charges, étude, rapport, rapport de réunion, livrable définitif	15		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour information	15		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de suivi, livrable intermédiaire, planning	15		D	
I3/ Financement des activités						
I3-01	Demandes de subvention des communes	Demande des communes, facture, convention avec la société de transport, preuve de paiement, circulaire	10		D	Justification du sort final : La mention de la subvention se retrouve dans les comptes et le budget des communes
I3-02	Demandes de subvention des entreprises de transport	Correspondance, note, demande de subvention, proposition budgétaire, pièce justificative, pièce financière, bilan	10		C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Template, formulaire	10		D	
I4-02	Circulaires et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Gestion de la mobilité et des activités de transport						
K1/ Documents engageants relatifs aux agréments et autorisations						
K1-01	Validations du ministre et des administrations	Arrêté ministériel, autorisation et autorisation spéciale d'immatriculation, accord du ministre, avis de la SNCA, autorisation de manifestation	10		C	
K2/ Contrôle des autorisations et des activités sur le très long terme						
K2-01	Transport ferroviaire - mise en place et suivi du transport ferroviaire de marchandises et de personnes	Correspondance, note, convention avec l'entreprise, concession, agrément de l'entreprise, statut de l'entreprise, horaire des lignes, correspondance	2		C	
K2-02	Taxis - délivrance des licences et cartes pour les conducteurs, exploitants et administrés	Formulaire de demande, copie de la carte d'identité, certificat de résidence, extrait du casier judiciaire, extrait du registre de commerce, attestation de taxe sur la valeur ajoutée (TVA), statut de l'entreprise, autorisation d'établissement, attestation de non obligation, justificatif d'affiliation à la sécurité sociale, copie du permis du conduire, convention de reprise	2		D	Justification DUA et sort final : Loi du 5 juillet 2016 portant organisation des services de taxis et modification du code de la consommation, chap. IX



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Taxis - contrôle des informations concernant les conducteurs et les exploitants des services de taxis	Donnée (matricule national, informations de contact, numéro de châssis, numéro de plaque, informations personnelles), notification de contrôle des taxis-mètres, rapport du contrôle technique	3		D	Justification DUA et sort final : Loi du 5 juillet 2016 portant organisation des services de taxis et modification du code de la consommation, chap. IX
K2-04	Permis de conduire - délivrance, retrait, contrôle des points	Demande, jugement, justificatif médical, donnée (nombre de points, informations personnelles), arrêté ministériel de retrait ou de limitation, procès-verbal de la police, décision judiciaire, correspondance, rapport, fiche de renseignements médicaux	2		D	
K2-05	Agréation des organismes de contrôle	Demande, pièce justificative, agrément technique, agrément de conformité, agrément de capacité financière, agrément d'honorabilité	2		D	
K2-06	Agréation des inspecteurs de contrôle technique	Autorisation du ministre, demande de l'inspecteur, preuve de l'examen passé, Curriculum vitae (CV), résultat du test de langues, agrément	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-07	Traitement des cartes de stationnement pour les personnes handicapées	Demande, fiche de renseignement personnel, certificat médical, justificatif	2		D	
K2-08	Bateaux - certification technique des bateaux	Certificat technique / communautaire, certificat de jaugeage, certificat d'agrément, certificat de validation, certificat concernant la gestion de bateaux à Luxembourg, certificat d'exploitation, procès-verbal, formulaire d'informations personnelles	2		D	
K3/ Suivi de la réglementation						
K3-01	Gestion du domaine public fluvial	Demande, plan, pièce justificative, copie des autorisations	20		C	
K3-02	Changement de la réglementation routière des communes	Demande, annexe, règlement communal, avis, accord préalable de l'Administration des ponts et chaussées	20		D	Justification sort final : Le règlement communal avec toutes les signatures apposées est conservé au ministère de l'Intérieur
K4/ Contrôle des autorisations et des activités à moyen terme						
K4-01	Agrément des services techniques d'homologation	Rapport d'audit, correspondance, agrément	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Délivrance des autorisations	Demande, correspondance, autorisation, itinéraire, autorisation d'établissement de l'entreprise, fiche des tarifs, exposé des horaires, licence, rapport de la douane, dossier de l'entreprise transmis par le ministère ayant l'économie dans ses attributions, pièce justificative, carte d'immatriculation, détail du schéma de charge, itinéraire sur plan, avis de l'Administration des ponts et chaussées	5		D	
K4-03	Agréation des organismes de contrôle et de maintenance	Formulaire de la douane, document justificatif, agrément signé par le ministre, avis de la douane, copie de la carte professionnelle du technicien, liste des techniciens, fiche d'information sur le matériel, fiche d'information sur les ateliers, demande d'autorisation, pièce technique, rapport d'audit, avis, certificat de conseiller à la sécurité	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-04	Gestion des lignes de transport public ou scolaire	Répertoire sur le début et la fin de mise en service des bus, fichier des roulements et horaires, contrat, annexe pour les services de concession, facture, décompte, bordereau trimestriel des prix, avis de modification de parcours	5		D	
K4-05	Transport occasionnel ou spécifique	Registre des bénéficiaires, planning, fichier des chauffeurs, fiche d'informations véhicule, formulaire de demande, fiche d'informations médicales, certificat médical	5		D	
K4-06	Transport complémentaire pour les besoins des personnes (service porte à porte)	Formulaire de demande de transport envoyé par les centres, renseignement sur la personne transportée, certificat médical, décision de la Commission nationale d'inclusion (CNI), accord de prise en charge de l'Office national de l'enfance (ONE), décision du tribunal de jeunesse	5		D	
K4-07	Autorisation pour des manifestations diverses	Demande de l'organisateur, avis des autres administrations (police, environnement, culture)	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-08	Immatriculation des véhicules	Demande, certificat de conformité, fiche de description technique du véhicule, certificat du constructeur, correspondance, justificatif, justificatif d'imposition au Luxembourg, justificatif d'affiliation à la sécurité sociale du Luxembourg, justificatif d'autorisation d'exercer une profession au Luxembourg	5		D	
K5/ Mise à disposition de justificatifs pour les demandes externes						
K5-01	Demande d'implantation d'une entreprise de transport par voie fluviale	Copie de la demande (demande, pièce justificative), copie de l'avis	5		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services ou de travaux	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	Extraction SAP, décompte général définitif, état annuel des dépenses et des recettes par nature	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Justificatifs de comptabilité	État récapitulatif, livre de caisse, facture, livre des factures, liste des factures, avis de débit/quittance, bon d'engagement comptable, devis en lien avec une facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, compte annuel exécuté des dépenses, relevé de compte, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Fiche budgétaire, formulaire SAP pour ordonnancement et engagement, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Frais de déplacement et de mission	Justificatif des dépenses, feuille de route, correspondance, demande d'avance, déclaration	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier préparatoire (documents engageants)	Cadre comptable, formulaire de l'IGF (Inspection Générale des Finances) complété, plan quinquennal, devis, facture, pièce justificative, proposition budgétaire, dossier du contradictoire présenté devant l'IGF, notification de dotation budgétaire, courrier de convocation	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire (documents opérationnels)	Note d'estimation des dépenses, fiche financière des services et administrations, cadre comptable, documentation, cadre budgétaire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, arrêt d'attribution	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, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-05	Constitution de la commission d'examen	Candidature, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative, arrêté ministériel portant constitution de la commission d'examen	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, 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	<p>- 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</p> <p>- Extrait de casier judiciaire* - Ordre de justification**</p>	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final :</p> <p>Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <p>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires</p> <p>- 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</p> <p>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Justification de la DUA et du sort final : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale, demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation de l'Institut national d'administration publique (INAP), attestation / certificat INAP	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	5	Fin de validité des pouvoirs	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat ou convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés 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>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	3		D	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>
R4-06	Primes d'astreintes pour les éclusiers	Arrêté ministériel, fiche de présence des heures	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	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	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, 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> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S4/ Gestion des véhicules						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5	Cession/ destruction/ réforme du véhicule	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Commande auprès du CTIE, inventaire des équipements, fichier de suivi des remplacements et de l'état des machines, correspondance, fiche descriptive des machines	10		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion courante des véhicules	Carnet de bord, carnet d'entretien	2		D	
S6-02	Travaux et maintenance du bâtiment	Correspondance avec l'Administration des bâtiments publics	2		D	
S6-03	Gestion du support informatique	Formulaire du CTIE, demande de modification des accès techniques	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Guide utilisateur, documentation, manuel d'équipement	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Règlement, arrêté, résolution, documentation, texte légal	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	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	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du Département	Demande, lettre de réponse	15		C	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le délégué à la protection des données (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	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 producteur		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès des ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD	5		D	
T4-02	Export de données stockées sur les serveurs du CTIE	Formulaire de demande	5		D	
T4-03	Gestion du compte utilisateur	Donnée du compte (nom, prénom, service), correspondance	Immédiat	Départ de l'agent	D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNI : Commission nationale d'inclusion

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : Curriculum vitae

DCSR : Direction de la circulation et de la sécurité routière

DNIL : Direction de la navigation intérieure et de la logistique

DPO : Délégué à la protection des données

DTP : Direction des transports publics

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique

MMTP : Ministère de la Mobilité et des Travaux publics

ONE : Office national de l'enfance

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SAP : *Systems, Applications and Products for data processing*

SIP : Service information et presse

SNCA : Société Nationale de Circulation Automobile

SNCT : Société Nationale de Contrôle Technique



SPG : Service de Protection du Gouvernement

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée



Pour le ministère de la Mobilité et des Travaux publics - Département de la mobilité et des transports

Madame Félicie WEYCKER, Premier Conseiller de Gouvernement, pour M. le Ministre François BAUSCH

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature