



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA PHILHARMONIE LUXEMBOURG

Référence	2025_17/PHIL
Référence courrier	84ex8918b
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	30/05/2025
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.....	7
1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri	9
1.2.4.	Le schéma des domaines d'activité	10
1.3.	Stratégie de conservation des documents de la Philharmonie Luxembourg	12
1.3.1.	Domaines liés au management	12
1.3.2.	Domaines liés aux activités métier	15
1.3.3.	Domaines liés aux fonctions support.....	21
1.4.	Communicabilité du tableau de tri	25
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa convention	26
2.	Le tableau de tri	12
3.	Liste des abréviations	57
4.	Annexe.....	58
	<i>Signatures</i>	60

1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'histoire de la Philharmonie Luxembourg (ci-après nommée Philharmonie) est étroitement liée à l'histoire de l'orchestre philharmonique luxembourgeois, le *Luxembourg Philharmonic*. Ce dernier est fondé en 1933 à l'initiative du violoniste luxembourgeois Henri Pensis et de la Compagnie luxembourgeoise de télédiffusion (C.L.T.) afin de radiodiffuser ses concerts. Il se dénomme alors le Grand orchestre symphonique de Radio Luxembourg. L'orchestre se produit directement dans les locaux de la CLT à la Villa Louvigny où il réside jusqu'en 1964. Par la suite, il est également autorisé à se produire dans au Grand Théâtre de Luxembourg ainsi que dans les salles du conservatoire.

À la suite de la privatisation de la C.L.T. en 1991, cette dernière n'avait plus l'obligation d'entretenir un orchestre et décide de ne pas renouveler le contrat les liant à partir de 1995. L'État luxembourgeois décide d'intervenir afin d'assurer la préservation de cet organe culturel important. A cette fin, l'Etat crée la Fondation Henri Pensis « ayant pour objet la reprise ainsi que la gestion et le développement futurs de l'orchestre symphonique créé par la Compagnie Luxembourgeoise de Télédiffusion »¹. Cette volonté de développement culturel est également renforcée par la désignation de la ville de Luxembourg comme Capitale européenne de la culture en 1995 qui amène l'Etat à investir de manière conséquente dans les infrastructures culturelles de la ville. Cette même année, le Parlement luxembourgeois prend donc la décision de construire trois nouveaux lieux culturels importants sur la Plateau de Kirchberg, alors en plein essor : le Musée d'art moderne, la Bibliothèque nationale ainsi que la Salle de concerts grande-duchesse Joséphine-Charlotte, communément appelée la Philharmonie Luxembourg.

En 1997, à la suite du concours international d'architecture lancé par l'Administration des Bâtiments publics, le projet de l'architecte français Christian de Portzamparc est retenu par le jury. La Philharmonie à la façade de 823 colonnes verticales est composée d'un Grand auditorium pouvant accueillir jusqu'à 1500 spectateurs. Elle est réputée pour son acoustique conçue par l'acousticien Albert Xu ce qui en fait un lieu prisé des orchestres et solistes du monde entier. Une salle annexe réservée à la musique de chambre est aussi construite ainsi qu'une salle de découverte dédiée au public jeune, rendant le complexe polyvalent. Le bâtiment sera complété en 2027 d'une annexe, devenue nécessaire par l'accroissement des événements proposés au fil des saisons.

La construction débute en 2002 et la Philharmonie est inaugurée le 26 juin 2005, avec plusieurs concerts, dont celui de l'Orchestre Philharmonique de Luxembourg qui a interprété en première mondiale la symphonie n°8 de Krzysztof Penderecki commandée spécialement pour l'occasion.

¹ Loi du 19 avril 1996 autorisant le Gouvernement à participer comme membre fondateur, à accorder une aide financière annuelle à la Fondation Henri Pensis et modifiant la loi du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu. - Mémorial A n° 34 de 1996, p. 1117.

L'Orchestre Philharmonique du Luxembourg est alors encore une institution indépendante qui joue majoritairement à la Philharmonie. Il a acquis une renommée internationale sous la direction de chefs d'orchestre tels que Louis de Froment, Leopold Hage, David Shallon, Bramwell Tovey, Emmanuel Krivine et actuellement Gustavo Gimeno qui quittera le poste de chef d'orchestre lors de la saison 2025-2026. En 2012, l'Orchestre Philharmonique du Luxembourg est intégré complètement à l'administration de la Philharmonie faisant des deux institutions plus qu'une même entité. En 2022 l'orchestre change de nom et devient *Luxembourg Philharmonic*, à l'instar de la salle de concert désormais baptisée Philharmonie Luxembourg.

La Philharmonie est aussi un lieu d'innovation culturelle, avec des programmes éducatifs et des collaborations internationales qui visent à élargir l'accès à la musique classique et contemporaine. Les festivals thématiques comme le Festival Rainy Days de musique classique contemporaine ou Atlântico dédié à la musique lusophone, les résidences d'artistes, et les collaborations avec d'autres institutions culturelles luxembourgeoises et internationales sont des éléments clés de sa programmation.

Dans cette optique d'ouverture à de nouveaux publics, la Fondation EME, créée en 2009 sous l'impulsion de la Philharmonie Luxembourg, œuvre pour l'inclusion grâce à ses programmes qui se situent à la croisée de l'action sociale, de la musique et de la culture.

Depuis 2021, la Philharmonie Luxembourg accueille une académie, la Luxembourg Philharmonic Orchestra Academy, qui offre une formation d'excellence aux futurs talents musicaux sur une période de deux ans. En juin 2021, les sept premiers académiciens ont été sélectionnés parmi 288 candidatures luxembourgeoises et internationales. Le parcours de l'académie propose une immersion complète au sein de l'Orchestre philharmonique du Luxembourg, des sessions de coaching et de mentoring pour une préparation optimale aux concours d'orchestres, des ateliers avec des luthiers et des spécialistes de santé et un programme diversifié de musique de chambre.

La Philharmonie, comme toutes les institutions culturelles, a dû s'adapter aux défis contemporains. Afin d'y répondre, elle a développé une offre numérique riche, notamment avec sa plateforme Phil+, permettant à un public mondial d'accéder à ses contenus en ligne.

1.1.2. Cadre légal actuel

Loi du 16 décembre 2011 portant réorganisation de l'établissement public nommé « Salle de concerts Grande-Duchesse Joséphine-Charlotte » et de la Fondation Henri Pensis.

Ce texte définit la structure et les missions de la Philharmonie Luxembourg comme établissement public.

1.1.3. Organisation et missions

La Philharmonie Luxembourg a pour missions principales de gérer et d'exploiter le complexe de la Philharmonie dans le respect de sa vocation prioritaire de servir à l'organisation de manifestations culturelles et pédagogiques, ceci plus particulièrement, par l'édition, la

production, l'enregistrement et la distribution nationale et internationale de spectacles musicaux. La Philharmonie a également pour mission de maintenir et de développer le niveau et la renommée internationale du Luxembourg Philharmonic et de renforcer ainsi l'image culturelle du Grand-Duché à l'étranger, ceci par l'organisation de concerts par l'orchestre.

Afin de réaliser ces missions, la Philharmonie Luxembourg s'est organisée en 8 services principaux en plus de son organe de direction et de son conseil d'administration :

- Le Luxembourg Philharmonic est représenté par son directeur d'orchestre, par le manager de l'Orchestra Academy ainsi que par le chef d'orchestre.
- Le service *Development & Philanthropy* a pour mission de récolter des fonds afin de financer les activités de la Philharmonie en développant des partenariats commerciaux avec des marques intéressées d'associer leur image à celle de la Philharmonie, ou en développant le réseau de philanthropie avec ses mécènes.
- L'*Artistic Planning Division* a pour mission principale de planifier les concerts et les festivals afin de préparer la saison musicale. C'est elle qui négocie les conditions dans lesquelles les artistes vont se produire à la Philharmonie.

Elle est composée de deux sous-services. D'une part, l'*Education Department* se charge d'organiser des activités et des concerts destinés aux enfants de 0 à 17 ans. Ensuite, la *Dramaturgie* rédige les publications de la Philharmonie, notamment les programmes des concerts. Elle programme également les « Résonances » qui sont des évènements de médiation offerts avant les concerts.

- La *Marketing & Digital Division* s'occupe de la communication autour des évènements de la Philharmonie en produisant du contenu tels que des affiches, des posts et vidéos sur les réseaux sociaux, des vidéos à destination du site internet ou encore des articles de presse.

Elle est également composée de trois sous-services. Le *Content* se charge de préparer les contenus multimédias qui seront partagés sur les différentes plateformes. Le *Sales & Customer Care Service* a pour mission de gérer la billetterie ainsi que le suivi des clients au niveau de l'après-vente. Enfin, le *Digital & Media* administre le site internet de la Philharmonie et l'alimente avec le contenu produit en interne par la division Marketing ou produit en externe via des prestataires.

- La *Technical Division* a pour mission de préparer tout l'aspect technique entourant les concerts et l'utilisation des bureaux et du bâtiment. Elle est divisée en trois sous-services. Le *Building Operations* entretient le bâtiment en tant que tel. Le *Stage Operations* est chargé de préparer les salles de concerts avant les évènements. Enfin, l'*IT Operations* s'occupe du soutien informatique de tout l'établissement.

- La *Human Resources Division* s'occupe, comme son nom l'indique, des ressources humaines de la Philharmonie. L'équipe opérationnelle de la Fondation EME est également rattachée à cette division.
- La *Finance & Compliance Division* est composée de deux sous-services. D'abord *Finance & Accounting*, qui gère la comptabilité de la Philharmonie. Ensuite *Legal & Compliance*, qui apporte un soutien juridique à l'ensemble de l'établissement.

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 Philharmonie est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) proposent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes

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.

étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁵

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux qui apportent leur expertise et 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 Philharmonie apporte son concours et est souverain dans le choix du sort final.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par la Philharmonie. La Philharmonie peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

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

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

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

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

dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, 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 Philharmonie, 18 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– **Le code série**

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

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

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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

– **La DUA**

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

– **L'élément déclencheur**

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

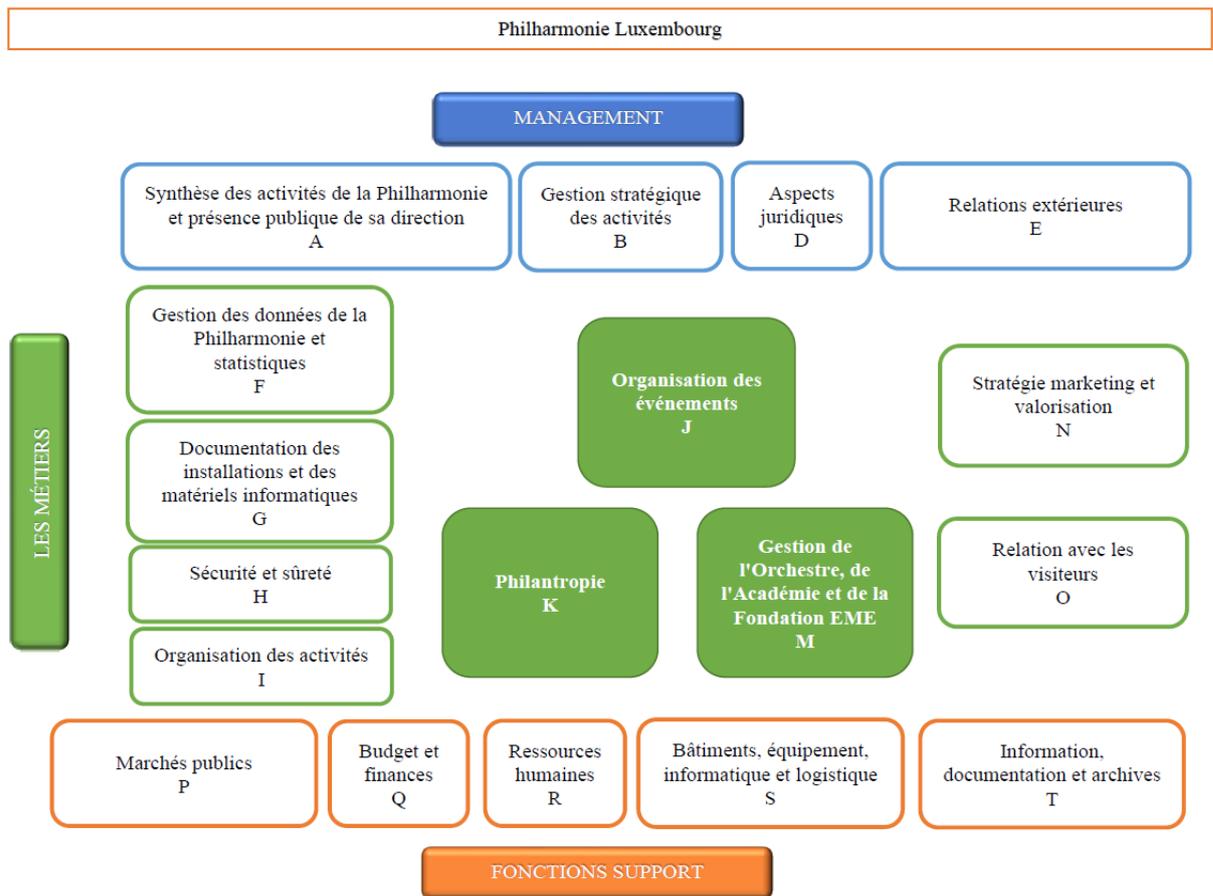
– **Le sort final**

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 Philharmonie et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la Philharmonie et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la Philharmonie 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 de la Philharmonie et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Philharmonie
A2/ Vie interne de la Philharmonie
A5/ Gestion des activités du directeur de la Philharmonie
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations

D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures
E3/ Participation à des instances extérieures
F/ Gestion des données de la Philharmonie et statistiques
F1/ Études statistiques
F2/ Gestion de la base de données organisationnelle
G/ Documentation des installations et des matériels informatiques
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes informatiques
G3/ Gestion courante du matériel et des installations informatiques
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
I1/ Contractualisation et conventionnement des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Organisation des événements
J1/ Programmation artistique de la Philharmonie (Artistic Planning)
J2/ Production artistique des événements (Artistic Production)
J3/ Organisation technique des événements (<i>Stage operations</i>)
J4/ Documentation des événements
J5/ Organisation de la venue et contacts commerciaux avec les artistes
K/ Philanthropie
K1/ Sponsoring et relations corporate
K2/ Suivi et gestion du mécénat
K5/ Données personnelles des mécènes
M/ Gestion de l'Orchestre, de l'Académie et de la Fondation EME
M1/ Gestion des musiciens et des instruments
M2/ Gestion de l'Orchestre
M3/ Gestion de l'Académie
M4/ Gestion des bénévoles
M5/ Fondation EME
M7/ Gestion opérationnelle de l'Orchestre
M8/ Gestion opérationnelle de l'Académie
N/ Stratégie marketing et valorisation
N1/ Publication dramaturgique
N2/ Support et organisation de la communication et de la médiation
N3/ Identité visuelle et gestion opérationnelle de la communication
O/ Relations avec les visiteurs
O1/ Demande de droit à l'image
O2/ Suivi et statistiques des ventes
O3/ Relations clients et données de vente

O4/ Gestion opérationnelle des relations clients
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
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 Philharmonie Luxembourg

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la Philharmonie. 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, 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 Philharmonie et doivent donc être conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du directeur général de la Philharmonie. Une division a été faite entre les documents engageants (A5-01) et donc à conserver et les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) à détruire, car ils ne constituent pas une référence

appuyant une action stratégique ou légale. L'agenda du directeur (A5-03) est également détruit étant donné qu'il ne contient que des données opérationnelles.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par la Philharmonie 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 Philharmonie 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. Le conseil d'administration de la Philharmonie est composé de quatre membres représentant le ministre de tutelle, d'un membre représentant le ministre ayant le budget dans ses attributions, de trois personnalités de la société civile compétentes en matière culturelle ou de gestion d'entreprise et d'un représentant de la Ville de Luxembourg. Celui-ci prend toutes les décisions liées à la gestion de l'établissement, sauf celles relevant de l'approbation du ministre de tutelle, notamment en matière de politique générale, de ressources humaines, de finances, de conventions avec l'État et d'actions en justice. Les documents engageants traçant le contenu des réunions sont conservés (B1-02) tandis que les documents opérationnels et les documents préparatoires aux réunions sont détruits (B1-03). Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-04) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels de la Philharmonie. Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par la Philharmonie, la série B1-06 peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et l'identification du courrier entrant et sortant (B1-05) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par la Philharmonie pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités de la Philharmonie. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par la Philharmonie pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de santé, de protection environnementale, etc. La série B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services de la Philharmonie. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par la Philharmonie. Ces deux séries sont conservées.

La Philharmonie peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-03) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par la Philharmonie au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de la Philharmonie et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas

d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions de la Philharmonie peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). La gestion des dossiers d'affaires judiciaires 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. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de la Philharmonie et forment un corpus utile de jurisprudences entraînant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de la Philharmonie, 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 la Philharmonie 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 Philharmonie 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 Philharmonie.

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

Les documents témoignant de la participation de la Philharmonie 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 Philharmonie, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine culturel et artistique. Ils sont donc conservés. 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 Philharmonie 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 Philharmonie, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Gestion des données de la Philharmonie et statistiques » (F)**

La Philharmonie Luxembourg produit régulièrement des études statistiques, toutes divisions confondues, à l'aide des différents logiciels analytiques utilisés au sein de son administration (ventes, profils des clients, presse...) afin d'analyser l'impact de sa programmation musicale. Les rapports d'analyses statistiques (F1-01) doivent donc être conservés afin de documenter l'évolution de la réception et de l'organisation des programmations et activités musicales. Les exports bruts de données (F1-02) seront détruits puisque celles-ci sont organisées et présentées dans les rapports statistiques.

L'organisation logistique et dramaturgique de la programmation musicale s'appuie en partie sur la plateforme de gestion des événements *EVIS*. Cette dernière repose sur un système de fiches centralisant les informations relatives à une personne, une œuvre, un événement ou un projet. Ces fiches sont ensuite rattachées à divers éléments tels que des concerts, des réservations de salles, des préparatifs techniques ou des plannings de maintenance. Ce fonctionnement permet d'identifier précisément les personnes et le matériel impliqués dans la réalisation d'une tâche à un moment donné.

Les fiches directement liées aux artistes ou aux événements (F2-01) offrent une vision détaillée du fonctionnement interne de la Philharmonie, tant sur le plan humain que matériel. Ces informations sont donc essentielles à conserver. Toutefois, certaines de ces fiches contiennent des données à caractère personnel qui ne sont pas nécessaires à la compréhension globale de l'organisation des concerts et événements (F2-03). Ces données peuvent être supprimées une fois qu'elles ne présentent plus d'utilité, sans effacer la fiche dans son ensemble, afin de préserver les liens d'interconnexion entre les différentes informations.

En revanche, certaines fiches ou événements ont une fonction strictement opérationnelle (F2-02), notamment en lien avec l'entretien ou la technique. Ces éléments peuvent être supprimés sans incidence.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels informatiques » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de la Philharmonie dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications majeures utilisées par la Philharmonie (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci en fonction des besoins propres au cœur de métier de la Philharmonie. Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de la Philharmonie ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents

opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie de la Philharmonie 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 Philharmonie 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 et 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 la Philharmonie 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 Philharmonie 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) sont aussi conservés, car ils permettent de documenter les incidents liés au bâtiment. Celui-ci étant un bâtiment architectural remarquable, il est nécessaire de conserver les documents retraçant son histoire technique et tout ce qui toucherait à l'intégrité du bâtiment, le modifierait ou entraînerait des travaux. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04, H4-05, H4-06) 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, à la contractualisation et à l'organisation des activités de la Philharmonie. 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. Le cœur de l'organisation des projets portés par la Philharmonie concerne la contractualisation et le conventionnement de toutes les activités liées à la programmation artistique que ce soit de service ou de matériel de toute ampleur confondue (I1-01, I1-02). Ils rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. La distinction a été faite au niveau de la DUA entre les contrats artistes directement réalisés par la division de l'*Artistic Planning*, rédigés et conservés via la plateforme de gestion des événements *EVIS* (I1-01), et tous les autres contrats liés à l'organisation des activités à la

Philharmonie qui documentent les activités musicales ou l'évolution de l'architecture du bâtiment (I1-02).

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. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de la Philharmonie.

Les documents issus des projets portés par la Philharmonie (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. A 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 de la Philharmonie. 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 Philharmonie 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 demandes d'aides et de subventions de l'Etat (I3-01) sont conservés. Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01), car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Organisation des événements » (J)**

Ce domaine regroupe tous les documents liés à l'organisation de la production des événements de toutes sortes à la Philharmonie. Ils témoignent de la spécificité des métiers de la Philharmonie ainsi que de l'évolution des programmations artistiques. Les documents directement liés à ce planning artistique (J1-01, J1-02) doivent donc être conservés afin de documenter les choix et les changements opérés par les programmeurs. Certains artistes envoient en amont des saisons des démonstrations aux programmeurs (J5-03) qui peuvent être détruites une fois la saison passée puisqu'elles ne constituent que des copies d'œuvres existantes.

Les catégories J2 et J3 quant à elles regroupent les documents concernant la production artistique des événements, une fois le planning réalisé, principalement liés aux activités de la Bibliothèque musicale et de la technique. Les documents de gestion des ressources musicales (J2-01, J2-04, J2-05, J2-08) doivent être conservés, car elles témoignent de l'évolution du répertoire musical joué à la Philharmonie. A contrario, les documents opérationnels de

commande des partitions et du suivi des achats et des locations peuvent être détruits une fois la DUA échue (J2-02, J2-06). La Bibliothèque de la Philharmonie peut aussi être amenée à réaliser des commandes de compositions originales à des compositeurs luxembourgeois. Les dossiers liés à ces commandes (J2-07) doivent être conservés afin de documenter la production musicale luxembourgeoise au fil du temps ainsi que le soutien des institutions publiques à la création contemporaine et nationale. L'organisation technique des événements est regroupée entre deux types de documents : (i) une synthèse technique (J3-01), réalisée par les équipes techniques de la Philharmonie, récapitulant tous les besoins et réunions techniques pour chaque projet qui doivent être conservés et (ii) les *technical riders* envoyés par les agents décrivant les demandes des artistes qui sont aussi dans les contrats et peuvent donc être détruits (J3-02). Les documents opérationnels liés à l'organisation des projets (J2-03), résumant les données déjà implémentées dans l'outil *EVIS*, peuvent être détruits.

La Philharmonie organise aussi toute la logistique liée à la venue des artistes au Luxembourg et conserve donc des documents et données personnelles de chaque personne liée à un projet (J5-01, J5-02). Ceux-ci peuvent être détruits après la fin de chaque projet. Chaque événement est méticuleusement documenté par les équipes de la Philharmonie que ce soit par le biais de maquettes de décors et costumes ou de captation (J4-01, J4-02). Ce sont les seuls témoins des concerts passés à la Philharmonie, il convient de les conserver.

– **Domaine « Philanthropie » (K)**

Le domaine K concerne la documentation des activités de recherches de financement par les biais de la philanthropie et du mécénat de la Philharmonie. Il représente un domaine important dans la représentation des relations publiques-privées au sein d'institutions publiques culturelles.

Cette recherche de financement repose essentiellement sur la recherche de sponsoring auprès d'entreprises privées (K1) ainsi que sur les dons de mécènes particuliers (K2). Les documents assurant la gestion et l'organisation des relations avec ces sponsors (K1-01) et mécènes (K2-01) doivent être conservés pour comprendre la stratégie de la Philharmonie face au financement privé et à la mise en avant de ces activités philanthropiques. Les séries concernant la gestion et l'organisation des activités de la Philanthropie peuvent être détruites une fois les DUA échues (K1-02, K2-02, K2-03). Une attention particulière doit être portée sur les séries K5-01 et K5-02 liées aux données personnelles des donateurs collectées pour l'organisation de voyages et nécessitant une destruction immédiate après l'évènement.

– **Domaine « Gestion de l'Orchestre, de l'Académie et de la Fondation EME » (M)**

Ce domaine englobe les documents liés aux organisations externes gérées ou abritées par la Philharmonie. Ce sont majoritairement des documents de gestion, de suivi de projets ou de planification. La Philharmonie prend en charge tout ou partie de la gestion documentaire de ces organes et doit donc pouvoir intégrer les documents concernés par ce domaine dans les processus de conservation. Par ailleurs, elles font partie intégrante du fonctionnement et de l'histoire de la Philharmonie. Leurs documents sont donc tout naturellement des éléments de compréhension de certaines activités et missions de la Philharmonie.

Depuis sa fusion avec la Philharmonie en 2012, l'Orchestre Philharmonique du Luxembourg fait partie intégrante du fonctionnement administratif et comptable de la Philharmonie. Il génère toutefois sa documentation propre, principalement de gestion des musiciens (M1-01), de planification des concerts de l'orchestre (M2-01) et d'organisation des concours (M1-02). Ces documents doivent être conservés, car ils rendent compte de l'évolution de l'Orchestre national du Luxembourg créée en 1933, que ce soit dans le répertoire musical proposé, les stratégies de recrutement ou son management. Par ailleurs, la Philharmonie a créé un vaste parc instrumental pour l'usage de l'Orchestre, composé d'instruments parfois très anciens et pour tous extrêmement coûteux. Les documents de mise à disposition des instruments (M1-03), d'inventaire des instruments (M7-02) et de gestion de leur vie (M1-04) doivent être conservés, car ils ont d'une part une valeur probante très forte en cas d'expertise pour les assurances ou une éventuelle revente, ils documentent d'autre part la vie matérielle de ces instruments ayant une valeur patrimoniale élevée. L'Orchestre accueille ponctuellement des musiciens stagiaires ainsi que des musiciens externes pour des projets particuliers comme le projet *Side by side* (M7-01). Ces musiciens étant externes à l'Orchestre, les documents produits lors de leur passage ne nous renseignent pas sur la gestion de l'Orchestre et sont donc détruits.

La Philharmonie abrite aussi l'Académie formée en tant qu'Asbl. Elle offre, après un concours d'entrée, une formation à 12 jeunes musiciens au sein de la Philharmonie et auprès de l'Orchestre. La Philharmonie est un membre fondateur et membre du Conseil d'Administration, L'Académie est gérée administrativement par la Philharmonie qui offre un support RH, comptable et organisationnel. De ce fait, les documents liés à la gestion de l'Académie (M3-01, M3-03), aux Assemblées générales et réunions du Conseil d'Administration (M3-02) et à la planification des concerts et activités (M8-01) sont conservés afin de garder mémoire de la fondation et du suivi de l'Académie. Les documents opérationnels d'installation et de suivi des académiciens (M3-04, M3-05, M3-06, M3-07, M8-02) peuvent être détruits puisqu'ils sont résumés dans les différents comptes-rendus de réunions mentionnés ci-dessus.

Enfin, la Fondation EME, promouvant l'art comme thérapie auprès de personnes en situation de handicap, est accueillie au sein de la Philharmonie. Celle-ci offre à la fondation un certain nombre de facilités comme des bureaux, une aide RH et comptable, ainsi que la gestion de ses documents. De ce fait, la fondation a donc été intégrée au tableau de tri pour permettre une gestion cohérente et homogène entre tous les documents produits ou conservés au sein de la Philharmonie. La division des documents a été réalisée entre les documents engageants et dossiers de synthèses (M5-01 et M5-02) à conserver et les dossiers opérationnels (M5-03) qui peuvent être détruits au terme de la DUA.

En dehors de la gestion de ces trois organisations, la Philharmonie a développé un réseau de bénévoles ayant pour mission d'accompagner les spectateurs lors des concerts. Les « bénévoles » signent une convention avec la Philharmonie et participent à des formations afin de pouvoir accueillir au mieux les spectateurs. L'activité des bénévoles pouvant être tracée dans les différents documents de synthèse, leur convention, le tableau de suivi des formations ainsi que leur planning peuvent être détruits (M4-01, M4-02).

– **Domaine « Stratégie marketing et valorisation » (N)**

Les séries relatives aux activités de marketing et communication ont été placées dans le cœur de métier puisque ce sont des activités centrales de la Philharmonie. Elles mettent l'accent sur la promotion, la valorisation et l'ouverture vers son public.

La Philharmonie crée pour chaque saison une multitude de publications sur papier et support numérique pour chaque événement et festival. Ce contenu dramaturgique (N1-01) doit être conservé puisqu'il constitue tout l'accompagnement créé pour le public autour de répertoire musicaux diverses. Il contient aussi des articles dramaturgiques commandés spécialement par et pour la Philharmonie auprès de spécialistes du monde entier. Il faut noter que ces publications font aussi l'objet d'un dépôt légal auprès de la Bibliothèque nationale du Luxembourg (ci-après nommée BnL). Un tableau de planification des contenus (N1-02) est réalisé par l'équipe de la dramaturgie pour chaque saison. Il doit aussi être conservé, car il constitue à date le seul inventaire de tous les articles rédigés dans les publications. Les documents préparatoires (N1-03) peuvent quant à eux être détruits puisque les versions finales sont éditées dans chaque publication. Les documents liés à la stratégie de communication suivent la même logique. Tous les plans de communication liés à la stratégie marketing et relations presse (N2-01, N2-06) et les supports de communication finaux (N2-02) seront conservés, tandis que les documents opérationnels de préparation des contenus (N2-03) et de suivi des demandes presse (N2-07) peuvent être détruits au terme de leur utilisation. Des actions de médiation telles que des conférences ou des journées d'étude complètent la communication autour des concerts. Leur planification (N2-04) et leur organisation (N2-05) doivent être conservées, car elles constituent les seules traces des événements organisés pour la médiation.

La Philharmonie entretient d'étroites relations avec la presse et les journalistes. Un espace presse leur est dédié en ligne avec de la documentation sur les concerts. Afin d'organiser un suivi de ces relations avec la presse, plusieurs documents sont produits, notamment afin de gérer les accès à l'espace presse ainsi que les accréditations presse délivrées (N2-08). Afin de suivre ces relations avec la presse et de faciliter les contacts, des fiches personnelles sur les journalistes sont produites. Ces documents peuvent être détruits, car il s'agit de la gestion opérationnelle des relations presse.

La Philharmonie a défini une identité visuelle propre (N3-01) qui fait partie intégrante de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de la Philharmonie. Tous les documents liés à la mise en place de la charte et à la réalisation des supports graphiques (N3-02, N3-03, N3-04 et N3-05) du marketing ne sont pas conservés.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence de la Philharmonie sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. L'archivage du site web de la Philharmonie est assuré par la BnL dans le cadre du dépôt légal (N3-06), la Philharmonie conserve cependant de son côté le site web et des données publiées. Le contenu publié sur l'intranet de la Philharmonie n'est composé que d'annonces opérationnelles et d'une newsletter interne de faible importance. La série N3-07 a donc un sort final destruction. Il en va de même

pour les listes d'adresses des personnes souhaitant recevoir les publications de la Philharmonie et envoyées à l'imprimeur qui se charge de les expédier (N3-08).

– **Domaine « Relations avec les visiteurs » (O)**

Le domaine O « Relations avec les visiteurs » découle directement du domaine N et concerne toute la gestion des comptes clients et de leur venue à la Philharmonie.

Lors des événements organisés par la Philharmonie, des photos et des vidéos sont parfois prises pour témoigner des activités mises en place par celle-ci. Dans ce cas des formulaires de demande de droit à l'image (O1-01) sont récoltés auprès des personnes apparaissant sur ces prises de vue. Une fois le délai de prescription de 30 ans dépassé, ces formulaires n'ont plus d'intérêt et peuvent donc être détruits.

La Philharmonie possède un outil de vente en ligne, nommé *Eventim* (O3-01), qui permet aux clients de créer un compte personnel et de faire des achats en ligne. Afin de préserver les données dans l'outil statistique de vente *Delight*, il est nécessaire de ne pas supprimer les fiches client présentes dans la base de données *Eventim*, mais de simplement anonymiser celle-ci tout en supprimant seulement les données sensibles et en conservant les données essentielles comme le titre (M./Mme), l'année de naissance, le pays, la ville et les achats réalisés. Les données clients sont ainsi conservées et anonymisées au terme de la DUA. L'outil de suivi des ventes permet de générer des rapports statistiques (O2-01) de suivi des chiffres de vente. Ils doivent être conservés afin de documenter les évolutions des prix de ventes des places de concert. Les documents d'ajustement des prix (O2-02), de rapports de ventes mensuels ou hebdomadaires (O3-03) quant à eux n'ont pas à être conservés, car ils sont reportés systématiquement dans les rapports du Conseil d'Administration.

La relation avec les visiteurs concerne aussi toute la gestion des plaintes et demandes des spectateurs, générant une documentation uniquement opérationnelle. Tous les documents liés aux procédures de remboursement (O3-02), aux demandes faites sur le site ou par mail (O3-04 et O4-01) et à la gestion opérationnelle des visites guidées, des projets scolaires et des abonnements enfants (O4-02, O4-03, O4-04, O4-05) peuvent être détruits.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics » (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 Philharmonie pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents, le choix des DUA et des sorts finaux.

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

Les documents produits dans le cadre des marchés publics 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 Philharmonie à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues pour tous les types de marchés (P3-02) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01, P4-02 et P4-03 sont détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes qui n'ont aucun lien avec l'organisation des événements.

– **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 Philharmonie. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Le Comité de gestion financière (Q2-02) se réunit afin de discuter et valider les projets budgétaires et les dépenses. Les documents issus de ces réunions permettent de comprendre les stratégies liées à la gestion financière menées par la Philharmonie, ils sont donc conservés.

Aussi, les documents de synthèse des comptes de la Philharmonie (Q2-01) et de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. 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 peuvent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour la Philharmonie pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, la Philharmonie est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, et Q3-03 sont donc détruites, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

Afin d'assurer le paiement des droits d'auteur des artistes par la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) et la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD), la Philharmonie leur communique les recettes des concerts, les couts des projets, les factures et tout autre document utile (Q3-04). Ces documents n'ayant qu'un rôle opérationnel, ils sont détruits au terme de leur DUA.

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de gestion des recrutements (R1-01) qu'en 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 à la Philharmonie.

L'archivage des dossiers individuels (R2-01) de carrière des salariés est directement opéré par la Philharmonie qui verse les données justifiant des droits de pensions à l'administration compétente. Le dossier peut être détruit 10 ans à compter du départ du salarié. Il est complété le cas échéant par les délégations de signature (R2-02).

Les documents relatifs aux affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des salariés. Ainsi la décision et le rapport sont détruits 5 ans après la cessation des fonctions du collaborateur.

Les documents relatifs à la rémunération des membres du Conseil d'administration (R2-04) ainsi que leurs données personnelles (R2-05) sont détruits. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-03), aux formations (R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la Philharmonie. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que la Philharmonie dispense en interne (R8-04). Les documents relatifs à la définition des besoins en formation (R8-01) témoignent de la stratégie déployée par la Philharmonie quant à l'amélioration des compétences de ses agents. Pour cette raison, ces documents sont conservés.

Les séries qui permettent de retracer l'organisation de la délégation du personnel (R7-01), les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-02), la correspondance avec les syndicats (R7-05) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-04) rendent compte du processus démocratique au sein de la Philharmonie, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. En revanche, les documents opérationnels de l'organisation des élections des représentants du personnel sont détruits (R7-03).

– **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. L'inventaire du patrimoine (S1-01) et les dossiers de contrôle et d'autorisation d'exploitation du bâtiment et des installations techniques (S1-02) possèdent une valeur probante, car ils permettent de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par la Philharmonie peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils doivent être conservés, car toutes les pièces ne sont pas versées à l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP).

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par la Philharmonie, 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 Philharmonie, 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 Philharmonie sur avis des référents informatiques. Ils sont donc conservés.

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 Philharmonie : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue

des dispositions du RGPD⁷ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la Philharmonie en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la Philharmonie (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) et des dépôts légaux (T2-06) sont aussi conservés.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les 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 Philharmonie 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 Philharmonie, 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 Philharmonie et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

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

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

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

Suite à l'analyse des activités de la Philharmonie, 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.

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue 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 de la Philharmonie et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

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

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 de la Philharmonie et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Philharmonie						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A2/ Vie interne de la Philharmonie						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur de la Philharmonie						
A5-01	Documents engageants	Discours final, correspondance, note*	10		C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Agenda	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de la Philharmonie	Note de la direction, document stratégique définissant les missions, circulaire interne	10		C	
B1-02	Réunions du Conseil d'Administration de la Philharmonie - documents engageants	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, présentation, rapport d'activité au CA	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Réunions du Conseil d'Administration de la Philharmonie - documents non engageants	Liste des présences, rapport d'activité des divisions, projet de rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Les rapports d'activité des divisions sont compilés dans les rapports d'activité au CA
B1-04	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire[*], rapport technique	10		C	[* Documents préparatoires entendus comme dossier de réunion ou documentation.]
B1-05	Courrier entrant et sortant – documents engageants [de synthèse]	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-06	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels [copies de courrier]	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de la Philharmonie sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)- documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, 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 extrajudiciaire 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	[Y compris les recours gracieux contre les décisions du producteur et les réclamations du producteur auprès d'autres instances]
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils et avis juridiques internes	Correspondance, document préparatoire, documentation, avis juridique	10		D	Justification de la DUA: Les avis juridiques peuvent porter sur des éléments contractuels.
E/ Relations extérieures						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, ordre du jour, présentation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
F/ Gestion des données de la Philharmonie et statistiques						
F1/ Études statistiques						
F1-01	Analyses statistiques	Rapport statistiques	10		C	
F1-02	Traitement statistique	Export de données	10		D	
F2/ Gestion de la base de données organisationnelle						
F2-01	Base de données de suivi de la programmation - données essentielles de gestion des événements	Fiche projet, fiche compositeur, fiche artiste, répertoire musical, ressource matérielle, <i>buchung</i> répétition, concert, accordage et orchestre, fiche partition, fiche bénévolé	5	Fin d'utilisation de la base de données	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-02	Base de données de gestion et suivi de la programmation - données opérationnelles	Planning de service (technique, nettoyage, sécurité), liste d'état de service, <i>buchung</i> technique, de réservation de salle (<i>photoshoot</i> , loge, interview) et absences orchestre	10		D	
F2-03	Base de données de gestion et suivi de la programmation - données opérationnelles du carnet d'adresses	Donnée bancaire, adresse mail, adresse postale, téléphone, fiche vacaphil	Immédiat	Inactivité de la fiche	D	Observation sur l'élément déclencheur de la DUA : L'inactivité de la fiche est à comprendre telle que : un contact du répertoire n'est pas associé à un projet pendant (10 ans) ou n'est pas mise à jour pendant 10 ans. La fiche n'est pas à supprimer, seules les données de la liste des documents doivent être détruites. L'inactivité du contact est à dissocier du statut inactif de la fiche.
G/ Documentation des installations et des matériels informatiques						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes informatiques						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés pour la Philharmonie	Documentation technique	5	Fin de l'usage d'une application	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations informatiques						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	5	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques, to-do list	5	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	5	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et 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	
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		C	Justification du sort final : Les incidents touchant à l'intégrité du bâtiment peuvent amener à prévoir des travaux.
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations du bâtiment	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour les externes, registre de présence des personnes externes, fichier des accès, registre des visiteurs, gestion des badges, registre des utilisateurs	1		D	Observations : Les informations relatives aux badges et aux accès sont détruites après 3 mois
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Gestion des permanences de la sécurité	Planning	5		D	
H4-06	Vidéosurveillance	Enregistrement vidéo	6 mois		D	Observations : La destruction des enregistrements est automatique
I/ Organisation des activités						
I1/ Contractualisation et conventionnement des activités						
I1-01	Contractualisation de l' <i>Artistic Planning</i>	Contrat, avenant au contrat, addendum, note de négociation, correspondance	25	Fin de validité	C	
I1-02	Conventionnement ou contractualisation organisant les activités de la Philharmonie	Convention, contrat, avenant au contrat, addendum, note de négociation, correspondance	10	Fin de validité	C	
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par la Philharmonie - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note,	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		correspondance, tableau de bord, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, brief de projet				
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, maquette	10		D	
I3/ Financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires de l'Etat	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, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i>	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de la culture	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de la Philharmonie	Note de service non engageante, plan de travail, planning de service	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J/ Organisation des événements						
J1/ Programmation artistique de la Philharmonie (<i>Artistic Planning</i>)						
J1-01	Programmation des concerts et des événements	Planning prévisionnel, tableau des propositions	10		C	
J1-02	Passation du projet vers l' <i>artistic production</i>	<i>Handover</i>	10		C	
J2/ Production artistique des événements (<i>Artistic Production</i>)						
J2-01	Gestion du catalogue de la bibliothèque	Inventaire	Durée de vie de l'institution		C	
J2-02	Achat et location des ressources musicales de l'Orchestre	Demande, offre, bon de commande SAP, contrat, facture, inventaire	30		D	
J2-03	Dossier de projet d'organisation des événements	Copie de contrat, rapport consolidé du projet, planning de tournée des artistes, commande, facture, correspondance, document de travail	10		D	
J2-04	Synthèse postproduction des partitions utilisées	Tableau de suivi	10		C	
J2-05	Gestion des ressources musicales de l'Orchestre Place de l'Europe	Tableau de suivi	5		C	
J2-06	Gestion du workflow de la bibliothèque	Tableau de suivi	5		D	
J2-07	Commande de composition originale	Partition, correspondance	2		C	
J2-08	Gestion des ressources musicales de l'Orchestre	Partition	1	Fin d'utilisation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3/ Organisation technique des évènements (Stage operations)						
J3-01	Préparation de la scène - document de synthèse	Synthèse technique	10		C	
J3-02	Préparation de la scène - documents opérationnels	<i>Technical rider</i> (fiche technique)	10		D	Justification de la DUA : Les <i>technical rider</i> sont inclus dans les contrats d'artiste
J4/ Documentation des évènements						
J4-01	Captation des évènements	Enregistrement radio (Radio 100.7) et vidéo brut (<i>stream</i>), photographie, vidéo éditée	10		C	Observations : Le matériel vidéo brut et les rushes sont à distinguer des vidéo préparatoire présents en N2-03
J4-02	Conception des décors et des costumes	Maquette	2		C	
J5/ Organisation de la venue et contacts commerciaux avec les artistes						
J5-01	Données des artistes extérieurs et musiciens de renfort pour les réservations et pour les informations contractuelles	Copie de la carte d'identité, copie du passeport, numéro de carte bancaire, réservation de vols, réservation d'hôtels, planning de tournée, liste de contact, <i>rooming list</i>	1		D	
J5-02	Invitation des artistes	Lettre d'invitation	1		D	
J5-03	Propositions commerciales envoyées par les artistes	Partition, démo	1		D	
K/ Philanthropie						
K1/ Sponsoring et relations corporate						
K1-01	Gestion du sponsoring et relation avec les partenaires	Tableau de suivi, présentation, note de négociation, plaquette tarifaire, présentation, vidéo, photographie, document de travail	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Suivi du sponsoring et des dons	Appel à contribution, reçu fiscal, tableau des prospects	10		D	
K2/ Suivi et gestion du mécénat						
K2-01	Suivi des événements et des voyages organisés pour les PhilaPhil	Programme, programme d'excursion, photographie	10		C	
K2-02	Gestion des inscriptions et de la présence des PhilaPhil	Formulaire, preuve de paiement, reçu fiscal, export de présence	10		D	
K2-03	Organisation des voyages PhilàPhil - documents opérationnels	Invitation, planning, réservation d'hôtel, menu de restaurant, pièce justificative, itinéraire, devis, budget, ticket de transport	10		D	
K5/ Données personnelles des mécènes						
K5-01	Organisation des voyages PhilàPhil - documents d'identité	Copie de pièce d'identité	Immédiat	Fin du voyage	D	
K5-02	Informations bancaires des PhilaPhil	Donnée bancaire	Immédiat	Expiration de la carte	D	
M/ Gestion de l'Orchestre, de l'Académie et de la Fondation EME						
M1/ Gestion des musiciens et des instruments						
M1-01	Réunions avec les musiciens, le comité artistique et la délégation du personnel de l'Orchestre	Compte rendu	10		C	
M1-02	Organisation des concours d'Orchestre	Rapport d'audition, rapport d'évaluation, contrat des membres du jury, cahier de concours	10		C	
M1-03	Mise à disposition d'instruments	Contrat, accord écrit, contrat d'assurances, convention	10	Fin du contrat	C	Observation : Les adresses des musiciens sont



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
						anonymisées mais le nom doit être conservé.
M1-04	Gestion de la vie des instruments	Rapport d'entretien, historique de l'instrument, certificat d'authenticité, état des lieux, photographie, déclaration de sinistre	10	Fin de possession de l'instrument	C	
M2/ Gestion de l'Orchestre						
M2-01	Planification de la saison, des tournées et des répétitions de l'Orchestre	Planning annuel, planning trimestriel, feuille de route	10		C	
M3/ Gestion de l'Académie						
M3-01	Gestion de l'Académie et relation avec la Philharmonie et le Ministère de l'Éducation et de la Jeunesse	Statut, convention, organigramme	10	Fin de l'Académie	C	
M3-02	Réunions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration de l'Académie	Procès-verbal, ordre du jour, documentation, procuration de vote, liste des membres	10		C	
M3-03	Gestion budgétaire de l'Académie	Tableau de suivi, rapport du réviseur des comptes	10		C	
M3-04	Gestion du loyer et des charges	Justificatif de paiement	10		D	
M3-05	Suivi des adhésions des sponsors et des donateurs de l'Académie	Tableau de suivi, formulaire, reçu fiscal	10		D	
M3-06	Suivi des présences des académiciens	Liste des présences	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-07	Location des logements des académiciens	Bail, contrat d'assurances	5	Départ du bâtiment	D	
M4/ Gestion des bénévoles						
M4-01	Conventionnement du bénévolat et suivi des formations des bénévoles	Convention, tableau de suivi	10		D	
M4-02	Planning des bénévoles	Planning	1		D	
M5/ Fondation EME						
M5-01	Legs à la Fondation	Document notarial	10		C	
M5-02	Dossier de projet - documents de synthèse	Descriptif de projet, descriptif technique, planning, budget, flyer, lettre de communication, partition de production originale, vidéo, photographie	10		C	
M5-03	Dossier de projet - documents opérationnels	Contrat de mise à disposition des locaux, logo des sponsors, liste de bénévoles, invitation, commande	10		D	
M7/ Gestion opérationnelle de l'Orchestre						
M7-01	Gestion des stagiaires de l'Orchestre et des musiciens pour les projets Sidebyside	Rapport d'audition, rapport de stage, contrat, CV, liste des demandes de participation	5		D	
M7-02	Gestion des instruments utilisés par les musiciens	Inventaire	1		C	
M8/ Gestion opérationnelle de l'Académie						
M8-01	Gestion des événements de l'Académie	Tableau de suivi	1		C	
M8-02	Planification de l'emploi du temps des académiciens	Planning	1		D	
N/ Stratégie marketing et valorisation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1/ Publication dramaturgique						
N1-01	Impression et diffusion des publications	Version print, version web, centerpage print	30		C	
N1-02	Programmation et suivi des publications	Tableau récapitulatif des programmation par saison, <i>overview</i> des textes par saison	30		C	Justification de DUA : Les tableaux servent d'inventaire pour la réutilisation des textes dans les publications.
N1-03	Préparation des publications	Texte original, traduction, texte édité, document de référence du programme	30		D	
N2/ Support et organisation de la communication et de la médiation						
N2-01	Stratégie de communication	Planning annuel, plan média, rapport de campagne, <i>editorial meeting report</i>	10		C	
N2-02	Contenu et support de communication	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, newsletter (courriels), carte postale, lettre d'accompagnement, texte promotionnel (<i>captions</i>), script, spot publicitaire, <i>sponsored content</i> , brochure, illustration	10		C	
N2-03	Préparation des contenus de communication et publications dramaturgiques	Vidéo préparatoire, brief pour les prestataires, version préparatoire des supports graphiques, maquette, document préparatoire, texte promotionnel	10		D	Remarques : La vidéo préparatoire est à distinguer du matériel vidéo brut et des rushs en J4-01



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2-04	Planification des événements de médiation	Planning Résonance	10		C	
N2-05	Organisation des événements de médiation	Mail de demande ou de sollicitation, contrat, négociation des droits de diffusion des films par mail, facture	10		D	
N2-06	Relations publiques et relations presse - documents de communication	Dossier de presse, communiqué de presse, revue de presse, newsletter presse	10		C	
N2-07	Relations publiques et relations presse - documents opérationnels	Kit presse, demande presse, tableau de suivi des demandes presse	10		D	
N2-08	Suivi de la presse et de ses accès	Tableau de contacts presse, tableau des accréditations, formulaire de demande	1		D	
N2-09	Contacts avec la presse	Fiche de contact	Immédiat	Inactivité de la fiche	D	
N3/ Identité visuelle et gestion opérationnelle de la communication						
N3-01	Identité visuelle	Logo, logo animé, charte graphique, template, toolkit	5	Changement de charte graphique	C	Justification du sort final : La Philharmonie dispose d'une identité visuelle développée en interne
N3-02	Suivi opérationnel des projets marketing	Outil de gestion de projet (Asana)	5	Fin d'utilisation d'Asana	D	
N3-03	Documents préparatoires aux publications - documents reçus de l'extérieur et export de données	Photographie, biographie, texte marketing, insert publicitaire, logo des partenaires, export EVIS des publications	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N3-04	Préparation de la signalétique	Signalétique	5		D	
N3-05	Promotion pour les stagiaires du Parlement européen	Formulaire d'achat et de consentement	5		D	
N3-06	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia, inventaire des ressources multimédia	1	Fin d'utilisation du site	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://www.philharmonie.lu , https://redbridgeproject.lu/ , https://www.fondation-eme.lu/
N3-07	Contenu publié sur intranet	Publication, newsletter interne	1		D	Justification du sort final : Les publications concernent des éléments opérationnels (rappels des événements internes)
N3-08	Liste d'envois postaux pour l'imprimeur	Liste d'adresses	1		D	
O/ Relations avec les visiteurs						
O1/ Demande de droit à l'image						
O1-01	Demande de droit à l'image dans le cadre de prise de vue dans le cadre d'événements	Formulaire	30		D	Justification de DUA: Art.2262 du Code civil



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2/ Suivi et statistiques des ventes						
O2-01	Statistiques de vente des concerts	Relevé statistique	10		C	
O2-02	Suivi des ajustements du prix des places	Tableau de suivi	10		D	Justification du sort final : Les données du tableau sont reprises dans les comptes rendus des réunions du CA
O3/ Relations clients et données de vente						
O3-01	Données des clients	Base de données (Nom, prénom, titre, numéro de client, n° téléphone, adresse, adresse mail, n° carte de crédit, date de naissance, pays, ville)	10	Dernière connexion du client	C	Justification du sort final : Afin de préserver les données dans l'outil statistique <i>Delight</i> , il est nécessaire de ne pas supprimer les fiches client présentes dans la base de données <i>Eventim</i> mais de simplement anonymiser celle-ci tout en supprimant seulement les données sensibles et en conservant les données essentielles comme le titre (M./Mme), l'année de naissance, le pays, la ville et les achats réalisés.
O3-02	Procédure de remboursement	Formulaire, demande de remboursement, correspondance, preuve de paiement	10		D	
O3-03	Données de vente des concert	Rapport de vente, weekly sales	5		D	
O3-04	Demandes de renseignements pour la billetterie et demandes de renseignements via les réseaux sociaux	Correspondance, formulaire	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O4/ Gestion opérationnelle des relations clients						
O4-01	Contacts avec les clients dans le back office	Formulaire	2		D	Observations : Tous les formulaires de contact sur le site sont envoyés sur les adresses mails des services concernés et parallèlement conservés sur le back office
O4-02	Suivi des participants dans le cadre des projets scolaires	Liste des enfants participants, liste de contact des enseignants et des écoles, formulaire	2		D	
O4-03	Gestion opérationnelle des visites	Planning des visites (EVIS), reçu de visite	1		D	
O4-04	Contractualisation des guides	Contrat avec les guides	1	Fin du contrat	D	
O4-05	Abonnements enfants	Liste d'attente	6 mois		D	
O4-06	Données bancaires de remboursement	Donnée bancaire	3 mois		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3/ Marchés publics						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication et soumission retenue	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication, 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	30		C	
P3-02	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes de matériel et de service hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande, fiche de régie, contrat	10		D	Observation : Sont exclus les contrats qui documentent les activités musicales ou l'architecture du bâtiment (voir la catégorie I1)
P4-03	Base de données des fournisseurs	Fiche fournisseur	10	Inactivité de la fiche	D	Observation : La base de données se trouve dans SAP
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Commission de gestion financière	Compte rendu, ordre du jour, document de support	10		C	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel, tableau de suivi budgétaire par division, liste des reçus fiscaux	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements et note de frais	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande], <i>tax certificate</i> , remboursement des achats d'habits des musiciens	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative, promesse de don, reçu fiscal	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des droits d'auteur avec la SACEM et la SACD	Recette par concert, coût du projet, facture, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, 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, courrier annonçant la dotation budgétaire	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
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion 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, description de tâche, guide d'accompagnement des stagiaires, livret d'accueil	10		C	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), compte rendu du comité de nomination et de rémunération, dossier CER	10		C	
R1-03	Organisation du travail des salariés	Convention collective, règlement de travail, note et procédure interne, charte	5	Fin d'utilisation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Dossier de carrière des collaborateurs (personnel administratif, Orchestre et Fondation EME)	<ul style="list-style-type: none">- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, entretien annuel d'évaluation, lettre de félicitations- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité- Copie des diplômes, 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, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment)- Plan de pension complémentaire pour les cadres, abonnement mensuel au parking, participation des frais de transport transfrontalier, carte chèque-repas- Contrat, avenant, attestation de formation, attestations STM, certificat de mariage, copie de la carte d'identité, reclassement interne- Avertissement, rapport d'affaire disciplinaire, décision- Contrat d'assurance accident, contrat d'assurance Casco, déclaration de sinistre	10	Départ du collaborateur	D	Remarques : Les dossiers personnels des vacaphils peuvent être détruits 1 an après le départ du collaborateur



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Délégation de signature	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité, demande d'accès aux clés Luxtrust et cartes RCDEV, demande de carte bancaire	10	Fin de validité	D	
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	
R2-04	Rémunération des membres du conseil d'administration	Tantième, déclaration fiscale,	10		D	
R2-05	Données des membres du conseil d'administration	Donnée personnelle, copie de pièce d'identité	1	Départ du CA	D	Observation : Donnée personnelle correspond au nom, numéro de pièce d'identité, numéro de matricule, téléphone.
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, rapport d'audition, rapport de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- Rapport mensuel des heures de présence, 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>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Organisation de la délégation du personnel	Compte rendu	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-02	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-04	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-05	Relations avec les syndicats	Correspondance	6		C	
R8/ Gestion des formations						
R8-01	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R8-02	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues 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	6 mois		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>
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et du matériel technique	10	Fin d'utilisation de l'inventaire	C	
S1-02	Dossier de contrôle et autorisation d'exploitation du bâtiment et des installations techniques	Autorisation d'exploitation, documentation des installations contrôlées, planning d'entretien, photographie	10	Fin d'utilisation du matériel / Départ du bâtiment	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique), plan CAD	10	Départ du bâtiment	C	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance, document d'assurance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket, statistique sur les demandes et incidents, licence	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 de la Philharmonie	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	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux, plan de la salle d'archives, tableau de récolement, note explicative des procédures et projets, tableau de suivi, tableau de suivi des dépôts en interne	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		C	Justification du sort final : La Philharmonie est un régime dérogatoire.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-06	Gestion des dépôt légaux	Inventaire, fiche de dépôt	15		C	
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 de la Philharmonie, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe

Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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.



5. Signatures

<p>Pour la Philharmonie</p> <p><i>M. Pierre AHLBORN, Président du Conseil d'administration</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p>	<p>Pour les Archives nationales de Luxembourg</p> <p><i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p>
<p>Pour la Philharmonie</p> <p><i>M. Stephan GEHMACHER, Directeur général</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p>	