



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU CONTRÔLE MÉDICAL DE LA SECURITÉ SOCIALE (CMSS)

Référence	2024_09/CMSS
Référence courrier	84ax22e15
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	06/08/2024
Version	1.01
Statut	Version définitive



Textes 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	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri.....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du CMSS	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	16
1.4. Communicabilité du tableau de tri	20
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	20
2. Le tableau de tri.....	22
3. Liste des abréviations.....	37
4. Annexe	38
<i>Signatures</i>	40



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

À la sortie de la Seconde Guerre mondiale, le système de protection sociale luxembourgeois est progressivement étendu à l'ensemble de la population active et à toutes les catégories socioprofessionnelles. Dans ce contexte d'augmentation des dépenses liées à la santé, il apparaît nécessaire de contrôler et d'encadrer l'attribution des prestations.

Les premières dispositions relatives au contrôle médical des assurés malades sont les lois du 24 avril 1954 et du 26 juillet 1966, qui introduisent les notions de « Services des médecins de confiance » puis de « Service du contrôle médical ». Ces entités, rattachées aux caisses de maladies, ont pour but de détecter les abus en matière de soins de santé, prévenir l'invalidité et évaluer les possibilités de réadaptation professionnelle des assurés. Dans les années 1970, une réforme du système de protection sociale est ensuite amorcée afin d'harmoniser la législation relative à la sécurité sociale et d'uniformiser les prestations accordées aux assurés. Le contrôle médical des assurés est alors peu performant car exercé de manière autonome et indépendante par chaque institution de sécurité sociale. Ce manque d'unité est alors une des causes de l'explosion des coûts en matière d'assurance maladie.

Le contrôle médical de la sécurité sociale (ci-après nommé CMSS) est créé par la loi du 16 avril 1979. Il est le résultat d'une volonté de regroupement et d'uniformisation des services responsables du contrôle médical des assurés malades percevant des prestations. Les tâches à caractère médical sont ainsi attribuées à une seule et même administration dont le champ d'activité regroupe tous les régimes d'assurance maladie, d'assurance accident et d'assurance pension. Les missions du CMSS sont ensuite élargies par la loi du 27 juillet 1992 pour y intégrer la détection et la constatation des abus en matière de prestations médicales, paramédicales, dentaires ou pharmaceutiques, que ces abus soient commis par les assurés ou par les prestataires de santé. Le CMSS devient ainsi responsable du contrôle de l'activité des médecins et médecins-dentistes, en collaboration avec le Centre commun de la sécurité sociale, sur le nombre, le coût, la nature des actes réalisés par chaque professionnel, ainsi que ses prescriptions.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Code de la sécurité sociale**

Le Code de la sécurité sociale regroupe les articles législatifs ou réglementaires, ayant pour fonction de déterminer le financement, l'organisation, le fonctionnement et le régime juridique général de la sécurité sociale. Il définit également les missions des organismes chargés d'assurer la protection sociale dans des domaines spécifiques ou d'en contrôler la bonne gouvernance. Cet outil de référence est régulièrement adapté et consolidé en fonction des



besoins ou des évolutions politiques et législatives. Les articles 418 à 421 du Code de la sécurité sociale définissent les missions du CMSS.

- **Loi modifiée du 15 décembre 1993 déterminant le cadre du personnel des administrations, des services et des juridictions de la sécurité sociale**

La loi modifiée du 15 décembre 1993 définit la composition du personnel du CMSS.

- **Loi du 17 décembre 2010 portant réforme du système de soins de santé**

Cette loi adapte les missions du CMSS à la suite de la réforme du système de soins de santé et ajoute dans les attributions du CMSS l'assistance à la Caisse nationale de santé dans le cadre du contrôle des mémoires d'honoraires établis par les prestataires de soins de santé. Cette loi précise également les modalités de la collaboration du Contrôle médical avec les autres administrations et institutions de sécurité sociale.

1.1.3. Organisation et missions

Le contrôle médical de la sécurité sociale est une administration placée sous l'autorité du ministre ayant dans ses attributions la Santé et la Sécurité sociale. Le CMSS a des missions d'évaluation, d'autorisation, de conseil et de contrôle dans le cadre des prestations de sécurité sociale et des incapacités de travail indemnisées. Le CMSS est ainsi responsable, via ses médecins-conseil et pharmaciens, de produire des avis motivés sur l'attribution de prestations de sécurité sociale ou d'indemnités. Les assurés sont reçus et examinés dans les locaux du CMSS par le personnel médical qui évalue leur état de santé et s'assure que celui-ci justifie l'attribution d'une prestation. Le CMSS a donc une vocation de contrôle, mais aussi de lutte contre les fraudes et les abus. Le CMSS est également chargé de la délivrance des cartes d'invalidité.

Le CMSS est placé sous l'autorité d'un médecin-directeur, assisté d'un adjoint. Il emploie du personnel médical et scientifique ainsi que du personnel administratif.

Le CMSS est composé d'un département médical, subdivisé comme suit.

- **Département Assurance accident** : les missions du département Assurance accident sont la constatation et l'examen des préjudices et douleurs physiques subis par les assurés à la suite d'un accident du travail ainsi que la fixation de la durée de prise en charge des prestations par l'assurance accident. Ce département est également chargé du diagnostic et de l'évaluation des maladies professionnelles.
- **Département Assurance pension** : le département Assurance pension est responsable des expertises médicales dans le cadre des demandes de pension pour invalidité pour le compte de la Caisse nationale d'assurance pension. Le département Assurance pension collabore également avec l'Agence pour le développement de



l'emploi (ADEM) et procède à l'examen des assurés dans le cadre du versement d'indemnités de chômage.

- **Département Assurance maladie** : le département Assurance maladie procède au contrôle médical des assurés placés en incapacité de travail et statue également sur l'attribution de certaines prestations en nature en délivrant des avis et accords préalables.
- Un service expertises, un service pharmaceutique et un service d'évaluation neuropsychique sont également rattachés au département médical.

Le CMSS est également composé de départements administratifs, chargés des fonctions support :

- **Le département des Ressources humaines** est responsable de la gestion individuelle et collective du personnel ainsi que de son recrutement.
- **Le département Finances et budget** gère la planification et l'exécution du budget.
- **Le département administratif** est composé d'une assistance technique médicale et de services généraux. L'assistance technique médicale est responsable de la gestion des stocks de matériel médical et de l'entretien des infrastructures médicotechniques. Les services généraux comportent un service de la protection des données, un secrétariat responsable de la gestion des rendez-vous des assurés, un support technique et informatique ainsi qu'un support pour la digitalisation.

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 CMSS 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 CMSS 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 CMSS et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives

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.



publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

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

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

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

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



Pour le tableau de tri du CMSS, 13 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », du domaine « Synthèse des activités du Contrôle médical de la sécurité sociale et présence publique de sa direction » (A).



– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies, etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans 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 CMSS, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

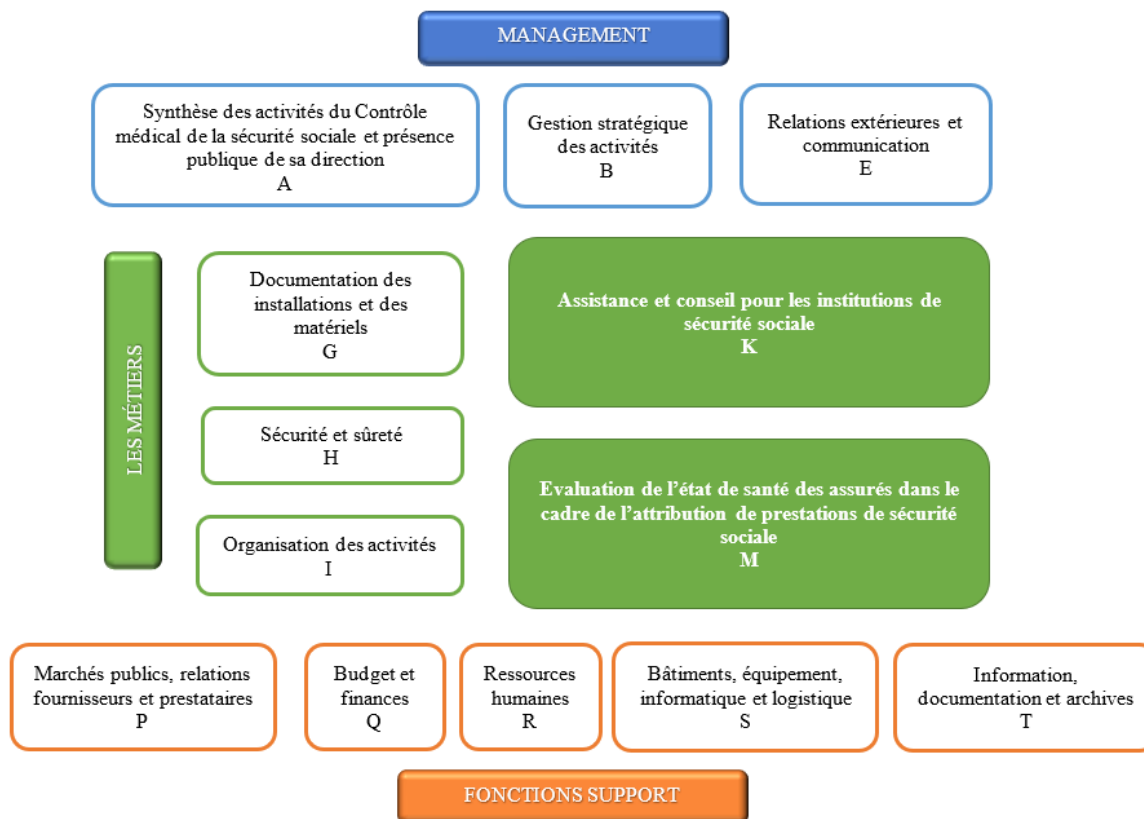
– **Le sort final**

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 CMSS et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CMSS et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CMSS 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 Contrôle médical de la sécurité sociale et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée



E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
G/ Documentation des installations et des matériels
G3/ Gestion courante du matériel
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et règlementation
K/ Assistance et conseil pour les institutions de sécurité sociale
K4/ Activités d'évaluation
M/ Évaluation de l'état de santé des assurés dans le cadre de l'attribution de prestations de sécurité sociale
M2/ Documents relatifs aux assurés
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P4/ Gestion opérationnelle des commandes et marchés en procédure restreinte
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Gestion de la parité au travail
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur



1.3. Stratégie de conservation des documents du CMSS

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du Contrôle médical de la sécurité sociale et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CMSS. 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 chef d'administration. Les documents engageants du chef d'administration (A5-01) sont conservés car ils retracent ses discours et activités officiels. En revanche, son calendrier (A5-03) est détruit, ainsi que ses autres documents non engageants (A5-02), 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 CMSS 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 CMSS et déterminent son orientation générale et ses objectifs sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions.

Comme chaque administration, le CMSS 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 CMSS est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du CMSS. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du CMSS sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont conservés (B4-01) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états



financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du CMSS et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) contient le plan de communication du CMSS, qui planifie et coordonne ses actions de communication. La vidéo destinée à informer et à orienter les assurés convoqués au CMSS (E1-02) est également conservée car elle témoigne des choix effectués en matière d'accueil des assurés au sein des locaux du CMSS.

Les documents témoignant de la participation du CMSS aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01).

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site web du CMSS est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CMSS ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ce site. Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne du CMSS mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du CMSS. Il est donc conservé.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le CMSS sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP).

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement ne concernant pas un assuré (E5-03) fait partie des documents relevant de la gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du CMSS dans le cadre de ses missions. Les documents relatifs à la gestion des appareils medicotechniques du CMSS (échographe, spiromètre, défibrillateur...) sont conservés dans la série G3-01. Ces documents retracent l'entretien et le suivi technique des appareils utilisés lors de l'examen médical des assurés. Ces documents d'ordre opérationnel peuvent être détruits à la fin de l'usage du matériel concerné.



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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du CMSS et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du CMSS à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-01), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

Le reste des pièces (H4-02 et H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CMSS. Il assure également la conservation des décisions de collaboration 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 CMSS. Les documents issus des projets portés par le CMSS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du CMSS. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le



cadre des projets portés par le CMSS, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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

– **Domaine « Assistance et conseil pour les institutions de sécurité sociale » (K)**

a) Le CMSS peut être saisi par une institution de sécurité sociale afin d'apporter une expertise concernant la prise en charge ou le remboursement de certaines prestations. Le CMSS est amené à donner son avis quant à l'inscription de médicaments sur la liste positive. Cette liste publiée au Mémorial regroupe tous les médicaments remboursés par la Caisse nationale de santé et précise leur prix ainsi que leur taux de remboursement. Après évaluation du dossier de demande produit par la firme responsable de l'autorisation de mise sur le marché du médicament, le pharmacien-conseil produit un avis motivé (K4-01) qui statue sur l'intérêt de la prise en charge du remboursement du médicament par l'assurance maladie. Ces avis sont conservés car ils retracent les arguments justifiant le remboursement de médicaments parfois très coûteux. Ils éclairent donc sur la manière dont le CMSS se prononce par des avis motivés quant à l'inscription d'un médicament sur la liste positive. Ces avis sont donc une trace de l'application des politiques nationales de santé publique, et retracent également la manière dont les administrations et les institutions de sécurité sociale cherchent à maîtriser les coûts de l'assurance maladie.

b) Les documents opérationnels de cette activité (K4-02) ne sont pas conservés. Les dossiers soumis par les titulaires de l'autorisation de mise sur le marché sont d'ordre technique et les informations importantes sont reprises dans l'avis motivé du pharmacien-conseil.

– **Domaine « Évaluation de l'état de santé des assurés dans le cadre de l'attribution de prestations de sécurité sociale » (M)**

c) Le domaine M regroupe tous les documents produits par le CMSS dans le cadre de son activité d'évaluation de l'état de santé des assurés. Le CMSS est saisi par une institution de sécurité sociale afin de procéder à l'examen d'un assuré bénéficiaire de prestations de sécurité sociale ou de carte d'invalidité. Ainsi, le CMSS n'est jamais le gestionnaire des dossiers des assurés examinés par les médecins-conseil, et il n'est donc pas responsable de la conservation ni de la destruction des dossiers des assurés. Les médecins-conseil accèdent au dossier de l'assuré via une interface dédiée. Les rapports et avis motivés (M2-01) qu'ils rédigent sont scannés immédiatement et transmis à l'institution de sécurité sociale gestionnaire du dossier. Pour des raisons de confidentialité et de sécurité des



données médicales des assurés, ces rapports ne sont pas conservés par le CMSS et sont détruits sous un délai maximal d'un mois après leur transmission. Les pièces justificatives transmises par les assurés ainsi que la correspondance relative à un assuré qui peuvent être reçues par le CMSS sont traités selon les mêmes modalités et transmis directement à l'institution gestionnaire du dossier. Les demandes d'accès des assurés à leurs dossiers (M2-0) sont régulièrement formulées auprès du CMSS. Dans ce cas, une copie du dossier est transmise à l'assuré par voie postale après signature d'une décharge puis la demande et les autres pièces du dossier sont transmises à l'institution gestionnaire du dossier. Là encore, le CMSS détruit les documents dans un délai maximal d'un mois après transmission. Ainsi, aucune pièce relative à l'évaluation de l'état de santé des assurés n'est conservée par le CMSS. Cependant, des statistiques sur cette activité sont produites annuellement et intégrées au rapport d'activité annuel, conservé dans le domaine A.

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 CMSS 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)**

Le CMSS est uniquement concerné par les marchés de fournitures, pour l'achat d'appareils medicotechniques. Ces achats font l'objet d'exigences techniques spécifiques de la part du CMSS, qui fait appel à des sociétés identifiées au préalable et n'organise donc que des marchés en procédure restreinte sans publication, avec l'accord de son ministère de tutelle. Les documents relatifs à ces marchés de petite envergure sont rapprochés des documents relatifs aux commandes (P4-01). Ces documents sont d'ordre opérationnel et peuvent être détruits à l'issue d'une DUA de 10 ans.

– **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 CMSS. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces



pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le CMSS pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci.

– **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 de gestion des effectifs (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au CMSS. Les documents contenus dans cette série permettent de retracer les moyens mis en œuvre par le CMSS pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents relatifs à l'organisation des examens (R1-03) sont conservés car ils permettent de retracer la tenue des examens et la composition des commissions d'examen. Les documents préparatoires des examens (R1-04) sont détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le CMSS possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du CMSS 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 CMSS concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.



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

Les propositions de distinctions honorifiques (R4-03) sont à détruire car leur collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CMSS. 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 CMSS dispense en interne (R8-03).

Les documents finalisés retraçant la gestion de la parité au travail (R7-01), notamment à travers les activités du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes sont conservés. Les documents opérationnels et préparatoires de cette activité (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont reprises ou conservées ailleurs.

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

- L'extrait de casier judiciaire est détruit un mois après la fin de la procédure de recrutement si celle-ci a été fructueuse.
- 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.

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



La série S4-01 regroupe les documents liés à la gestion des véhicules de service du CMSS. 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

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 ou des véhicules. Ce sont des documents dont la DUA est courte 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 CMSS : 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.

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 CMSS en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du CMSS (T2-02) ainsi que la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), 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

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



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 CMSS 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 CMSS, 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 CMSS et ne témoignant pas de ses activités. Cette documentation peut être détruite à partir du moment où elle ne présente plus d'utilité pour le CMSS.

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

À la suite de l'analyse des activités du CMSS, 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

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.



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

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

Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du Directeur des ANLux ou du CMSS 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 Contrôle médical de la sécurité sociale et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Compte rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Contrôle médical de la sécurité sociale	Note de service, programme de travail	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Contrôle des comptes- documents engageants	Étude sur la situation financière, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Plan de communication	10		C	
E1-02	Information et orientation des assurés	Vidéo	1	Production d'une nouvelle version	C	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E4/ Présence Internet						

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le Contrôle médical de la sécurité sociale n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour son site internet
E4-02	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le Contrôle médical de la sécurité sociale sont conservés auprès du SIP

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-03	Traitement des demandes de renseignement ne concernant pas un assuré	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G3/ Gestion courante du matériel						
G3-01	Gestion du matériel medicotechnique	Certificat de contrôle, mode d'emploi, fiche technique	1	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité	Rapport, compte rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, déclaration, correspondance	15		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes	5		C	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	Immédiat	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-01	Projets portés par le Contrôle médical de la sécurité sociale - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métiers	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre interne, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10	Fin de validité	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10	Fin de validité	D	
K/ Assistance et conseil pour les institutions de sécurité sociale						
K4 /Activités d'évaluation						
K4-01	Évaluation des médicaments en vue de leur inscription sur la liste positive - documents définitifs	Avis du pharmacien-conseil	1	Transmission à la Caisse nationale de santé	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Évaluation des médicaments en vue de leur inscription sur la liste positive - documents opérationnels	Dossier de demande, correspondance	1 mois	Transmission à la Caisse nationale de santé	D	
M/ Évaluation de l'état de santé des assurés dans le cadre de l'attribution de prestations de sécurité sociale						
M2 / Documents relatifs aux assurés						
M2-01	Évaluation médicale d'un assuré dans le cadre d'attribution de prestations de sécurité sociale ou de cartes d'invalidité	Rapport, avis du médecin-conseil, pièce justificative transmise par l'assuré, correspondance relative à l'assuré	1 mois	Transmission du document à l'institution gestionnaire du dossier	D	Justification du sort final : Les rapports et avis produits par le CMSS sont transmis aux organismes gestionnaires du dossier de l'assuré et sont détruits à la suite de leur transmission
M2-02	Demande d'accès des assurés à leurs dossiers	Demande, copie de pièce d'identité, décharge, accusé d'envoi, correspondance, dossier d'accès auprès de la CNPD	1 mois	Transmission du document à l'institution gestionnaire du dossier	D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Gestion opérationnelle des commandes et marchés en procédure restreinte						
P4-01	Commandes et marchés en procédure restreinte	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, demande au ministère de tutelle, arrêté du ministère de tutelle, bon de livraison, bon de commande	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements et frais de route	Demande d'engagement, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative (facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande, justificatif de dépense)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, correspondance, justificatif, argumentaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-01	Gestion des recrutements	Publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, gestion par objectifs, fiche de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Examens - documents engageants	Annonce de la session d'examen, composition de la commission d'examen, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal de la commission d'examen, résultat	10		C	
R1-04	Examens - gestion opérationnelle	Convocation des membres de la commission d'examen, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat, copie d'examen	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel - Délégation de signature, nomination	75	Date de naissance de l'agent	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement d'ordre interne, 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, copie des arrêtés - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) - Demande de congés spéciaux 	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	<p>Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail.</p> <p>Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74</p>

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement d'ordre interne, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée 	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Gestion de la parité au travail						

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	compte rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R7-06	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Liste 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	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures (personnel administratif)	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat	Fin du délai de recours	D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures (personnel médical)	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules						

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-02	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE	1		D	
T/ Information, documentation et archives						
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 Contrôle médical de la sécurité sociale 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 Contrôle médical de la sécurité sociale	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - suivi des violations	Déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilité	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilité	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

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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg **L** Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour le CMSS <i>M. Gérard HOLBACH, Directeur</i> Date : Signature	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> Date : Signature
---	---