



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA

LA DIRECTION DE LA PROTECTION DES CONSOMMATEURS

Référence	2024_12/DCP
Référence courrier	84ax5a794
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	22/08/2024
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure.....	3
1.1.2. Cadre légal actuel	4
1.1.3. Organisation et missions.....	4
1.2. Le tableau de tri	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri.....	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	11
1.3. Stratégie de conservation des documents de la DPC	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	21
1.4. Communicabilité du tableau de tri	26
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	26
2. Le tableau de tri.....	28
3. Liste des abréviations.....	49
4. Annexe	50
<i>Signatures</i>	52



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La Direction de la Protection des consommateurs (ci-après nommé DPC) est rattachée depuis les élections législatives d'octobre 2023 au ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture qui lui est constitué par l'arrêté grand-ducal du 20 novembre 2023 portant modification de l'arrêté grand-ducal du 1er juillet 2023 portant approbation du règlement interne du Gouvernement.

En 2018, la Protection des consommateurs constituait pour la première fois un ministère autonome. Même s'il n'existait pas de ministère exclusivement dédié aux consommateurs avant fin 2018, la protection du consommateur était depuis longtemps à l'agenda. Beaucoup de ses facettes ont été traitées pendant de nombreuses années au sein de différents ministères, ou bien par des institutions soutenues par l'État. Le ministère de la Protection des consommateurs était alors issu du regroupement du Département de la Protection des consommateurs, anciennement sous la tutelle du ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des Consommateurs depuis 2013, de la Direction du marché intérieur et de la consommation anciennement sous tutelle du ministère de l'Économie ainsi que du Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire, créé en 2018, en remplacement de l'Organisme pour la Sécurité et la Qualité de la Chaîne Alimentaire (OSCQA).

Depuis octobre 2023, la Direction de la protection des consommateurs auprès du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture, représentée par la ministre de la Protection des consommateurs, s'engage pleinement à assurer la protection et les droits des consommateurs.

En sa qualité de responsable de la politique de protection juridique des consommateurs, la Direction s'efforce de créer un environnement où les consommateurs sont à la fois protégés, informés, guidés et écoutés.

Elle œuvre activement à l'amélioration de la politique de consommation sur le marché intérieur et national, veillant à ce que les droits des consommateurs soient respectés lors des transactions commerciales.

La Direction de la protection des consommateurs s'engage également à défendre les droits des voyageurs, en veillant à ce que ces derniers bénéficient d'une protection adéquate lors de leurs déplacements.

Par ailleurs, des collaborations étroites sont établies par le biais du Conseil de la Consommation et avec le Centre européen des consommateurs et l'Union Luxembourgeoise des



Consommateurs afin de renforcer la coopération et l'échange d'informations, dans le but de mieux protéger les intérêts des consommateurs.

La promotion de la consommation responsable constitue une préoccupation majeure pour la Direction. Elle encourage activement des pratiques de consommation responsables en promouvant des choix éclairés.

Enfin, la Direction de la protection des consommateurs joue un rôle essentiel dans le contrôle de l'affichage des prix pour assurer la transparence des prix sur le marché. Pour ce faire, des collaborations étroites sont maintenues avec les acteurs économiques, garantissant ainsi la confiance des consommateurs dans le marché.¹

1.1.2. Cadre légal actuel

- Arrêté grand-ducal du 20 novembre 2023 portant modification de l'arrêté grand-ducal du 1er juillet 2023 portant approbation du règlement interne du Gouvernement.
Règlement interne du gouvernement : [Règlement interne du Gouvernement. - Legilux \(public.lu\)](#)

1.1.3. Organisation et missions

Nouveau texte pour ce chapitre :

Depuis octobre 2023, les missions de la DPC sont définies par le Règlement interne du Gouvernement tel que publié au Journal officiel le 28/11/2023.

La DPC est à ce titre en charge de la coordination générale de la politique à l'égard des consommateurs ainsi que de la définition de la stratégie nationale en faveur des consommateurs. Elle continue à œuvrer pour la politique de protection juridique des consommateurs et la promotion et la défense des intérêts économiques des consommateurs. Ses activités se concentrent également sur la politique de la consommation dans le marché intérieur et au niveau national. Enfin, elle est responsable de l'inclusion des consommateurs vulnérables et de l'accessibilité de l'information à l'égard des consommateurs, que ce soit au travers d'activités de formation, d'information ou de sensibilisation en matière de droit de la consommation.

La DPC remplit également une fonction de contrôle de l'application du Code de la Consommation et dispose du pouvoir de sanction, notamment par le biais d'actions en cessation et/ou en interdiction. La DPC est une autorité compétente au sens du règlement (UE) 2017/2394 sur la coopération entre les autorités nationales chargées de veiller à l'application de la législation en matière de protection des consommateurs. Elle procède donc notamment au

¹ Données issues du site gouvernement.lu <https://mpc.gouvernement.lu/fr/le-ministere.html> consulté le 23/07/2024.



contrôle de l'affichage des prix dans les commerces sur place et en ligne, à la surveillance des pratiques commerciales et prend en charge des plaintes et dénonciations d'infractions en matière de droits des consommateurs, y inclus celles des passagers. Elle gère et contrôle également la liste des intermédiaires de crédit à la consommation.

La DPC promeut enfin activement la consommation responsable afin de donner aux consommateurs les moyens d'agir en faveur de la transition écologique.

En 2019, la DPC se compose de deux équipes, rassemblant une vingtaine de personnes : celle du département ministériel d'une part et celle du Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire d'autre part, qui, en tant qu'administration sous tutelle de la DPC, fera l'objet d'un tableau de tri séparé. Ses missions sont décrites dans l'arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères. Du texte de loi ressort clairement deux lignes directrices principales : la politique de protection juridique des consommateurs, essentiellement limitée aux volets légaux couverts par le Code de la consommation et la sécurité des denrées alimentaires. À cela s'ajoutent les relations avec les organismes internationaux et européens en matière de sécurité alimentaire (dont notamment l'Autorité européenne de sécurité des aliments, le Conseil de l'Europe, l'Agence exécutive pour les consommateurs, la santé, l'agriculture et l'alimentation, l'Office alimentaire et vétérinaire et la Commission du *Codex Alimentarius*).

L'exercice de la protection juridique des consommateurs comprend les activités suivantes :

- Politique de la consommation dans le marché intérieur et au niveau national
- Conseil de la Consommation
- Code de la consommation, volet législatif et volet application
- Droits des voyageurs - Relations avec le Centre européen des consommateurs GIE
- Relations avec l'Union luxembourgeoise des consommateurs.

Le volet sécurité alimentaire englobe les missions suivantes :

- Commissariat du gouvernement à la qualité, à la fraude et à la sécurité alimentaire
- Mise en place d'une administration unique (regroupant les missions de contrôle assurées jusqu'à présent par la division de la Santé publique de l'Administration des Services vétérinaires et la division de la Sécurité alimentaire de la Direction de la Santé)
- Mise en place d'un système de contrôle et de sanctions efficaces relatif aux denrées alimentaires
- Information et sensibilisation du public
- Coordination des activités des laboratoires en matière de contrôle
- Baromètre de l'hygiène
- Surveillance des établissements alimentaires
- Contrôle officiel des denrées alimentaires et de la chaîne alimentaire, ainsi que des matériaux et objets entrant en contact avec les denrées alimentaires.



En dehors de ces deux domaines de responsabilité très concrets, le Gouvernement a conféré au DPC dans sa déclaration sur le programme gouvernemental du 11 décembre 2018 la responsabilité de concevoir et mettre en œuvre une politique d'information du consommateur. De plus, la DPC a le devoir, comme tous les autres ministères, de contribuer au Plan national pour un développement durable, notamment à travers ses activités de promotion d'une consommation et d'une production durables.

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.²

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.³

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.⁴

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, la DPC 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

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

³ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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 domaines⁵.

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. La DPC 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 la DPC et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui 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 responsable projet et les responsables des services de la DPC, 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 la DPC 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,

⁵ 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.



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 général⁶, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de la DPC, 14 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

⁶ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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 ministère », du domaine « Synthèse des activités du ministère 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 de la DPC, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

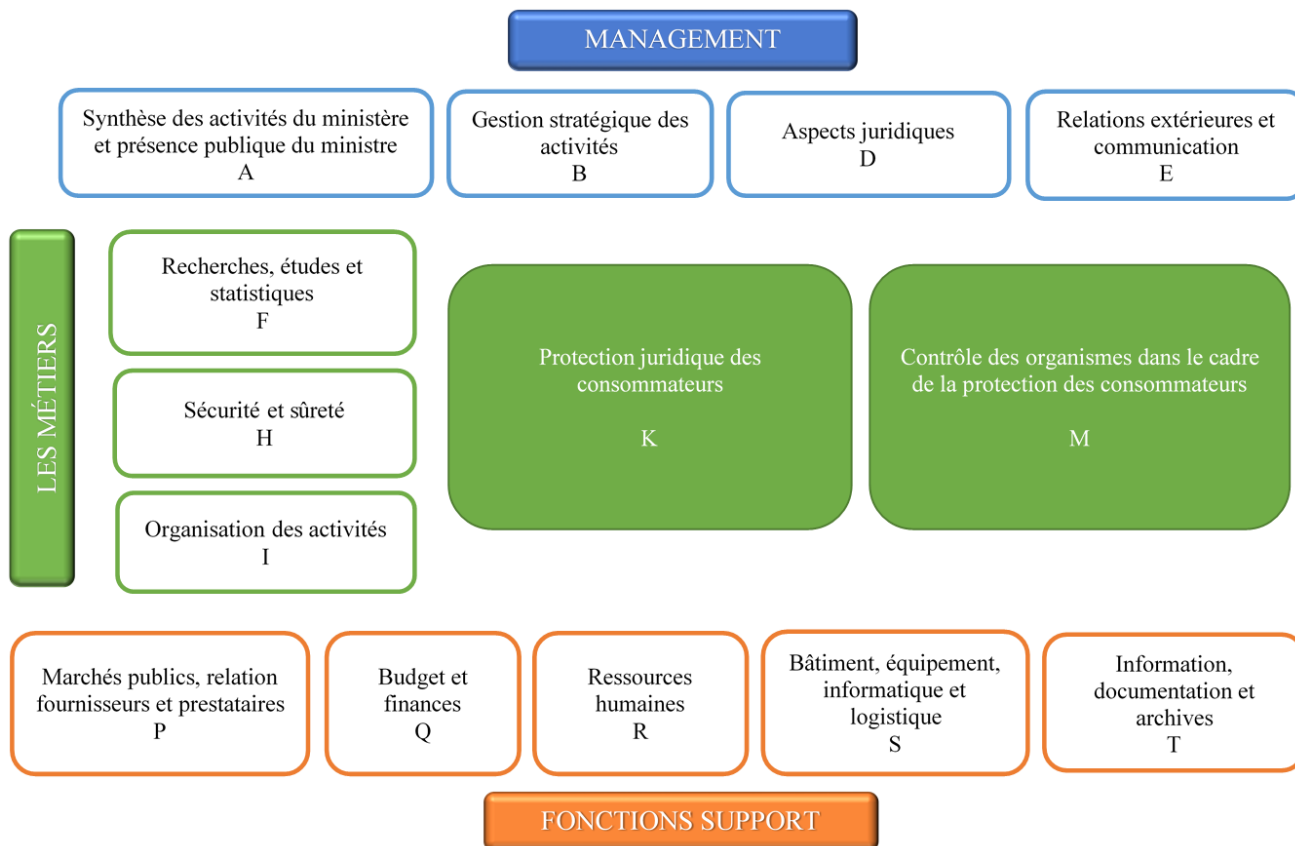
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de la DPC et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la DPC et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la DPC et se trouvent à la base du schéma.

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

A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique de son ministre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère
A2/ Vie interne du ministère
A5/ Gestion des activités du ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux législatifs
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Protection juridique des consommateurs
K1/ Définition de la politique nationale et internationale de protection juridique des consommateurs
M/ Contrôle des organismes dans le cadre de la protection des consommateurs
M5/ Enquêtes et visites de terrain auprès des commerçants
M6/ Gestion des plaintes des consommateurs
M8/ Inscription des intermédiaires de crédit à la consommation
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
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs



R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents de la DPC

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du ministère 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 de la DPC. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont de la DPC est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de la DPC et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Le choix du sort final concernant l'agenda du Ministre n'a pas fait consensus. Le ministère 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 (A5-01) sont détruits car ils ne constituent pas une



référence appuyant une action stratégique ou légale. Il est à noter que les documents engageants n'apparaissent pas dans cette catégorie (A5) dans la mesure où les discours et la correspondance engageante sont classés dans les dossiers métiers ; et dont les séries sont déjà proposées à la conservation. En revanche, les documents non engageants du ministre (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par la DPC 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 la DPC 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. Les documents de suivi du courrier entrant et sortant (B1-03) sont des éléments constitutifs des dossiers métiers produits par la DPC. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, la DPC 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, la DPC 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 la DPC et envoyées aux autorités législatives (B3-01) sont versées aux ANLux. La DPC peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de la DPC en tant qu'expert de la protection des consommateurs. C'est aussi dans ce cadre que la DPC 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 (B3-01) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel de l'autre série (B3-02) 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. Ceux-ci, d'organisation courante (B5-01, B5-02) tels



que les courriers de sollicitation pour la préparation des réunions, les fichiers de publipostage, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions de la DPC peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du [producteur] et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de la DPC justifiant leur conservation.

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

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la



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

Les documents témoignant de la participation de la DPC 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 de la DPC, 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 protection du consommateur. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la DPC d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la DPC, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de la DPC 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, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site www.DPC.gouvernement.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) la DPC 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) comme Facebook et LinkedIn, sur lequel la DPC est particulièrement actif, 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 la DPC sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en terme 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 de la DPC et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de la DPC à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-02), 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 de la DPC devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le



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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la DPC. 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 de la DPC. Les documents issus des projets portés par la DPC (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la DPC, 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 et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Protection juridique des consommateurs » (K)**

Le domaine K représente la contribution de la DPC dans l'élaboration de documents juridiques nationaux et européens en vue d'améliorer la protection des droits des consommateurs. La catégorie K1 gère les documents produits dans le cadre de la définition de la politique nationale et internationale en matière de protection juridique des consommateurs.



Les chartes de protection des consommateurs jouent un rôle crucial dans la promotion de normes éthiques et équitables dans le commerce national et mondial, tout en renforçant les droits fondamentaux des consommateurs (K1-03). Au niveau national par exemple, la charte « Fair Price » est une convention signée par les différents acteurs de la consommation issus du secteur étatique et du secteur privé ou associatif. L'enjeu de cette charte est d'assurer une coopération équitable entre ces différents acteurs dans la fixation des prix des produits de consommation. Renouvelée régulièrement, elle renseigne sur le contexte économique lors de sa création et sur les stratégies mises en place entre les acteurs pour faire face aux variations possibles lors de sa mise en œuvre. Cette charte, en promouvant une certaine transparence dans la tarification des produits et des services entend donc protéger les intérêts du consommateur. Témoignage des règles que s'imposent les différents secteurs économiques mais également de la politique des prix justes, ces documents présentent un intérêt pour les chercheurs travaillant dans le champ des sciences de l'organisation et du marketing et dans une vision plus large, des sciences sociales et des sciences politiques. À cet effet, les documents afférents sont conservés.

Au niveau européen, la DPC participe à la transposition dans le droit national des directives européennes relatives aux droits des consommateurs (K1-04). Les documents produits et reçus dans ce cadre permettent de témoigner de la position du Grand-Duché de Luxembourg au sein du Conseil de l'Union européenne ou de la Commission européennes sur ces questions et de mettre en lumière les enjeux et intérêts du pays à l'échelle européenne. De même, au moment de la Présidence luxembourgeoise du Conseil de l'Union européenne, la DPC est amenée à contribuer aux travaux menés lors de cette présidence pour agir en faveur de la protection des consommateurs. Les documents stratégiques qui en découlent sont également porteurs de la position adoptée par le Luxembourg et des objectifs à atteindre en termes de protection des consommateurs. Si les documents issus des séries K1-03 et K1-04 ne sont pas produits dans le même contexte, ils présentent néanmoins un intérêt historique similaire. En effet, ils illustrent les processus politiques et les rapports de force qui peuvent s'exprimer lors de ces réunions et sont ainsi utiles aux chercheurs dans le champ des sciences politiques mais également dans celui des sciences juridiques. Les administrations pourront également s'y référer dans le cadre du principe de bonne gouvernance publique, permettant ainsi d'améliorer leur service. Eu égard à leurs intérêts public et scientifique majeurs, l'ensemble des documents de ces deux séries est conservé.

– **Domaine « Contrôle des organismes dans le cadre de la protection des consommateurs » (M)**

Le domaine M regroupe l'ensemble des actions ciblées menées par la DPC lors du contrôle des commerçants et intermédiaires de crédit à la consommation mais également à l'occasion de l'accompagnement des consommateurs insatisfaits.



Afin de contrôler la bonne information des consommateurs sur les prix des produits, un fonctionnaire de police effectue des visites de terrain sur tout le territoire national (M5-01). Lors de ces visites, il peut dresser des contraventions sous forme de procès-verbaux s'il constate une non-conformité entre le prix affiché par le commerçant et le prix payé en caisse. Les documents reçus par la DPC dans ce cadre éclairent sur les pratiques commerciales frauduleuses existantes et permettent ainsi de disposer d'informations importantes sur les modalités de contrôle. Ces documents relevant des sciences économiques et sociales seront précieux pour les chercheurs travaillant sur ces domaines. Par ailleurs, l'étude de ces documents et le croisement de ces disciplines, contribueront, dans un second temps, à l'écriture d'une micro-histoire contextualisée grâce à des éléments plus larges donnés par l'analyse économique et sociologique. L'intérêt de ces documents vise aussi le citoyen car celui-ci pourra, à la consultation de ces documents, savoir s'il a, dans le cadre de sa consommation personnelle, été lésé par une indication des prix erronée. Pour ces raisons, les documents sont conservés.

Toujours dans l'optique de contrôler les pratiques commerciales, la DPC procède à des enquêtes sectorielles auprès des différents secteurs commerciaux afin d'évaluer les prix affichés. La correspondance liée à ces enquêtes (M5-02) est détruite car les résultats statistiques sont conservés au sein du domaine F.

Dans le cadre des missions d'information et d'assistance aux consommateurs confrontés à un litige national, la DPC gère également les réclamations de ces derniers (M6-01). La gestion des plaintes des consommateurs est une activité quotidienne pour le ministère. Celui-ci traite directement la réclamation ou redirige le consommateur vers les associations spécialisées, telles que l'Union luxembourgeoise des consommateurs. Dans le cas particulier des litiges entre les compagnies aériennes et leurs passagers, la DPC joue un rôle central puisqu'il constitue l'organisme national de contrôle compétent pour le traitement de ces plaintes en conformité avec la réglementation européenne. Il a le pouvoir de décision quant aux suites à donner à la plainte. Il peut aussi jouer le rôle de médiateur entre les deux parties. Ces plaintes font l'objet de statistiques détaillées reprises dans le rapport annuel d'activité. Ainsi, les plaintes des consommateurs relèvent de la gestion opérationnelle de la protection des consommateurs et les données statistiques disponibles dans d'autres séries conservées suffisent à la compréhension des enjeux et décisions prises dans ce contexte. Cette série est donc détruite.

Enfin, en application du code de la consommation, la DPC instruit les demandes d'inscription des intermédiaires de crédit à la consommation et réalise la publication sur internet de la liste des inscrits. L'intermédiaire de crédit à la consommation est une personne qui, dans le cadre de son activité, qu'elle soit commerciale, industrielle, artisanale ou libérale, peut intervenir dans la conclusion d'un contrat de crédit à la consommation. Entre autres, l'intermédiaire de crédit est compétent pour présenter ou proposer des contrats de crédit aux consommateurs ou pour conclure des contrats de crédit avec des consommateurs pour le compte du prêteur. La communication au grand public de cette liste des inscrits permet de contribuer à la transparence



du secteur des crédits à la consommation. Cependant, la publication contient moins d'informations que la liste interne à partir de laquelle elle est générée. Ainsi, afin de garder la trace des intermédiaires inscrits auprès la DPC, il convient de conserver uniquement la liste interne (M8-01). Celle-ci apporte des précisions sur l'intermédiaire de crédit et sur le prêteur pour le compte duquel l'intermédiaire agit ainsi que des documents relatifs aux statuts des sociétés. La conservation de cette liste non communiquée sera utile pour l'étude des sciences économiques. Elle touche également, par ses aspects, aux sciences du marketing puisqu'elle rend compte des relations qui se nouent entre le prêteur et l'intermédiaire de crédit et des conditions dans lesquelles ces liens s'opèrent. De même, cette liste, croisée avec d'autres documents la DPC, permettra de mettre en évidence la relation entre les prêteurs et les consommateurs. Cette série est donc conservée.

Les documents relatifs à la demande d'inscription et la liste publiée (M8-02) sont quant à eux des documents purement opérationnels n'apportant pas d'informations supplémentaires à la série conservée. Ils sont donc détruits.

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 de la DPC 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.

La DPC est plus particulièrement concerné par les marchés de fourniture 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 de la DPC 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 de la DPC. 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 (Q2-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à dix ans.

– **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 gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). 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 de la DPC. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par la DPC 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.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. La DPC 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 de la DPC 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 la DPC 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 à la DPC peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03 et R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01 à 04) 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 de la DPC. 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 la DPC 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. Les plans et le dossier d'aménagement (S1-01) relatifs à la gestion des locaux possèdent une valeur historique liée au patrimoine des biens étatiques lorsque l'État en est propriétaire. Cependant, les bâtiments qu'occupe de la DPC sont loués par l'État. La valeur historique liée au patrimoine des biens étatiques disparaît donc et les documents peuvent être détruits.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments publics (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par la DPC peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. La DPC conserve ces documents engageants et nécessaires au suivi des bâtiments.

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

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les



consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la DPC : la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion, la politique d'archivage et la collecte de la documentation utilisateur.

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 RGPD⁷ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la DPC en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la DPC (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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, la DPC 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

⁷ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



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 la DPC 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 de la DPC 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 la DPC 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.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁸

Suite à l'analyse des activités de la DPC, 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.⁹

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

⁸ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹⁰.

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

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

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

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

¹⁰ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique de son ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	Observation : Destruction du compte-rendu intermédiaire
A2/ Vie interne du ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ du ministre	D	
A5-02	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du ministre	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du ministère	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents engageants	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux législatifs						
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	
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	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-02	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossiers de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistiques de fréquentation	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP

E3/ Participation à des instances extérieures



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://mpc.gouvernement.lu/fr.html



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le ministère utilise Facebook et LinkedIn
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 MPC sont conservés auprès du SIP
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au Délégué à la sécurité ou à la sécurité informatique	- 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 - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande d'accès, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le ministère - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Financement des activités						
I3-02	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, processus, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation des autres ministères	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement opérationnel de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Protection juridique des consommateurs						
K1/ Définition de la politique nationale et internationale de protection juridique des consommateurs						
K1-03	Travaux d'élaboration des chartes	Charte, version préparatoire, transmis aux cosignataires	10		C	
K1-04	Négociation des directives et règlements dans le cadre de la transposition des directives et contribution du ministère à la présidence du Luxembourg au Conseil de l'UE et à l'OCDE	Correspondance, note, rapport, position des pays étrangers, position du Luxembourg, programme, compte-rendu	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Contrôle des organismes dans le cadre de la protection des consommateurs						
M5/ Enquêtes et visites de terrain auprès des commerçants						
M5-01	Surveillance de l'indication des prix	Relevé des contrôles, relevé des établissements non conformes, registre, notification	10		C	
M5-02	Enquêtes sectorielles	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Seules les statistiques relatives aux enquêtes sectorielles sont conservées
M6/ Gestion des plaintes des consommateurs						
M6-01	Gestion des plaintes des consommateurs	Demande, plainte, préparation de la réponse, réponse, correspondance, décision	10		D	Justification du sort final : Seules les statistiques relatives à la gestion des plaintes des consommateurs sont conservées
M6-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
M8/ Inscription des intermédiaires de crédit à la consommation						
M8-01	Gestion des demandes courantes et de la liste des intermédiaires de crédit à la consommation	liste non communiquée	5		C	
M8-02	Gestion des demandes courantes et de la liste des intermédiaires de crédit à la consommation	Formulaire de demande, demande, annexe, liste publiée	5		D	Justification du sort final : Les informations renseignées dans les demandes sont reprises dans la liste non communiquée
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						



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

P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-03	Comptabilité - pièces justificatives	Devis en lien avec une facture, facture (fonctionnement et investissement), demande d'engagement, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux (suite à entretien par ex.), ordre de paiement, bon de commande, frais de déplacement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la	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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire				
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, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, 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, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement et évaluation	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	
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 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- 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)	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)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



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	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. 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
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE) et occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	

R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et 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, demande de congés normaux, spéciaux 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) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des bénéficiaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont centralisés et conservés au Ministère d'État

R8/ Gestion opérationnelle des formations



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'INAP ou un autre organisme de formation, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, inscription, convocation, liste de présence, planning, parcours individualisé	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	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement	10		D	Justification du sort final : Les locaux sont loués par l'État
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement etc.), photographie, état des lieux	10		C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						



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	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 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 ministère	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5/Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		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, brochures, plaquettes d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	



3. Liste des abréviations

Sigles	Définitions
ADEM	Agence pour le développement de l'emploi
ANLux	Archives nationales
BnL	Bibliothèque nationale de Luxembourg
CAE	Contrat d'appui-emploi
CEC	Centre européen des consommateurs
CGPO	Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
CNA	Centre national de l'audiovisuel
CNPD	Commission nationale pour la protection des données
CPC	Consumer Protection Cooperation
DataReg	Registre des traitements
DPC	Direction de la Protection des consommateurs
DPO	Data Protection Officer
DUA	Durée d'utilité administrative
IGF	Inspection générale des finances
IMI	information sur le marché intérieur
INAP	Institut national d'administration publique
LBR	Luxembourg Business Register
MPC	Ministère de la Protection des consommateurs
NEB	National Enforcement Bodies
OTI	Occupation temporaire indemnisée
OSCQA	Organisme pour la Sécurité et la Qualité de la Chaîne Alimentaire
RGD	Règlement grand-ducal
RGPD	Règlement général de la protection des données
SAP	Logiciel RH et FIN
SIP	Service information et presse
UE	Union européenne
ULC	Union luxembourgeoise des consommateurs



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 la Direction de la Protection des
consommateurs**

M^{me} Martine HANSEN, Ministre

Date :

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature