



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES DROITS DE L'HOMME

| | |
|---------------------------|--|
| Référence | 2024_01/CCDH |
| Référence courrier | 846xfd795 |
| Auteur(s) | Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement |
| Date | 19/01/2024 |
| Version | 1.01 |
| Statut | Finalisée |

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.*

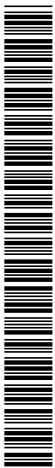




Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. Notice introductive | 3 |
| 1.1. Contexte..... | 3 |
| 1.1.1. Historique de la structure..... | 3 |
| 1.1.2. Cadre légal actuel | 3 |
| 1.1.3. Organisation et missions..... | 5 |
| 1.2. Le tableau de tri | 6 |
| 1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri..... | 6 |
| 1.2.2. Structure du tableau de tri..... | 8 |
| 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri | 10 |
| 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité | 11 |
| 1.3. Stratégie de conservation des documents de la Commission consultative des Droits de l'Homme..... | 13 |
| 1.3.1. Domaines liés au management..... | 13 |
| 1.3.2. Domaines liés aux activités métier | 16 |
| 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support..... | 19 |
| 1.4. Communicabilité du tableau de tri | 23 |
| 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention..... | 24 |
| 2. Le tableau de tri..... | 25 |
| 3. Liste des abréviations..... | 45 |
| 4. Annexe | 46 |
| <i>Signatures</i> | 48 |

Il convient de noter que lorsque le présent document fait référence à certains termes ou personnes, il vise à être inclusif et cible tous les sexes, genres et identités de genre.



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La Commission des droits de l'Homme des Nations Unies est mise en place en 1946 pour préparer la trame juridique internationale qui protège les libertés et droits fondamentaux. Le 10 décembre 1948, l'Organisation des Nations Unies (ci-après nommée ONU) adopte la Déclaration universelle des droits de l'Homme. Cette déclaration est le point de départ d'un long processus d'internationalisation de la notion de droits humains.

Au niveau européen, une Convention européenne des droits de l'Homme est adoptée dès 1950. Par la suite, plusieurs États se dotent d'institutions nationales dédiées aux droits de l'Homme. Au Luxembourg, le Premier ministre Jean-Claude Juncker exprime le souhait de voir la constitution d'une commission consultative en décembre 1997. Le projet est ensuite repris dans la déclaration gouvernementale du 12 août 1999. Il se concrétise par le règlement du Gouvernement en Conseil du 26 mai 2000 portant création d'une Commission consultative des Droits de l'Homme (ci-après CCDH). La nouvelle commission s'inspire de la Commission nationale consultative française initiée par René Cassin au lendemain de la Seconde Guerre mondiale.

À partir de 2006, le contexte international évolue. À l'ONU, le Conseil des droits de l'Homme se substitue à l'ancienne Commission des droits de l'Homme. Le Comité international de coordination des institutions nationales de protection des droits de l'Homme, placé sous la tutelle du Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'Homme, révisé ses critères d'accréditation à respecter par les institutions nationales dont la CCDH. Seuls les représentants des commissions ou instituts nationaux des droits de l'Homme créés par une loi sont autorisés à participer à ce comité de coordination. C'est ainsi que le 22 octobre 2008 est votée par la Chambre des Députés une loi portant création d'une Commission consultative des Droits de l'Homme. La CCDH a désormais un statut légal.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 21 novembre 2008 portant création d'une Commission consultative des Droits de l'Homme au Grand-Duché de Luxembourg**

Il s'agit de la loi fondatrice de la CCDH. Elle vient détailler son organisation à travers la définition de ses divisions, ainsi que les missions et les attributions de chaque division.

- **Règlement du Gouvernement en Conseil du 28 octobre 2009 portant création d'un comité chargé d'émettre un avis au sujet des propositions de nomination des**



membres de la Commission consultative des Droits de l'Homme au Grand-Duché du Luxembourg

Il s'agit du règlement précisant les modalités de nomination des membres de la CCDH.

- **Règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative des Droits de l'Homme du 13 juillet 2010**

Il s'agit du règlement interne précisant la composition et le fonctionnement de la CCDH.

- **La loi du 9 avril 2014 renforçant le droit des victimes de la traite des êtres humains**

Cette loi désigne la CCDH comme rapporteur national au sens de l'article 19 de la directive 2011/36/UE du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène.

- **Loi du 28 juillet 2011 portant approbation de la Convention relative aux droits des personnes handicapées et désignation des mécanismes indépendants de promotion, de protection et de suivi de l'application de la Convention**

Cette loi dispose que la CCDH est un des mécanismes nationaux indépendants de promotion et de suivi de l'application de la Convention relative aux droits des personnes handicapées.

- **Règlement grand-ducal du 23 juillet 2021 relatif à la composition et au fonctionnement de la commission consultative pour l'évaluation de la vidéosurveillance**

Ce règlement grand-ducal prévoit que la CCDH est représenté dans de la commission consultative pour l'évaluation de la vidéosurveillance.

- **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**

Cet arrêté prévoit que la CCDH est représentée au sein de l'assemblée consultative de l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel.

- **Règlement grand-ducal du 12 décembre 2014 portant institution d'une Commission nationale pour la coopération avec l'UNESCO**

Ce règlement grand-ducal prévoit que la CCDH est représentée au sein de la Commission nationale pour la coopération avec l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture.



L'activité de la CCDH est aussi définie par de nombreux textes et traités européens et internationaux parmi lesquels :

- **La Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du 4 novembre 1950**
- **La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne du 7 décembre 2000**
- **La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme du 10 décembre 1948**
- **Résolution de l'Assemblée Générale des Nations Unies A/RES/48/134 du 20 décembre 1993.**

Cette résolution approuve les principes relatifs aux institutions nationales appelés également Principes de Paris.

À noter que cette liste n'est pas exhaustive et que la CCDH se base sur tous les autres textes juridiques applicables en matière de droits de l'Homme.

1.1.3. Organisation et missions

La Commission est un organe consultatif du gouvernement qui a pour mission la promotion et la protection des droits de l'Homme au Grand-Duché de Luxembourg. Cela consiste à :

- adresser au gouvernement des avis, études, prises de position et recommandations qu'elle élabore en toute indépendance, soit à la demande du gouvernement, soit de sa propre initiative, sur toutes les questions de portée générale qui concernent les droits de l'Homme sur le territoire du Luxembourg.
- conseiller le gouvernement pour l'élaboration des rapports que le Luxembourg doit présenter aux organes régionaux et internationaux de défense des droits de l'Homme.
- s'adresser directement à l'opinion publique ou par l'intermédiaire de tout organe de presse, particulièrement pour rendre publics ses avis et recommandations. La CCDH organise également des conférences et des manifestations, notamment dans le cadre de la Journée internationale des droits de l'Homme qui se déroule chaque année le 10 décembre.
- entretenir une concertation avec toutes les institutions et organes nationaux et internationaux de défense des droits de l'Homme.

La CCDH est rattachée administrativement aux services du ministère d'État. Toutefois, elle est entièrement indépendante en ce qui concerne l'élaboration de ses avis, rapports, prises de positions etc. Elle ne reçoit d'instruction de qui que ce soit.

La CCDH est composée de plusieurs organes. L'assemblée plénière compte 21 membres avec voix délibérative, nommés par le gouvernement pour des mandats renouvelables de cinq ans. Il s'agit de personnes indépendantes représentatives issues de la société civile et choisies en



raison de leurs compétences et de leur engagement en matière de droits de l'Homme ou, de façon plus générale, dans le domaine des questions de société. L'assemblée plénière élit un président à la majorité absolue.

L'assemblée plénière organise aussi des groupes de travail sur base thématique :

- Demandeurs d'asile et immigration
- Droits des personnes handicapées
- Protection de la jeunesse
- Entreprises et droits de l'Homme
- Égalité entre les femmes et les hommes
- Racisme
- Bioéthique
- Prison
- Suivi Covid-19

Il s'agit ici d'une énumération non-exhaustive des thématiques discutées au sein de la CCDH. Les thématiques abordées reflètent notamment l'objet des saisines et sont intrinsèques à l'évolution de la société.

Le délégué du Gouvernement, le Médiateur, le président de la Commission nationale pour la Protection des Données, le président du Collège du Centre pour l'Égalité de Traitement (CET) et le président de « Ombudsman fir Kanner a Jugendlecher (OKaJu) » sont invités aux assemblées plénières de la Commission. Ils assistent aux réunions de l'assemblée plénière avec voix consultative. Ils ne peuvent se faire représenter. La présidence est un autre organe de la CCDH. Elle est composée du Président de la CCDH et des deux Vice-Présidents, du secrétaire général et des juristes du secrétariat général. Ce dernier organe coordonne l'activité ensemble avec la présidence et assure le suivi administratif de la CCDH.

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

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



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, la CCDH est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

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

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

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



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.

La CCDH, en tant qu'institution nationale des droits humains indépendante, a un statut assimilé aux organismes relevant de l'article 4§2 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par la CCDH. La CCDH peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

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

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime 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

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



réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de la CCDH, 14 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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



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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur



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

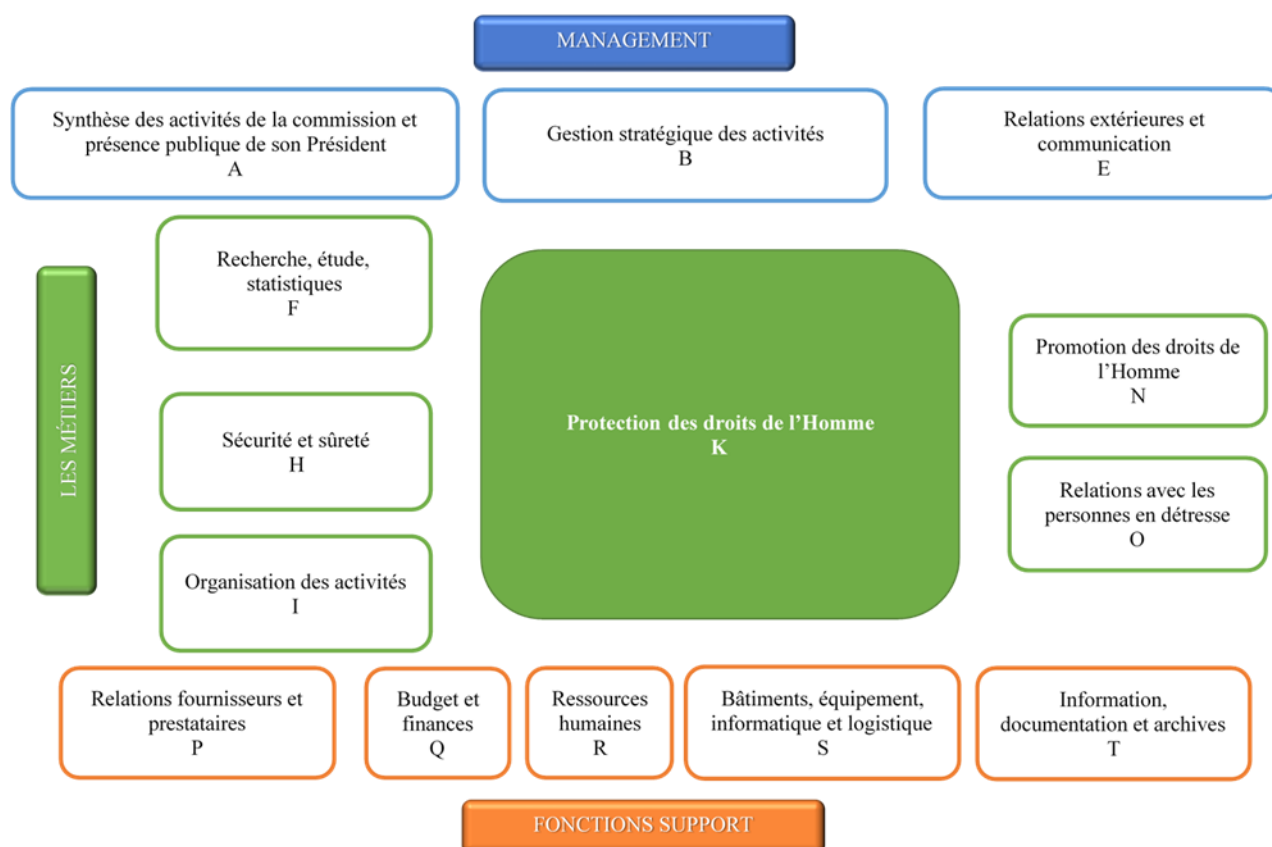
– **Le sort final**

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

– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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



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

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

| |
|---|
| A/ Synthèse des activités de la commission et présence publique de son Président |
| A1/ Travaux des organes décisionnels |
| A2/ Vie interne de la Commission |
| A3/ Élections et nominations des membres et du Président de l'assemblée plénière |
| A5/ Gestion des activités du Président |
| B/ Gestion stratégique des activités |
| B1/ Fonctionnement général |
| B5/ Organisation courante |
| E/ Relations extérieures et communication |
| E1/ Actions de communication publique ou ciblée |
| E3/ Participation à des instances extérieures |
| E4/ Présence Internet |
| E5/ Gestion opérationnelle de la communication |
| F/ Recherche, étude et statistiques |
| F2/ Gestion des bases de données et études statistiques |
| F3 / Réalisation de recherches internes |
| 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 |
| I4/ Procédures et réglementation |
| I6/ Suivi opérationnel des activités |
| K/ Protection des droits de l'Homme |
| K1/ Travaux de portée stratégique |
| K2/ Expertise pour des tiers |
| N/ Promotion des droits de l'Homme |
| N1/ Organisation de manifestations |
| N3/ Gestion de la bibliothèque |
| O/ Relations avec les personnes en détresse |



| |
|---|
| O1/ Orientation des personnes en détresse |
| P/ Relations fournisseurs et prestataires |
| P4/ Gestion opérationnelle 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 |
| S2/ Entretien des bâtiments et travaux |
| 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 la Commission consultative des Droits de l'Homme

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la CCDH. 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. Cette catégorie A1 est aussi dédiée aux principaux organes de la CCDH. Les documents finalisés de l'assemblée plénière (A1-02) et de la Présidence (A1-04) rendent compte des travaux réalisés par la CCDH et donnent un aperçu complet des débats suscités par la question des droits de l'Homme au Luxembourg. Ils sont donc indispensables à la construction de la mémoire de la CCDH. Pour ces raisons, ces séries sont conservées. En revanche, les documents préparatoires de l'assemblée plénière (A1-03) n'apportent pas d'informations supplémentaires sur l'activité de cet organe. Ils sont donc éliminés.



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 la CCDH 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 la CCDH et sont conservés.

Les documents relatifs au processus de recrutement des membres de l'assemblée plénière et de désignation du Président de la CCDH sont regroupés dans la catégorie A3. Les séries dédiées au comité d'évaluation des candidatures (A3-01) et aux dossiers de candidature des membres de l'assemblée plénière (A3-02) permettent de dresser les différents profils choisis par la CCDH. Ces séries contextualisent le processus de nomination des membres de l'assemblée plénière. Elles participent ainsi à la transparence démocratique dans le cadre de la désignation des acteurs majeurs de la promotion des droits de l'Homme au Luxembourg. Les deux séries sont donc conservées. En revanche, les dossiers des candidatures non retenues (A3-03) peuvent être détruits. Le Président de la CCDH est issu de l'assemblée plénière. Il est élu par ses pairs. Les documents traçant les résultats de son élection sont des documents officiels qui témoignent de l'existence d'un processus démocratique au sein de la CCDH (A3-04). Ils sont donc conservés. A l'inverse, les documents relatifs à l'organisation du vote (A3-05) sont des documents opérationnels voués à la destruction.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Président. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions de Président. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du président de la CCDH (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par la CCDH se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent la CCDH 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 la CCDH. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, concernant l'organisation courante (B5-01)



tels que les fichiers de publipostage, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) 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. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction de la CCDH avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de la CCDH. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-03) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation de la CCDH aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de la CCDH, de la participation de l'État à des organisations internationales et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine des droits de l'Homme. Parmi ces activités internationales, se trouve aussi la participation aux travaux relatifs à la traite des êtres humains et au rôle de la CCDH comme rapporteur national dans ce domaine. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la CCDH d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la CCDH, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de la CCDH ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site www.ccdh.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la CCDH ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.



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

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

La CCDH élabore des statistiques relatives au traitement des demandes de personnes en détresse (F2-01). Il s'agit de personnes considérant que leurs droits fondamentaux sont bafoués : par exemple des citoyens opposés aux mesures contraignantes prises par l'État luxembourgeois pour lutter contre la pandémie de la COVID-19 ou encore ressortissants étrangers ayant fui leur pays d'origine pour se réfugier au Luxembourg. La CCDH établit une base de données reprenant différentes informations relatives aux requérants, dont le motif de leur démarche. Ce document anonymisé donne un aperçu synthétique des demandes adressées à la CCDH. Il intéresse les chercheurs en histoire et en sociologie car il permet d'appréhender la question des droits de l'Homme au Luxembourg du point de vue d'éventuelles victimes. Il est donc conservé. Les autres bases de données statistiques (F2-02) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

Les juristes du secrétariat général réalisent différentes recherches sur la question des droits de l'Homme (F3-01). Elles donnent lieu à des rapports ou des notes. Ces documents témoignent des différentes réflexions que mènent la CCDH sur la question des droits fondamentaux, tant au niveau national qu'international. Ainsi, ils sont conservés.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de la CCDH et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de la CCDH 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), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la CCDH. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de la CCDH. Les documents issus des projets portés par la CCDH (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de la CCDH. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la CCDH, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.



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

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

– **Domaine « Protection des droits de l'Homme » (K)**

La mission de protection des droits de l'Homme s'exerce tout d'abord sur le plan juridique par la prise de positions de la CCDH. Ces prises de positions peuvent intervenir lors de la procédure législative ou sur demande spécifique.

Ainsi, la CCDH 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. La CCDH est associée à des procédures législatives de manière consultative par le biais d'un avis (K1-01). Ces consultations sont des traces de la prise de position de la CCDH en tant qu'expert dans le domaine des droits de l'Homme. En complément des travaux législatifs et règlementaires, la CCDH est amenée à réaliser des travaux de réflexion générale sur des sujets qui concernent les droits de l'Homme au sein du Grand-Duché (K1-03). Ces travaux sont principalement exécutés sur demande du Gouvernement, de la Chambre des députés ou sur initiative de la CCDH. Indépendamment du mode de saisine, les travaux de la CCDH peuvent s'adresser au grand public, à des fins d'information et de sensibilisation. Ces travaux visent à analyser différentes problématiques en matière de protection et de respect des droits de l'Homme. En cela, ils fournissent des pistes de réflexions et d'amélioration et invitent le gouvernement à les considérer. La CCDH partage aussi son expertise avec des tiers, qu'il s'agisse d'organisations gouvernementales et non-gouvernementales nationales et internationales. Cette expertise prend la forme de rapports d'étude, de notes juridiques ou encore de recommandations. Les documents finalisés (K2-01) témoignent de la diversité des sujets qui sous-tendent l'action de la CCDH. Dès lors, tout en favorisant le dialogue culturel, social et politique, l'ensemble des documents permet d'identifier les actions publiques et politiques à mener afin de garantir les droits fondamentaux. Les documents de ces trois séries s'avèrent donc précieux pour les chercheurs en sciences politiques mais également pour tout sociologue ou historien intéressé par l'étude des mesures mises en œuvre par le Luxembourg pour la défense des droits inhérents aux êtres humains. Ils permettent de connaître les positions prises par la CCDH et de mesurer l'état des connaissances sur la protection des droits fondamentaux au Luxembourg. Les trois séries sont donc conservées. En revanche, le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel



des autres séries (K1-02, K1-04, K2-02) les vouent à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

– **Domaine « Promotion des droits de l'Homme » (N)**

Les documents produits pour l'organisation de manifestations (N1) rendent compte de la stratégie de promotion des droits de l'Homme développée par la CCDH car ils sont issus de sa mise en œuvre. La Journée internationale des droits de l'Homme organisée chaque année le 10 décembre et les conférences témoignent de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents finalisés et engageants produits (N1-01) possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de la CCDH. Pour ces raisons, la série ci-dessus est conservée. Les documents préparatoires (N1-02) sont éliminés car ils ne contiennent pas d'informations pertinentes pour la compréhension de la politique développée par la CCDH pour promouvoir les droits de l'Homme.

La CCDH gère aussi une bibliothèque pour mettre à disposition du public des ouvrages relatifs à la question des droits fondamentaux. Le catalogue (N3-01) est conservé car il donne un aperçu complet des collections de la CCDH. En revanche, les documents concernant la gestion opérationnelle des collections (N3-02) et des lecteurs (N3-03) perdent toute valeur une fois la DUA expirée. Ils peuvent être éliminés.

– **Domaine « Relations avec les personnes en détresse » (O)**

Dans le cadre de ses activités, la CCDH échange aussi de nombreuses correspondances (O1-01) avec des personnes considérant que leurs droits sont bafoués. Ces documents contiennent l'identité des requérants ainsi que des données sensibles concernant les libertés fondamentales. Ils sont cependant éliminés après 2 ans car les informations les plus pertinentes sont synthétisées sous la forme d'une base de données statistiques conservées par ailleurs (voir la série F2-01).

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

– **Domaine « Relations fournisseurs et prestataires » (P)**

La série P4-01, dédié aux commandes hors marché public, est détruite car elle relève du traitement opérationnel des commandes.



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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de la CCDH. 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 la CCDH (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) 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, la CCDH est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est détruite car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Son intérêt historique n'est pas avéré et sa 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 *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à la CCDH. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par la CCDH pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.



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. La CCDH 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). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de la CCDH est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et la CCDH 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 la CCDH 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 après trois ans.

La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), aux stagiaires (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, 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 la CCDH. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que la CCDH dispense (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 après 3 ans.

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par la CCDH peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par la CCDH.

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

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

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la CCDH : 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, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en



service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par la CCDH comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la CCDH, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par la CCDH 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 la CCDH en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la CCDH (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, la CCDH 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 référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la

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



*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 la CCDH, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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

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

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- 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 la CCDH et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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.



2. Le tableau de tri

| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|---|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| A/ Synthèse des activités de la commission et présence publique de son Président | | | | | | |
| A1/ Travaux des organes décisionnels | | | | | | |
| A1-01 | Compte-rendu annuel des activités de la commission | Rapport d'activité annuel | 10 | | C | |
| A1-02 | Réunion de l'Assemblée plénière - documents finalisés | Rapport, compte-rendu de réunion, document support, correspondance, ordre du jour, convocation, invitation, liste de présence, procuration | 10 | | C | |
| A1-03 | Réunion de l'Assemblée plénière - documents préparatoires | Version préparatoire du rapport et du compte-rendu de réunion | 10 | | D | |
| A1-04 | Réunion de la Présidence | Compte-rendu des réunions, correspondance, ordre du jour, document support, convocation | 10 | | C | |
| A2/ Vie interne de la commission | | | | | | |
| A2-01 | Évènements internes | Photographie, vidéo, registre de témoignage, communiqué, support de présentation, flyer, affiche | 10 | | C | |
| A3/ Élections et nominations des membres et du Président de l'assemblée plénière | | | | | | |
| A3-01 | Recrutement d'un membre - comité d'évaluation | Correspondances, convocation, rapport d'évaluation, avis motivé au Premier ministre, avis du comité externe, arrêté ministériel, appel à candidature | 5 | Fin du dernier mandat | C | |
| A3-02 | Recrutement d'un membre - candidature retenue | CV, lettre de motivation | 5 | Fin du dernier mandat | C | |
| A3-03 | Recrutement d'un membre - candidature non retenue | CV, lettre de motivation | 5 | | D | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|--|--|----------|-------------------------------|------------|---|
| A3-04 | Élection du Président - Résultats | Délibération | 5 | | C | |
| A3-05 | Élection du Président - Organisation du vote | Bulletin de vote | Immédiat | | D | |
| A5/ Gestion des activités du Président | | | | | | |
| A5-01 | Documents engageants | Agenda*, discours final, correspondance, note** | 10 | | C | Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du Président. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites |
| A5-02 | Documents non engageants | Invitation, correspondance, note préparatoire | 10 | | D | |
| B/ Gestion stratégique des activités | | | | | | |
| B1/ Fonctionnement général | | | | | | |
| B1-01 | Décisions stratégiques de la commission | Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, programme de travail (gestion par objectifs des administrations) | 10 | | C | |
| B1-02 | Réunions de service et groupes de travail internes | Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire | 10 | | C | |
| B1-03 | Courrier entrant et sortant | Correspondance | 10 | | C | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|--|---|-----|-------------------------------|------------|---|
| B5/ Organisation courante | | | | | | |
| B5-01 | Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant | Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information | 10 | | D | |
| E/ Relations extérieures et communication | | | | | | |
| E1/ Actions de communication publique ou ciblée | | | | | | |
| E1-01 | Stratégie de communication | Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel | 10 | | C | |
| E1-02 | Relations publiques et relations presse | Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, communiqué | 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 |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|--|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| E1-03 | Préparation des actions de communication | Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush | 10 | | D | |
| E3/ Participation à des instances extérieures | | | | | | |
| E3-01 | Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales | Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, rapport, questionnaire, certificat | 10 | | C | |
| E3-02 | Participation active à des évènements et des manifestations | Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel | 10 | | C | |
| E3-03 | Participation passive à des évènements et des manifestations | Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel | 10 | | D | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|--|--|-----|-------------------------------|------------|--|
| 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 La CCDH n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : www.ccdh.public.lu |
| E5/ Gestion opérationnelle de la communication | | | | | | |
| E5-01 | Identité visuelle | Règle, logo, charte graphique | 5 | Fin d'utilisation du logo | C | Justification du sort final : La CCDH dispose d'une identité visuelle développée en interne |
| E5-02 | Traitement des demandes de renseignement | Correspondance, pièce-jointe | 1 | | D | |
| F/ Recherche, étude et statistiques | | | | | | |
| F2/ Gestion des bases de données et études statistiques | | | | | | |
| F2-01 | Statistiques des demandes de personnes en détresse | Base de données statistiques, demande, extraction de données | 10 | | C | Observation : La base de données est anonymisée |
| F2-02 | Outils de traitement statistique | Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques | 10 | | C | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|--|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| F3 / Réalisation de recherches internes | | | | | | |
| F3-01 | Recherches juridiques | Rapport, note, tableau comparatif | 10 | | C | |
| H/ Sécurité et sûreté | | | | | | |
| H1/ Organisation générale de la sécurité | | | | | | |
| H1-01 | Gestion des risques | Plan d'urgence | 10 | | C | |
| H1-02 | Activité relative au délégué à la sécurité | Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel | 10 | | C | |
| H2/ Gestion des accidents | | | | | | |
| H2-01 | Traitement et suivi des accidents | Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance | 10 | | C | |
| H3/ Gestion des incidents | | | | | | |
| H3-01 | Traitement et suivi des incidents | Fichier des incidents | 10 | | D | |
| H4/ Organisation courante de la sécurité | | | | | | |
| H4-01 | Sécurité des locaux | Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations | 10 | | C | |
| H4-02 | Gestion des demandes d'accès informatique | Demande, correspondance, numéro d'accès et d'identification (IAM) | 1 | Départ de l'agent | D | |
| I/ Organisation des activités | | | | | | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|---|---|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| I2/ Conception et réalisation de projets | | | | | | |
| 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 | |
| I2-01 | 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 | |
| I4/ Procédures et réglementation | | | | | | |
| I4-01 | Outils internes pour la réalisation des activités métier | Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel | 10 | | C | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|--|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| 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 de la commission et de ses services | Note de service non engageante, plan de travail, planning | 3 | | D | |
| K/ Protection des droits de l'Homme | | | | | | |
| K1/ Travaux de portée stratégique | | | | | | |
| K1-01 | Travaux législatifs et réglementaires nécessitant l'avis de la CCDH - documents engageants et finalisés | Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé, transmis, correspondance, liste de votes électroniques | 10 | | C | |
| K1-02 | Travaux législatifs et réglementaires nécessitant l'avis de la CCDH - documents non engageants et versions préparatoires | Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal, note manuscrite, correspondance | 10 | | D | |
| K1-03 | Travaux de réflexion générale de la CCDH à destination du Gouvernement et de la Chambre des députés - documents engageants et finalisés | Prise de position, note communiqué, document de réflexion, rapport | 10 | | C | |
| K1-04 | Travaux de réflexion générale de la CCDH à destination du Gouvernement et de la Chambre des députés - documents non engageants et versions préparatoires | Note manuscrite, document support, correspondance | 10 | | D | |
| K2/ Expertise pour des tiers | | | | | | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|---|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| K2-01 | Documents finalisés | Note juridique, rapport d'étude, recommandation, prise de position, correspondance | 10 | | C | |
| K2-02 | Documents préparatoires | Note manuscrite, document support, correspondance | 10 | | D | |
| N/ Promotion des droits de l'Homme | | | | | | |
| N1/ Organisation de manifestations | | | | | | |
| N1-01 | Journée internationale des Droits de l'Homme et conférences - documents engageants et finalisés | Invitation avec programme, discours, correspondance | 10 | | C | |
| N1-02 | Journée internationale des Droits de l'Homme et conférences - documents non engageants et préparatoires | Projet d'invitation avec programme, projet de discours, correspondance | 10 | | D | |
| N3/ Gestion de la bibliothèque | | | | | | |
| N3-01 | Description des collections | Catalogue | 3 | Fermeture de la bibliothèque | C | |
| N3-02 | Gestion des collections | Liste des cotes, liste thématique | 3 | Fermeture de la bibliothèque | D | |
| N3-03 | Gestion des lecteurs | Fiche d'inscription, fiche de rappel, fiche de prêt | 2 | | D | |
| O/ Relations avec les personnes en détresse | | | | | | |
| O1/ Orientation des personnes en détresse | | | | | | |
| O1-01 | Conseils donnés aux personnes en détresse | Correspondance | 2 | | D | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|--------------------------------|--|-----|-------------------------------|------------|---|
| | | | | | | |
| P/ Relations fournisseurs et prestataires | | | | | | |
| P4/ Gestion opérationnelle des commandes hors marchés publics | | | | | | |
| P4-01 | 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 | 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 | Gestion des paiements et des frais de déplacement | Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, engagement | 10 | | D | Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 |
| Q3-03 | Gestion des recettes | Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative | 10 | | D | Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 |
| Q4/ Budget | | | | | | |
| Q4-01 | Projet de budget | Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, | 10 | | D | Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021 |
| R/ Ressources humaines | | | | | | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|---|--|-----|-------------------------------|------------|--|
| R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations | | | | | | |
| R1-01 | Gestion stratégique des recrutements | Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste | 10 | | D | Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation |
| R1-02 | Gestion stratégique des effectifs | Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, , description de poste, livret d'accueil | 10 | | C | |
| R1-03 | Définition des besoins en formation | 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 | |
| R1-04 | Concours et examen - documents engageants | Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat | 10 | | C | |
| R1-05 | Concours et examen - gestion opérationnelle | Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat | 10 | | D | |
| R2/ Dossier individuel des collaborateurs | | | | | | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|------------|--|---|-----|-------------------------------|------------|--|
| R2-01 | Recrutement et évaluation | 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 | 3 | | 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, correspondance | 75 | Date de naissance de l'agent | D | Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|--|---|-----|-------------------------------|------------|---|
| R2-05 | Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles | - Carnet de stage -Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) | 75 | Date de naissance de l'agent | D | |
| R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux) | | | | | | |
| R4-01 | Candidature retenue d'un stagiaire | Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, rapport de stage, évaluation du stage | 5 | | D | |
| R4-02 | Congés réglementaires | Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif, relevé du compte épargne temps (CET) | 5 | | D | Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> |
| R4-03 | Absences pour raisons médicales | - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée | 5 | | D | Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|--|--|----------|-------------------------------|------------|---|
| 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 | |
| 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> |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|------------|--|---|--------|-------------------------------|------------|---|
| R9-02 | Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures | 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 |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|---|--|----------|-------------------------------|------------|---|
| R9-04 | Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue | Extrait de casier judiciaire | Immédiat | | D | Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5 |
| S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique | | | | | | |
| S2/ Entretien des bâtiments et travaux | | | | | | |
| S2-01 | Aménagement des sites | Dossier « as built » (plan, fiche technique) | 10 | Départ du bâtiment | D | Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics |
| 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 | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|---|--|--|-----|-------------------------------|------------|-----------|
| S5-02 | Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares | 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 | |
| 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 technique et logicielle | Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation | 15 | | D | |
| T1-02 | Documentation métier et administrative | Article de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, doctrine, règlement grand-ducal, question parlementaire | 15 | | D | |
| T2/ Gestion de l'information et des archives | | | | | | |
| T2-01 | Demandes d'accès aux documents de la commission | Demande, lettre de réponse | 15 | | D | |



| Code série | Série | Liste des documents | DUA | Élément déclencheur de la DUA | Sort final | Remarques |
|--|---|---|-----|-------------------------------|------------|---|
| T2-02 | Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) | Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements* | 15 | | C | Observation : * La CCDH n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg |
| T2-03 | Archivage courant et intermédiaire | Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux | 15 | | C | |
| T2-04 | Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales | Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance | 15 | | D | Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux |
| T4/ Gestion courante de l'information | | | | | | |
| T4-01 | Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits | Transmission de dossiers personnels, réponse de la CCDH, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance | 5 | | D | |



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CCDH : Commission consultative des Droits de l'Homme

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : webharvesting@bnl.etat.lu



Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour la Commission consultative des
Droits de l'Homme**

*M^{me} Fabienne ROSSLER, Secrétaire
générale*

Date : 19 janvier 2024

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 19 janvier 2024

Signature