



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'

### AUTORITE DE LA CONCURRENCE

<i>Référence</i>	2025_37/ADC
<i>Référence courrier</i>	84fx5b987
<i>Auteur</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date d'édition</i>	28/07/2025
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	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 .....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Autorité de la Concurrence.....	10
1.3.1. Domaines liés au management.....	10
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	12
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	15
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	19
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	20
2. Le tableau de tri .....	21
3. Liste des abréviations.....	34
4. Annexe .....	35
<i>Signatures</i> .....	37



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Avant 1945, des ententes entre entreprises pour organiser un marché existent dans différents secteurs d'activité. Les plus connues sont celles qui se forment au cours de l'entre-deux-guerres entre les producteurs d'acier. De même, aucune loi n'interdit l'abus de position dominante, contrairement aux Etats-Unis où une loi antitrust fut votée en 1890. Seuls quelques textes régissent la concurrence déloyale. C'est le cas au Luxembourg. La première loi relative à cette pratique est votée en juillet 1929 et modifiée en 1936.

Les choses évoluent après la Seconde Guerre mondiale. Au niveau européen, le traité de Paris, qui institue la Communauté européenne du charbon et de l'acier (ci-après nommé CECA) entrant en vigueur en 1952, interdit les ententes, notamment celle du secteur sidérurgique. En 1957, la libre concurrence est imposée aux Etats-membres de la nouvelle Communauté économique européenne (ci-après nommée CEE). L'article 3 du traité de Rome précise que l'action de la CEE comporte l'établissement d'un régime assurant que la concurrence n'est pas faussée dans le marché commun. Les articles 81 et 82 interdisent respectivement les ententes et les abus de position dominante. Ils deviennent les articles 101 et 102 du Traité de Lisbonne sur le fonctionnement de l'Union européenne (ci-après nommé TFUE).

Au Luxembourg, la loi sur la concurrence déloyale s'adapte aux évolutions des mœurs commerciales. Elle est modifiée à plusieurs reprises par des arrêtés grand-ducaux. Dans le même temps, une loi sur les pratiques commerciales restrictives, concernant les ententes et les abus de position dominante, est votée. Elle est publiée le 1<sup>er</sup> juillet 1970 et institue auprès du ministère de l'Economie (ci-après nommé MECO), une commission des pratiques commerciales restrictives. L'on assiste aussi à une prise de conscience concernant la défense des consommateurs. Une loi est votée en août 1983 pour leur offrir une protection juridique.

Finalement, en mai 2004, une loi sur la concurrence interdit les ententes et les abus de position dominante tout en rappelant que la liberté des prix se fixe uniquement par le jeu de la concurrence. Surtout, cette loi préconise la création d'un Conseil de la Concurrence (ci-après nommé CC) et d'une Inspection de la Concurrence, cette dernière étant placée sous la tutelle du ministère de l'Economie. La loi du 23 octobre 2011 vient de renforcer ce dispositif en supprimant l'Inspection de la Concurrence et en confiant l'ensemble des missions d'enquête, d'instruction et de décision au Conseil de la Concurrence, désormais seule autorité compétente en la matière.

Ce cadre évolue à nouveau avec la loi modifiée du 30 novembre 2022 relative à la concurrence, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023, qui transforme le Conseil de la Concurrence en Autorité de la concurrence (ci-après nommée AdC) du Grand-Duché de Luxembourg, un établissement



public doté de la personnalité juridique et de l'autonomie administrative et financière. Ce changement de statut s'accompagne d'un renforcement des missions et d'une réorganisation interne. L'Autorité est désormais compétente pour appliquer non seulement la législation nationale, mais aussi les articles 101 et 102 du TFUE. Elle intervient également dans des domaines connexes comme la régulation des plateformes numériques, les relations commerciales dans la chaîne agroalimentaires, la transparence des services intermédiaires en ligne, ou encore la réception des signalements de lanceurs d'alerte.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

##### – **Loi modifiée du 30 novembre 2022 relative à la concurrence**

L'Autorité de la concurrence est régie par cette loi, qui définit ses missions, ses compétences et son organisation. Elle remplace la loi du 23 octobre 2011 et marque une étape importante dans la consolidation du droit luxembourgeois de la concurrence.

##### – **Articles 101 et 102 du Traité de Lisbonne sur le fonctionnement de l'Union Européenne**

Outre la législation nationale, il existe encore la législation internationale. En effet, l'Union européenne joue toujours un rôle fondamental dans le droit de la concurrence. Ainsi, l'article 101 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) prohibe les ententes tandis que l'article 102 interdit les abus de position dominante. Lorsqu'une pratique anticoncurrentielle affecte le commerce entre États-membres, l'Autorité met ainsi en application ces deux articles.

#### 1.1.3. Organisation et missions

L'Autorité de la concurrence exerce ses missions de détection, d'instruction et de sanction des pratiques anticoncurrentielles. Elle peut s'autosaisir, mener des enquêtes sectorielles, rendre des avis, et coopérer avec les institutions européennes et les autres autorités nationales. Elle agit également pour la défense des intérêts collectifs des entreprises et des consommateurs, et veille à la conformité des pratiques dans des secteurs spécifiques comme le numérique ou l'agroalimentaire.

L'organisation interne de l'Autorité repose sur une direction collégiale, un greffe et une équipe administrative. Elle dispose de pouvoirs d'enquête étendus, peut imposer des sanctions, accepter des engagements ou accorder des mesures de clémence. Elle fonctionne selon les principes d'indépendance, de transparence et de séparation des fonctions d'instruction et de décision.



## 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<sup>1</sup>.*

**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<sup>2</sup>.*

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<sup>3</sup>.*

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, l'AdC est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

---

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

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

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

<sup>4</sup> Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide*



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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre l'AdC et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur<sup>o</sup> 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 Président et les collaborateurs de l'AdC 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 l'AdC produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>5</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu

---

*des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations.* Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.

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



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 l'AdC, 12 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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



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

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

### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », du domaine « Synthèse des activités du Conseil de la Concurrence et présence publique de son Président » (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 l'AdC, 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 l'AdC et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'AdC et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'AdC 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 :

<b>A/ Synthèse des activités de l'AdC et présence publique de son Président</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'AdC
A5/ Gestion des activités du Président
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents



H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K/ Sanctions et prévention des pratiques anti-concurrentielles</b>
K2/ Enquêtes
K3/ Demande de clémence
K4/ Enquête sectorielle
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes de lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information

### 1.3.Stratégie de conservation des documents de l'Autorité de la Concurrence

#### 1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de l'Autorité de la Concurrence et présence publique de son Président » (A)**

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



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

L'Autorité de la Concurrence prend des décisions stratégiques liées à son fonctionnement général et institutionnel. Ces documents, témoins de l'organisation interne, sont conservés afin d'assurer la traçabilité des choix et la mémoire administrative de l'institution.

La série B1-01, qui regroupe les documents issus de la tenue des réunions de services ou de groupes de travail internes, témoigne de la vie institutionnelle des services. Elle permet de retracer les processus décisionnels à un niveau opérationnel, de comprendre les dynamiques internes et les modalités de coordination entre les différents services de l'Autorité de la Concurrence. Ces documents éclairent les décisions prises, les débats menés et les orientations retenues dans le cadre du fonctionnement quotidien de l'institution. A ce titre, ils sont conservés. En revanche, le courrier entrant et sortant est déjà intégré aux dossiers métiers produits par l'Autorité de la Concurrence, ce qui rend la série B1-02 redondante. Cette série est donc détruite.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'Autorité de la Concurrence peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'Autorité de la Concurrence et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Dans le cadre de ses missions, l'Autorité de la concurrence peut être amenée à engager ou à répondre à des procédures contentieuses. Ces situations donnent lieu à la production de dossiers complexes, qui documentent de manière détaillée les interactions entre l'institution, les juridictions et les parties concernées.

La série D1-01 regroupe l'ensemble des affaires contentieuses traitées par l'Autorité. Ces dossiers permettent de suivre, dans leur déroulement concret, les positions juridiques défendues, les stratégies adoptées, ainsi que les réponses apportées aux arguments averses. Ils offrent une vision fine des mécanismes de défense de l'institution, de son interprétation du droit et de son inscription dans un cadre jurisprudentiel en constante évolution. A travers ces documents, on peut observer comment l'Autorité de la concurrence a réagi face à des enjeux juridiques, comment elle a adapté ses pratiques et comment elle a contribué à façonner le droit de la concurrence. Pour ces raisons, ces documents sont conservés.



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'Autorité, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'Autorité de la concurrence avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de l'Autorité de la Concurrence.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites concurrence.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'Autorité de la concurrence ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

L'Autorité de la Concurrence a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'Autorité de la concurrence.

#### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### – **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.

L'activité du délégué à la sécurité (H1-01) donne lieu à une production documentaire régulière, centrée sur la mise en œuvre de dispositifs de prévention, la tenue des registres obligatoires et la diffusion d'informations internes. Ces documents, bien qu'utiles au quotidien, relèvent d'une gestion strictement opérationnelle. Ils ne traduisent pas de choix institutionnels spécifiques et leur contenu, souvent répétitif, perd rapidement sa valeur informative une fois les actions réalisées ou les obligations réglementaires remplies.



Les évaluations des risques informatiques et les activités du délégué à la sécurité informatique (H1-02) s'inscrivent également dans une logique de conformité technique. Les documents produits dans ce cadre sont liés à des analyses ponctuelles, à des procédures internes ou à des chartes d'usage. Leur contenu est standardisé, souvent mis à jour ou remplacé, et ne présente pas de valeur informative durable pour la compréhension des missions ou de l'évolution de l'institution.

L'activité de traitement et de suivi des accidents (H2-01) vise à enregistrer et gérer les incidents survenus dans le cadre professionnel. Les documents produits servent à assurer le suivi administratif et à répondre aux obligations réglementaires. Ils concernent des cas individuels et n'apportent pas d'informations utiles pour comprendre l'évolution des politiques de sécurité. Ils sont donc détruits.

La gestion de la sécurité des locaux (H4-01) comprend la mise à jour des plans d'évacuation et le contrôle des installations de sécurité. Ces documents sont techniques, régulièrement remplacés et liés à l'organisation quotidienne. Ils deviennent rapidement obsolètes et ne présentent pas d'intérêt historique. Par conséquent, ils sont détruits.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'Autorité de la concurrence. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'Autorité de la concurrence. Les documents issus des projets portés par l'Autorité (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux.

Dans le cadre de la transparence démocratique, les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'Autorité de la concurrence (I3-01) sont conservés. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.



Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution.

– **Domaine « Sanctions et prévention des pratiques anti-concurrentielles » (K)**

Ce domaine s'attache à analyser l'évolution de la politique de concurrence au Luxembourg ainsi que les stratégies mises en œuvre pour prévenir et sanctionner les comportements anticoncurrentiels, tout en protégeant les intérêts des consommateurs et des entreprises. L'Autorité de la Concurrence est chargée de veiller à l'application des règles nationales et européennes en la matière. Elle peut intervenir à la suite d'une plainte (K2-01) ou s'autosaisir, afin de rechercher et constater les infractions telles que les ententes ou les abus de position dominante.

Dans le cadre de ses enquêtes (K2-02), l'Autorité dispose de pouvoirs étendus : elle peut demander des renseignements, entendre des témoins, effectuer des inspections, des perquisitions et des saisies, et faire appel à des experts. Les documents issus de ces enquêtes, qu'ils soient produits à la suite d'une plainte ou d'une auto-saisine, permettent de retracer les faits, d'analyser les comportements anticoncurrentiels, de motiver les décisions et de rendre compte des suites données, à savoir classement, condamnation ou abandon de charges. Ils éclairent également les méthodes d'enquête, les évolutions procédurales et le respect des garanties juridiques. Ces documents sont essentiels pour comprendre les pratiques anticoncurrentielles, les réponses institutionnelles apportées et les moyens mis en œuvre par l'état pour garantir une concurrence loyale. Les deux séries sont donc conservées, car ils constituent une source précieuse pour les chercheurs en droit, en économie, en sciences politiques et sociales, et participent à la transparence démocratique.

Dans le cadre de la prévention des pratiques anticoncurrentielles, l'Autorité de la concurrence met en œuvre une procédure de clémence (K3-01), qui permet à une entreprise ayant participé à une entente de la dénoncer en échange d'une immunité ou d'une réduction d'amende. Fondée sur la coopération volontaire, cette procédure constitue un levier essentiel pour détecter des pratiques secrètes et nuisibles à l'économie. Les documents finaux issus de cette procédure rendent compte de la mise en œuvre concrète de la politique de clémence, de son efficacité en tant qu'outil de détection des cartels, et de son rôle dans la régulation du marché. Ils permettent également d'analyser les critères d'éligibilité, les conditions d'octroi de l'immunité, ainsi que les stratégies incitatives mises en place pour encourager la dénonciation volontaire. Ils témoignent d'un dispositif juridique central dans la politique de concurrence, fournissent des éléments de compréhension sur les mécanismes de coopération entre entreprises et autorités, et permettent d'évaluer l'impact de cette politique sur le comportement des acteurs économiques. Ils sont utiles à la recherche en droit, en économie, en sciences politiques et sociales, et participent à la transparence et à l'évaluation des politiques publiques. A ce titre, ils sont conservés.



Cette procédure de clémence s'accompagne également d'un ensemble de documents d'appui (K3-02). Ces documents permettent de retracer le déroulement complet de la procédure, depuis la première manifestation de volonté de coopération par l'entreprise jusqu'à la décision finale. Ils documentent les critères d'évaluation appliqués, les garanties procédurales offertes, et les modalités concrètes de mise en œuvre. Ils sont conservés car ces pièces complètent la compréhension du dispositif de clémence, éclairent les décisions finales, et permettent d'analyser l'évolution des pratiques administratives. Elles renforcent ainsi la valeur informative et juridique de la série K3-01.

Par ailleurs, les enquêtes sectorielles (K4-01) menées par l'Autorité de la concurrence visent à analyser le fonctionnement concurrentiel d'un secteur d'activité donné. Elles permettent d'identifier les pratiques problématiques, de formuler des recommandations et de proposer des ajustements réglementaires. Ces enquêtes ont concerné, par exemple, les secteurs de la construction, des marchés publics, de la grande distribution ou encore des brasseries. Les rapports produits à l'issue de ces enquêtes offrent une vision détaillée des dynamiques concurrentielles, des stratégies d'acteurs et des risques identifiés. Ils sont utiles aux chercheurs, aux décideurs publics, aux entreprises et aux citoyens, en garantissant une meilleure compréhension des enjeux de concurrence dans des secteurs clés. Ils contribuent à la modernisation de l'environnement réglementaire et à l'amélioration des pratiques économiques.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « 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 l'Autorité de la concurrence pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

#### – **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 l'Autorité de la concurrence. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes (Q2-01) sont conservés. Les documents finalisés du projet de budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

L'exécution du budget repose sur la production de pièces justificatives par l'ordonnateur, qui sont soumises au contrôle du contrôleur financier. Ces documents, engageants pendant toute la durée de prescription légale de dix ans, peuvent être détruits à l'issue de ce délai.



Le suivi comptable et bancaire permet d'assurer un contrôle régulier de l'exécution budgétaire et de rendre compte de la situation financière. Toutefois, les informations qu'elle contient sont reprises dans des documents de synthèses conservés ailleurs. Cette série est destinée à être détruite, à l'issue de sa DUA.

La gestion des paiements et des frais de route (Q3-02) documente les opérations de dépense au quotidien et permet de justifier les mouvements financiers. Ces documents, à valeur purement opérationnelle, ne présentent pas de valeur ajoutée pour la mémoire institutionnelle. Ils sont donc détruits.

La gestion des recettes (Q3-03) permet de retracer les encaissements effectués dans le cadre de l'activité de l'institution. Comme pour les autres séries, les informations qu'elle contient sont intégrées dans des documents de synthèse (Q2-01) conservés. Elle ne présente pas de valeur ajoutée et peut donc être détruite.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en partenariat avec le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO).

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il est essentiel de conserver les documents relatifs à la stratégie de recrutement (R1-01). Ces documents constituent une source précieuse pour retracer l'évolution des besoins en effectifs, en profils et en compétences au sein de l'Autorité de la concurrence. Ils permettent d'éclairer les choix opérés en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Ces documents témoignent également les efforts déployés par l'Autorité pour répondre aux exigences spécifiques de la Fonction publique, tout en s'inscrivant dans les orientations stratégiques nationales. Ils illustrent ainsi la capacité de l'établissement à adapter ses ressources humaines aux enjeux organisationnels et aux évolutions du contexte administratif.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Toutefois, l'Autorité de la concurrence conserve des documents complémentaires (R2-01), qui apportent des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs. Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée.

Il convient de souligner que certains documents classés en R2-02, bien qu'ils ne soient ni produits ni reçus par le CGPO, relèvent d'une nature strictement opérationnelle. Leur contenu, limité à des aspects techniques ou procéduraux, n'apporte pas de valeur ajoutée significative en termes d'informations stratégiques ou de suivi de carrière. Ils sont donc détruits.



La responsabilité de l'Autorité de la concurrence est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'Autorité de la concurrence concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences, au temps de travail (R4-03) et aux stagiaires (R4-02). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

Les documents relatifs à la gestion des pouvoirs (R4-01) jouent un rôle essentiel dans la traçabilité des délégations et des responsabilités exercées au sein de l'Autorité de la concurrence. Indépendamment des dossiers individuels de carrière, ils permettent de formaliser les habilitations accordées aux agents pour agir au nom de l'établissement. Même après la fin de validité des pouvoirs concernés, ces documents conservent leur utilité pour assurer la sécurité juridique des actes, répondre à d'éventuels contrôles ou contentieux et reconstituer l'histoire des décisions administratives dans une logique de transparence et de bonne gouvernance.

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

- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.



– **Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)**

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués.

La 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 l'Autorité de la concurrence peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'Autorité de la concurrence.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'Autorité de la concurrence mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'Autorité de la concurrence. Ce dernier possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de l'Autorité de la concurrence : 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 la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>6</sup> (T2-02) est conservée. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'Autorité de la concurrence 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 l'Autorité de la concurrence (T2-01) 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

---

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



d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans la série T2-02.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) 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 (T2-04) sont déjà conservés par ces dernières, l'Autorité de la concurrence peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la récente mise en œuvre de la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, l'Autorité de la concurrence a instauré une procédure spécifique de traitement des signalements. Cette procédure, encore récente, s'inscrit dans une démarche anticipative de gestion documentaire afin de garantir la conformité avec les exigences légales. Afin d'assurer un traitement rigoureux et traçable des signalements, l'Autorité a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données personnelles. Ce choix vise à capitaliser sur une méthodologie éprouvée, respectueuse des principes de transparence, de proportionnalité et de responsabilité.

Un registre centralisé (T3-01), qui consigne l'ensemble des signalements reçus, est conservé pour une durée de 15 ans, afin de permettre un suivi institutionnel et statistique à moyen terme. Passé cette DUA, il ne présenterait plus d'utilité administrative ou historique suffisante pour l'Autorité de la concurrence pour justifier sa conservation. Sa destruction permet ainsi de respecter les principes de limitation de durée et de minimisation des données.

Les signalements sans suite (T3-03) sont détruits au terme d'un délai d'un an, car les informations essentielles qu'ils contiennent sont déjà reprises dans le registre central. Le contenu ne présente pas de valeur probante ou informative durable, et leur conservation prolongée irait à l'encontre des exigences de protection des données personnelles.

Les signalements ayant donné lieu à une suite judiciaire ou disciplinaire (T3-02) sont également détruits une fois les procédures closes et les délais de recours expirés. Les éléments à valeur probatoire sont conservés dans d'autres séries dédiées, ce qui rend inutile le maintien de ces dossiers spécifiques.

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales*



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*<sup>7</sup>

**Suite à l'analyse des activités de l'AdC, 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.*<sup>8</sup>

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>9</sup>.

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

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

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

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

---

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

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

<sup>9</sup> 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
<b>A/ Synthèse des activités de l'AdC et présence publique de son Président</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'AdC</b>						
<b>A1-01</b>	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets	10		C	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
<b>B1-01</b>	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
<b>B1-02</b>	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les courriers entrants et sortant de l'AdC sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
<b>B4-01</b>	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
<b>B4-02</b>	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière de l'AdC, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
<b>B4-03</b>	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Affaires	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	10		C	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Brochure, newsletter (courriels), guide pratique	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal L'AdC n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : <a href="https://conurrence.public.lu/fr.html">https://conurrence.public.lu/fr.html</a>
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. L'AdC utilise les réseaux sociaux suivants : <a href="http://www.linkedin.com/company/concurrence-lux">www.linkedin.com/company/concurrence-lux</a> / <a href="http://www.instagram.com">www.instagram.com</a>
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	<b>Justification du sort final :</b> L'AdC dispose d'une identité visuelle développée en interne.
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		D	
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Projets portés par l'AdC - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
<b>I3/ Conventonnement et financement des activités</b>						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
<b>I4/ Procédures et règlementation</b>						
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	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K/ Sanctions et prévention des pratiques anti-concurrentielles</b>						
<b>K2/ Enquêtes</b>						
K2-01	Plaintes	Plainte	10		C	
K2-02	Documents d'appui	Décision d'auto-saisine, notification, correspondance, rapport de classement, communication de griefs, correspondance, ordonnance, décisions, décision de rejet de plainte	10		C	
<b>K3/ Demande de clémence</b>						
K3-01	Décision finale	Décision, avis de clémence	10		C	
K3-02	Documents d'appui	Projet d'avis de clémence, demande de clémence, retranscription de demande de clémence orale, pièce administrative	10		C	
<b>K4/ Enquête sectorielle</b>						
K4-01	Etude des pratiques concurrentielles dans un secteur d'activité	Rapport final	10		C	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
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	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, pièce justificative, correspondance  Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire  Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		D	<b>Remarque :</b> Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. <b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Recrutements	Documents relatifs aux recrutements	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel</li><li>- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés</li><li>- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative</li><li>- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale</li><li>- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	<b>Observation sur la DUA :</b> Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. <b>Observation :</b> * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74.
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)</li><li>- 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)</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée</li></ul>	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO.</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S2/ Entretien des bâtiments et travaux</b>						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.
<b>S3/ Baux et documents associés</b>						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés au ministère des Finances.
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Demandes d'accès aux documents de l'AdC	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-02	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	<b>Observation :</b> * L'AdC n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		D	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie de l'AdC		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>T3/ Gestion des signalements internes et externes de lanceurs d'alerte</b>						
<b>T3-01</b>	Documents de synthèse	Registre des signalements	10		D	
<b>T3-02</b>	Signalements ayant donné lieu à des investigations approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	10		D	
<b>T3-03</b>	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
<b>T4-01</b>	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'AdC, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

AdC : Autorité de la Concurrence

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

CC : Conseil de la Concurrence

CECA : Communauté européenne du charbon et de l'acier

CEE : Communauté économique européenne

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

MECO : ministère de l'Economie

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

TFUE : Traité de Lisbonne sur le fonctionnement de l'Union européenne



## 4. Annexe



### 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](mailto: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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://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.



<b>Pour le Conseil de la Concurrence</b> <i>M. Pierre BARTHELMÉ, Président du conseil</i> <i>Date :</i>  <i>Signature</i>	<b>Pour les Archives nationales de Luxembourg</b> <i>M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i>  <i>Signature</i>
---	---