



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'AUTORITE LUXEMBOURGEOISE INDEPENDANTE DE L'AUDIOVISUEL

Référence	2025_45/ALIA
Référence courrier	84fx746eb
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	05/08/2024
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	7
1.2. Le tableau de tri	9
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	9
1.2.2. Structure du tableau de tri	11
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	12
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	13
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ALIA	15
1.3.1. Domaines liés au management.....	15
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	26
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	26
2. Le tableau de tri	28
3. Liste des abréviations.....	49
4. Annexe	50
5. Signatures.....	64



1. Notice introductive

1.1. Contexte

L'Autorité Luxembourgeoise Indépendante de l'Audiovisuel (ci-après nommée ALIA) surveille la bonne application des textes réglementaires par rapport aux services de médias audiovisuels. Ses missions englobent la télévision classique, les services à la demande (VOD), les plateformes de partage de vidéos (VSP) ainsi que les radios nationales, régionales et locales.

Dans le cadre des sondages d'opinion politique, l'ALIA a la mission d'assurer la conservation et la mise à disposition du public des indications essentielles qui ont servi de base à l'exécution des sondages.

Elle surveille le système de classification des films projetés dans les salles de cinéma.

L'ALIA a également la mission d'encourager le développement de l'éducation aux médias pour les citoyens de tous âges dans tous les secteurs de la société.

L'ALIA organise la surveillance des campagnes électorales médiatiques diffusées à travers les médias chargés d'une mission de service public dans le cadre des élections communales, législatives et européennes. En dehors des périodes électorales, l'ALIA organise des émissions d'information politique « tribunes libres » réservées aux partis et diffusées par les médias chargés d'une mission de service public.

Enfin, depuis l'entrée en vigueur d'une législation protégeant les lanceurs d'alerte, l'ALIA est l'autorité compétente pour le secteur des médias audiovisuels.

1.1.1. Historique de la structure

- **D'une gestion à plusieurs institutions...**

La question des concessions et permissions pour les services de médias intervient très tôt au Luxembourg. Dès les années 30, on observe que le pays accorde une très grande liberté à l'initiative privée en concédant ses fréquences terrestres à des institutions telles que la CLR (Compagnie Luxembourgeoise de Radiodiffusion) puis la CLT (Compagnie Luxembourgeoise de Télévision). Le Conseil national des programmes (CNP), créé en 1992, avait pour mission de surveiller le contenu des chaînes sous licence luxembourgeoise, sans pour autant avoir un pouvoir de sanctions. D'un autre côté, la Commission Indépendante de la Radiodiffusion (CIR) avait en charge l'attribution des fréquences de radio régionales et locales. Les radios nationales, quant à elles, restaient sous la responsabilité de l'État.

- **...A une gestion centralisée**

Fondée par la loi du 27 août 2013, l'ALIA est un établissement public à caractère administratif indépendant doté de la personnalité juridique. Elle est le résultat de la refonte des anciens



organes de contrôle et de régulation, c'est-à-dire du CNP et de la CIR, et hérite également de diverses attributions autrefois confiées au Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique. Elle prend officiellement son service le 13 décembre 2013. Cette fusion a permis de garantir une plus grande efficacité au sein des missions qui lui sont allouées.

Initialement située au centre-ville, c'est en été 2020 que l'ALIA déménage dans de nouveaux locaux situés au Kirchberg.

1.1.2. Cadre légal actuel

L'ALIA est encadrée par plusieurs lois et règlements, autant à l'échelle nationale qu'europpéenne.

À l'échelle nationale :

➤ Lois :

- Loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques
- Loi du 27 août 2013 portant **création de l'établissement public « Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel » et portant modification de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques**

Cette loi définit ce qu'est l'ALIA et développe ses différentes missions.

- Loi modifiée du 20 avril 2009 relative à l'**accès aux représentations cinématographiques publiques**
- Texte coordonné du 30 avril 2020 de la loi du 8 juin 2004 **sur la liberté d'expression dans les médias**
- Loi du 14 décembre 2015 **relative aux sondages d'opinion politique et portant modification de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques**
- Loi du 30 juillet 2021 **relative à un régime d'aides en faveur du journalisme professionnel**
- Loi du 12 août 2022 **portant organisation de l'établissement public « Média de service public 100,7 » et portant modification de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques**



- Loi du 16 mai 2023 portant transposition de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la **protection des personnes qui signalent des violations ou omissions du droit de l'Union**
- *Arrêtés grand-ducaux et ministériels* qui structurent la direction de l'ALIA :
 - Arrêté grand-ducal du 24 janvier 2024 portant **nomination du Conseil d'administration de l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel (ALIA)**
 - Arrêté grand-ducal du 11 février 2020 fixant **la liste des organisations représentées au sein de l'Assemblée consultative de l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel**
 - Arrêté grand-ducal du 9 septembre 2019 portant **nomination du directeur de l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel**
- *Règlements grand-ducaux :*
 - Règlement grand-ducal modifié du 2 février 2015 **fixant le montant et les modalités de paiement des taxes à percevoir par l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel en matière de surveillance des services de médias audiovisuels et sonores** (dernière modification : RGD du 28 décembre 2022)
 - Règlement grand-ducal modifié du 8 janvier 2015 **relatif à la protection des mineurs dans les services de médias audiovisuels** (dernière modification : RGD du 31 mai 2017)
 - Règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2014 **établissant la liste des fréquences de radiodiffusion luxembourgeoises visée à l'article 4 de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques** (dernière modification : RGD du 15 novembre 2017)
 - Règlement grand-ducal du 13 décembre 2013 **portant fixation des indemnités revenant au président et aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux membres de l'assemblée consultative de l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel**



- Règlement grand-ducal du 14 septembre 2022 **fixant l'organisation du Service des médias et des communications** créées par l'article 29 de la loi du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques
- Règlement grand-ducal modifié du 5 avril 2001 **fixant les règles applicables en matière de communications commerciales dans les services de médias audiovisuels** (dernière modification : RGD du 26 février 2021)
- Règlement grand-ducal modifié du 5 avril 2001 **fixant les règles applicables en matière de promotion des œuvres européennes dans les services de médias audiovisuels** (dernière modification : RGD du 15 juillet 2021)
- Règlement grand-ducal modifié du 17 mars 1993 **déterminant les modalités d'attribution des permissions pour les « services » de télévision et de télétexte diffusé et « services » y assimilés, ainsi que les règles générales gouvernant ces permissions et les cahiers des charges qui leur sont assortis** (dernière modification : RGD du 17 décembre 2010)
- Règlement grand-ducal du 17 mars 1993 **fixant les modalités selon lesquelles le Gouvernement accorde les concessions pour les services luxembourgeois par câble, ainsi que les règles générales gouvernant ces concessions et les cahiers de charges qui leur sont assortis** (dernière modification : RGD du 17 décembre 2010)
- Règlement grand-ducal modifié du 21 janvier 1993 **déterminant les modalités d'attribution des concessions pour les « services » radiodiffusés luxembourgeois à rayonnement international, ainsi que les règles générales gouvernant ces concessions et les cahiers des charges qui leur sont assortis** (dernière modification : RGD du 17 décembre 2010)
- Règlement grand-ducal du 21 janvier 1993 **fixant les modalités selon lesquelles le Gouvernement accorde les concessions pour les services luxembourgeois par satellite, ainsi que les règles générales gouvernant ces concessions et les cahiers des charges qui leur sont assortis** (dernière modification : RGD du 17 décembre 2010)
- Règlement grand-ducal modifié du 15 octobre 1992 **déterminant les modalités d'attribution des permissions pour les services de radio sonore à émetteur de haute puissance, ainsi que les règles générales gouvernant ces permissions et les cahiers des charges qui leur sont assortis** (dernière modification : RGD du 17 décembre 2010)



- Règlement grand-ducal modifié du 13 février 1992 **fixant les limites à imposer au volume des messages publicitaires pouvant être contenus dans les services de radio locale** (dernière modification : RGD du 17 décembre 2010)
- Règlement grand-ducal du 7 novembre 1991 **fixant la composition et les modalités de fonctionnement de la Commission consultative des médias.**

À l'échelle européenne :

➤ Directives :

- Directive 2010/13/UE du Parlement européen et du Conseil du 10 mars 2010 sur les « **Services de médias audiovisuels** »
- Directive (UE) 2018/1808 du Parlement européen et du Conseil du 14 novembre 2018 « **Services de médias audiovisuels** » modifiant la directive 2010/13/UE

1.1.3. Organisation et missions

- **Organisation**

Au 1er août 2025, l'ALIA emploie 15 agents, dont les domaines de compétences sont primordiaux au bon déroulé de ses missions. La structure administrative et opérationnelle de l'institution est fondée autour de trois organes :

- *Conseil d'administration* : composé de cinq membres avec un mandat renouvelable de cinq ans, il est l'organe de décision de l'ALIA.
- *Directeur* : assure la gestion administrative et exécute les décisions du Conseil d'administration pour une durée de cinq ans. Son mandat est également renouvelable.
- *Assemblée consultative* : composée de vingt-quatre membres délégués par les organisations les plus représentatives de la vie sociale et culturelle du pays avec un mandat de cinq ans, elle est consultée pour toutes plaintes ou autosaisines en lien avec la protection des mineurs ou l'incitation à la haine, quelle qu'elles soient.

- **Missions**

L'ALIA a pour principales missions :

- **La surveillance de la bonne application des textes réglementaires** sur tout ce qui concerne les services de médias audiovisuels, c'est-à-dire la télévision classique, les services à la demande (VOD), les plateformes de partage vidéo (VSP) et les radios.



L'ALIA est dotée d'un pouvoir de sanction. Par ce biais, tout individu ou organisation peut porter plainte auprès d'elle lorsqu'il fait face à un contenu qui porte atteinte à la protection des mineurs, à la dignité humaine ou encore qui incite à la haine. L'ALIA peut également agir sur initiative propre sous forme d'autosaisines.

- **Les sondages politiques**
- **La surveillance des campagnes électorales**
- **La surveillance des règles de publicité** : cela s'applique autant sur le contenu que sur la durée des pages publicitaires.
- **La supervision du système de classification des films** projetés dans les salles de cinéma
- **La rédaction d'avis dans le cadre de l'octroi d'une concession ou permission** des services de médias nationaux et/ou internationaux accordées par le Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique (ci-après nommé SMC).
- **La décision d'octroi d'une permission de radio régionale/locale**
- **Missions de sensibilisation** : encouragement des fournisseurs de services de médias audiovisuels sur des sujets divers tels que l'accès aux médias audiovisuels pour les personnes atteintes de déficiences visuelles et auditives, la promotion d'aliments sains dans les programmes à destination des enfants...
- **L'éducation aux médias**
- **Organisation des campagnes électorales médiatiques**

Les partis politiques et les groupements de candidats bénéficient au Luxembourg d'un temps d'antenne gratuit dans les médias chargés d'une mission de service public, pendant les élections et en dehors des périodes électorales.

- **Lanceurs d'alerte**

L'ALIA étant compétant pour le secteur des médias audiovisuels, elle a mis en place une procédure et un canal de signalement externe sécurisé pour la réception et le traitement de signalements.

- **Coopération internationale**

L'ALIA représente le Luxembourg au sein de différentes enceintes européennes et internationales de régulation des médias, telles que le comité européen pour les services



de médias (*European Board for Media Services*) ou l'EPRA (*European platform of regulatory authorities*).

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, l'ALIA 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 budgets/finances. En effet, par souci de cohérence et

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

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

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



d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, proposent 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'ALIA 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'ALIA 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 soit une conservation par l'ALIA soit 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 (3) portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux peuvent, sur demande des producteurs et détenteurs d'archives publiques du régime dérogatoire, fournir des conseils dans l'accomplissement de leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri de l'ALIA a été réalisé par les ANLux à l'occasion du stage d'une étudiante en master d'archivistique. Il a été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les assistantes de direction de l'ALIA, 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 l'ALIA 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,

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



3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

— Le domaine d'activité

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

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

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

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

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

— La catégorie de conservation

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

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

— La série documentaire

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

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



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 « Document constitutifs de la mémoire de l'institution », du domaine « Synthèse des activités de l'administration 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 l'ALIA, quelques séries nécessitent un élément déclencheur, comme c'est le cas en R2-01 en ce qui concerne le recrutement et l'évaluation des individus, qui possèdent une DUA qui débute à la date de naissance de l'agent.

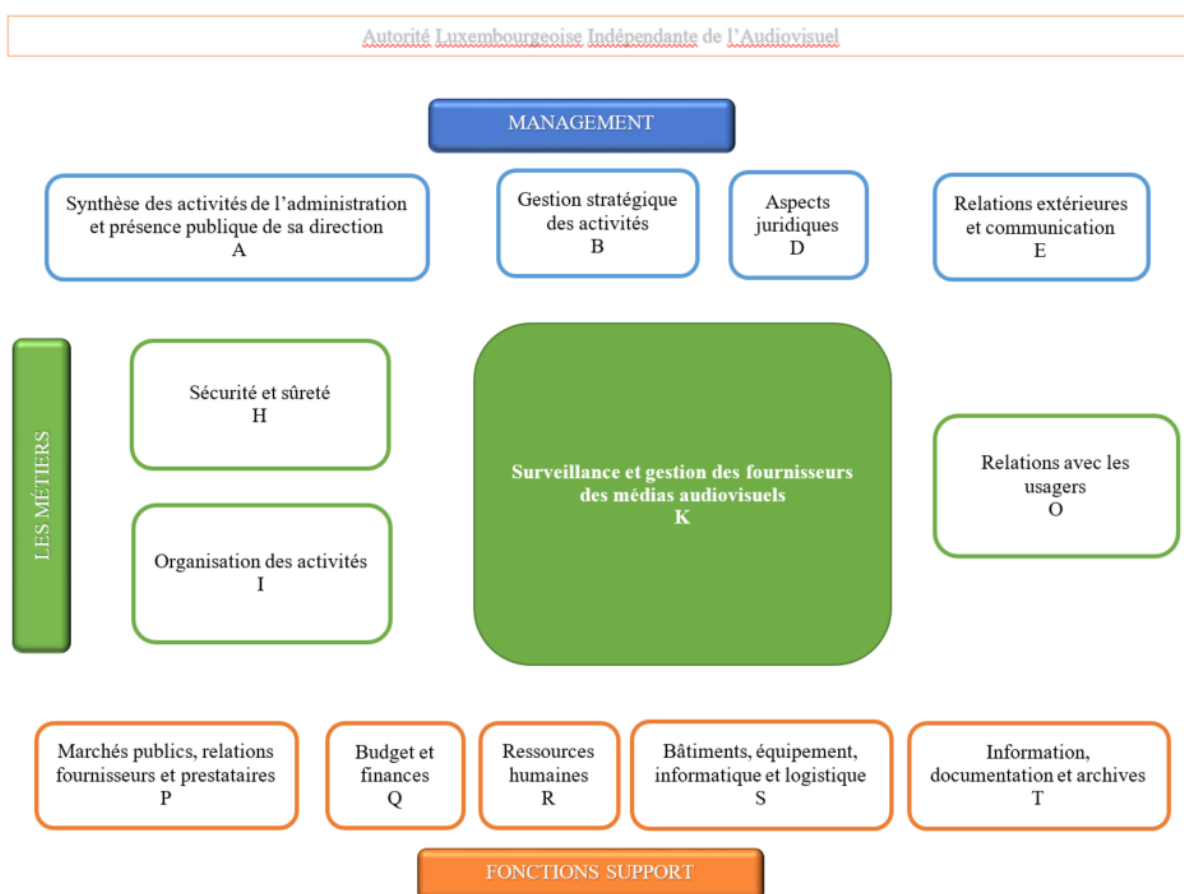
– Le sort final

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'ALIA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ALIA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ALIA 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 l'administration et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A2/ Vie interne de l'institution
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets [dont développement d'applications métier]
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation



I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Surveillance et gestion des fournisseurs des médias audiovisuels
K1/ Contrôle et supervision
K2/ Coordination de l'éducation aux médias
K3/ Octroi des autorisations d'émettre et gestion des fournisseurs
O/ Relations avec les usagers
O1/ Gestion des plaintes
O2/ Gestions des demandes de renseignements
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ALIA

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) et les documents relatifs aux réunions du conseil d'administration et de l'assemblée consultative (A1-02, A1-03) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ALIA. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités



métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ALIA est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ALIA et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ALIA 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 l'ALIA et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'ALIA. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque institution, l'ALIA agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ALIA est amenée à prendre part à la procédure législative, notamment en rédigeant des avis à des travaux législatifs. Il se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur élaboration. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par l'ALIA et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01, B3-03) sont à conserver. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel de la série (B3-02) la voue à la destruction. Elle n'apporte pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci sont d'organisation courante (B5-01, B5-02) tels que les fichiers de publipostage, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion



des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'ALIA devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'ALIA et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'ALIA, justifiant leur conservation.

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 l'ALIA.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les supports d'information de communication (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'ALIA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ALIA 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'ALIA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ALIA (E1-05) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ALIA. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-06) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'ALIA (E1-07).

Les documents témoignant de la participation de l'ALIA 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 de l'ALIA et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'audiovisuel. 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 l'ALIA 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 l'ALIA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ALIA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence de l'ALIA sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site <https://www.alia.lu/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ALIA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ses 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'ALIA a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe à 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'ALIA.

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. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ALIA 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 l'ALIA 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 (H1-02), ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-03), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils



sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'ALIA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ALIA. 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'ALIA. Les documents issus des projets portés par l'ALIA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'ALIA, 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 issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'ALIA (I3-02) 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. Les documents règlementaires et



autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Surveillance et gestion des fournisseurs des médias audiovisuels » (K)**

- a) Le cœur de métier de l'ALIA est constitué de deux domaines, dont le domaine K, qui touche à la surveillance et à la gestion des fournisseurs des médias audiovisuels.

La catégorie K1 centralise les documents relatifs aux contrôles et à la supervision. Dans ce cadre, l'ALIA est amenée à traiter des demandes de coopération provenant d'autres organismes européens et internationaux (K1-01) évoluant dans le même secteur d'activité. Ces demandes sont une source d'information importante pour connaître et comprendre le contexte international dans le domaine des médias audiovisuels et son fonctionnement. Elles sont notamment conservées dans ce but.

L'ALIA organise également les campagnes électorales médiatiques diffusées à travers les médias chargés d'une mission de service public dans le cadre des élections législatives, communales et européennes. Des rapports sont rédigés à la suite de ce travail. Ainsi, la série relative aux documents finalisés sur les campagnes électorales (K1-02) est archivée de façon permanente. Elle représente une source importante de documentation pour de futurs chercheurs en sciences politiques ou encore pour les citoyens désireux de se renseigner sur le sujet.

La même procédure est appliquée à la série K1-04 relative aux sondages d'opinion politique. Chaque organisme qui réalise un sondage d'opinion politique doit déposer le sondage et la notice informative afférente à l'ALIA, qui les publie ensuite sur son site internet.

Quant aux documents opérationnels et non engageants contenus dans les séries K1-03 et K1-05, ils n'apportent pas d'informations aux séries conservées. Ils sont donc détruits à l'échéance de la DUA.

La surveillance de la bonne application des textes règlementaires (K1-06) par l'ALIA sur les services de médias audiovisuels s'illustre notamment par des analyses d'émissions. Celles-ci peuvent permettre d'étudier des caractéristiques régionales, scientifiques et historiques.

- b) Enfin, toujours dans le cadre de la surveillance des médias audiovisuels, L'ALIA est en charge du contrôle du classement des films au sein des cinémas. Pour effectuer ce contrôle, l'exploitant cinéma envoie le classement des films à l'ALIA régulièrement. Toutes les classifications sont regroupées au sein d'un même document qui est publié sur le site internet. Cela sert de document de référence, toutes les classifications étant classées par



années dans un même document. À cela est rajouté la programmation de l'ensemble des cinémas luxembourgeois. De ce fait, la production documentaire issue de l'activité de supervision du système de classification des films (K1-07) est également à conserver car elle constitue un témoignage particulièrement important pour l'histoire du cinéma.

La catégorie K2 concerne la coordination de l'éducation aux médias. Le pilotage et la veille sur les sujets de ce domaine d'expertise (K2-01) est une mission récente mais significative du rôle de l'ALIA à l'échelle nationale. Cela permet de retracer les échanges d'informations entre tous les acteurs actifs dans le domaine de l'éducation aux médias au Luxembourg (tant dans le secteur public que privé) afin d'élaborer une approche coordonnée. Pour ces raisons, cette série est conservée.

Le Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique (ci-après SMC) consulte l'Autorité dans le contexte de l'octroi d'une concession ou permission pour les services de médias nationaux ou internationaux. Les copies des conventions de concessions et permissions sont envoyées à l'ALIA par le SMC qui conserve les versions originales. Pour autant, les documents engageants se trouvant dans le dossier de l'ALIA (K3-01) et traduisant une prise de position et un avis à un instant T sont à conserver.

L'ALIA décide directement de l'attribution et du retrait de permissions pour les services de radio sonore régionales (réseaux d'émission) et locales. La production documentaire issue de cette activité se retrouve également en K3-01 pour les documents engageants, qui représentent une source d'information précieuse pour l'histoire des communications et des médias au Luxembourg, et en K3-02 pour les documents non engageants.

La série K3-03 concernant la gestion des fournisseurs est conservée. Elle témoigne des relations entre l'ALIA et les fournisseurs de service de médias audiovisuels et leur évolution dans le temps.

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

Ce domaine est composé de deux catégories : la gestion des plaintes (O1) et la gestion des demandes de renseignements (O2).

Le traitement des plaintes et autosaisines (O1-01) est une des missions centrales de l'ALIA, cette dernière possède un pouvoir de sanction. Chaque individu peut porter plainte auprès d'elle s'il fait face à un contenu inapproprié, que ce soit sur une chaîne de télévision, de radio ou encore au cinéma. La plainte peut être relative à tout ce qui peut porter atteinte à la protection des mineurs, à la dignité de l'homme (race, opinion, religion ou nationalité) ou encore face à des éléments à caractères pornographiques. Ces dossiers permettent par exemple à un futur chercheur en histoire sociale de réaliser une étude sur les limites de la liberté de diffusion en fonction des sujets, des époques et du cadre réglementaire. Pour ces raisons, la série est



conservée. De plus, dans une optique de transparence, l'ensemble des décisions prises vis-à-vis de ces plaintes ou autosaisines sont publiées sur le site internet de l'ALIA.

En revanche, les demandes de renseignements (O2-01), généralement effectuées par mails, sont détruites car elles n'apportent aucune information complémentaire par rapports aux séries conservées.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à tout organisme. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de l'ALIA pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

L'ALIA n'est pas concernée par les trois types de marchés publics existants, à savoir les marchés publics de travaux, de fournitures et de services. Ainsi, seule les séries P4-01 et P4-02 les concernent et sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ALIA. 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 de l'ALIA (Q2-01) et les documents traçant la ventilation et la consommation des crédits (Q4-04) sont conservés. Les documents finalisés du projet de budget (Q4-01) et de la validation du budget (Q4-03) 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). Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (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 le producteur 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, l'ALIA est amené 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, Q3-03 et Q3-04 sont donc détruites car elles contiennent des documents



opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). 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 chez l'ALIA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ALIA pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. L'ALIA possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'ALIA 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'ALIA concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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



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. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-06) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-3, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ALIA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ALIA dispense en interne (R8-04).

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

- L'extrait de casier judiciaire est détruit un mois après la fin de la procédure de recrutement si celle-ci a été fructueuse.
- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.

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

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

Les 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'ALIA 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'ALIA. L'ALIA possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ALIA. Les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour l'ALIA, 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 l'ALIA sur avis des référents informatiques. Ils sont donc à conserver.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique 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 l'ALIA : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01), qu'elle soit administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'ALIA 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 l'ALIA, 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 l'ALIA et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ALIA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé

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



par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ALIA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités de l'ALIA, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

La présente convention signée, le tableau de tri sort ses effets d'un point de vue juridique :

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁸

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

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

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

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

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

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



- 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'ALIA et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A1-02	Réunions du conseil d'administration	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, note, avis, décision, document préparatoire	10		C	
A1-03	Réunions de l'assemblée consultative	Liste de présence des membres, avis, correspondance, rapport, compte rendu, arrêté de nomination, document support, document préparatoire	10		C	
A2/ Vie interne de l'institution						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ALIA	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire*	10		C	* Documents préparatoires entendus comme dossier de réunion ou documentation.
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Avis, correspondance	10		D	
B3-03	Questions parlementaires, questions élargies et pétitions	Avis, réponse du ministère, correspondance	10		C	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Organisation logistique des réunions et des voyages	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, invitation, devis, réservation, planning, enregistrement	3		D	
B5-02	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Affaires juridiques nationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Support d'information de communication	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse - documents engageants	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, correspondance, glossaire, note préparatoire, liste de diffusion, invitation	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Relations publiques et relations presse - documents non engageants	Liste de contact de presse	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-05	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression. 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
E1-06	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-07	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales - documents engageants	Correspondance engageante, compte-rendu, rapports, ordre du jour, liste des participants, questionnaire, documentation remise aux participants, guide, note, avis	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, communiqués, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, invitation, communiqué, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, feuille de route, ordre du jour, présentation	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : [https://www.alia.lu/]



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, brochure, liste, calendrier, planning de publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : [Twitter publié prochainement]
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H1-03	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		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		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets [dont développement d'applications métier]						
I2-01	Projets portés par le producteur - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, mémoire de fin de stage*	10		C	* Mémoire de fin de stage entendu comme stages des fonctionnaires.
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant [ou opérationnel] de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Surveillance et gestion des fournisseurs des médias audiovisuels						
K1/ Contrôle et supervision						
K1-01	Gestion des demandes de coopération d'autres organismes européens et internationaux	Correspondance, formulaire, reçu, décision de vote, convention de coopération	10		C	
K1-02	Gestion des campagnes électorales et des tribunes libres - documents engageants	Règle, compte-rendu, plan d'enregistrement, note de rédaction, rapport	10		C	
K1-03	Gestion des campagnes électorales et des tribunes libres - documents non engageants	Planning, note de calcul, correspondance	10		D	
K1-04	Gestion des sondages d'opinion politique-documents engageants	Notice informative, sondage	10		C	
K1-05	Gestion des sondages d'opinion politique-documents non engageants	Correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-06	Surveillance de la bonne application des textes réglementaires	Analyse d'émission, correspondance	10		C	
K1-07	Supervision du système de classification des films	Classement des films, correspondance, tableau récapitulatif, programmation des cinémas	10		C	
K2/ Coordination de l'éducation aux médias						
K2-01	Pilotage et veille des sujets du domaine d'expertise	Correspondance, lettre de recommandation, compte-rendu, note interne, bilan interne, étude, documentation	10		C	
K3/ Octroi des autorisations d'émettre et gestion des fournisseurs						
K3-01	Concessions, permissions et licences - documents engageants	Compte rendu de réunion, avis, liste des nouvelles chaînes, liste des nouveaux programmes, fichier de suivi des demandes	5	Fin d'émission et de diffusion	C	
K3-02	Concessions, permissions et licences - documents non engageants	Pièce justificative, formulaire de demande, documentation	5	Fin d'émission et de diffusion	D	
K3-03	Gestion des fournisseurs	Dossier fournisseur, avis, rapport mensuel, correspondance, fichier de suivi, décision	5	Fin d'émission et de diffusion	C	
O/ Relations avec les usagers						
O1/ Gestion des plaintes						
O1-01	Traitement des plaintes et autosaisines	Plainte, note d'instruction, pièce justificative, décision	10		C	
O2/ Gestion des demandes de renseignements						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2-01	Traitement des demandes de renseignements	Correspondance	5		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	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
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressées 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	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Relevé de paiements, pièce justificative [facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des taxes audiovisuelles	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative [note de frais, arrêté d'assimilation]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance	10		D	Remarque : Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	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	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	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	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
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	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, 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	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - 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>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	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.
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
						casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	C	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	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	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire, analyse juridique, correspondance	15		D	
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	[Commission d'accès aux documents ou CAD]
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État, note de service, lettre, fiche signalétique, 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	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	Durée de vie du producteur		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	[La DUA sera révisée ultérieurement en fonction des conseils du DPO de l'État]



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

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

CAD : Commission d'accès aux documents

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

SMC : Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique



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.



**Pour l'Autorité Luxembourgeoise
Indépendante de l'Audiovisuel**

M^{me} Cindy BAUWENS, Directrice

Date : 5 août 2025

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 5 août 2025

Signature