



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA

COMMISSION D'ÉCONOMIE ET DE RATIONALISATION

Référence	2022_08/CER
Référence courrier	840xd3285
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02/12/2022
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.....	3
1.1.3. Organisation et missions	3
1.2. Le tableau de tri	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents de la CER	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	12
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	16
1.4. Communicabilité du tableau de tri	17
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	18
2. Le tableau de tri	19
3. Liste des abréviations.....	28
<i>Signatures</i>	29



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La Commission d'économies et de rationalisation (CER), placée sous l'égide du Ministère d'État, est créée en 1946. Elle a notamment comme objectif de « proposer la suppression de toute dépense abusive ou excessive, ainsi que les mesures de rationalisation des méthodes de travail des administrations et services de l'État, en vue de limiter les dépenses autres que celles du personnel au strict nécessaire » et en ce qui concerne le personnel au service de l'État « de proposer toutes les mesures qui lui paraissent nécessaires pour réduire le nombre des fonctionnaires, employés, ouvriers et autres agents accessoirement au service de l'État ¹»

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 24 décembre 1946 portant**
 - a) allocation d'une indemnité aux fonctionnaires et employés de l'État,**
 - b) uniformisation du supplément familial,**
 - c) allocation d'un supplément aux pensionnaires,**
 - d) adaptation intégrale des traitements, indemnités et pensions au nombre-indice**

Il s'agit de la loi fondatrice de la CER. Ses missions sont notamment détaillées à l'article 6 de la susdite loi.

- **Règlement ministériel du 25 mars 1975 portant organisation et fonctionnement de la commission dite « Commission d'économies et de rationalisation »**

Ce règlement arrête la composition et le mode de fonctionnement de la CER. La nomination des membres de la CER est quant à elle, fixée par des arrêtés ministériels indépendants.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions de la CER visent à :

- proposer les mesures de blocage, de réduction et d'annulation de crédits prévus au budget des dépenses de l'État,
- proposer toutes les mesures qui lui paraissent nécessaires pour réduire le nombre des fonctionnaires, employés, ouvriers et autres agents au service de l'État,
- proposer la suppression de toute dépense abusive ou excessive,

¹ Loi du 24 décembre 1946 portant a) allocation d'une indemnité aux fonctionnaires et employés de l'État, b) uniformisation du supplément familial, c) allocation d'un supplément aux pensionnaires, d) adaptation intégrale des traitements, indemnités et pensions au nombre-indice



- proposer des mesures de rationalisation des méthodes de travail des administrations et services de l'État afin de limiter au strict nécessaire les dépenses autres que celles du personnel.

La CER est ainsi chargée :

- d'émettre des avis concernant les demandes d'engagement de personnel formulés par les administrations,
- de proposer des mesures pour réduire le nombre des agents au service de l'État,
- de proposer des mesures de rationalisation des méthodes de travail dans les administrations de l'État,
- d'aviser l'ensemble des projets de textes législatifs et réglementaires touchant les cadres du personnel des administrations et services de l'État.

Pour satisfaire ces missions, la CER se compose de 5 membres dont un président et deux vice-présidents ainsi que d'un secrétariat.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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



Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.⁴

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

Du fait de ses compétences métier, la CER 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 domaines⁵.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o 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)

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

⁵ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les collaborateurs de la CER pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que la CER produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁶, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de la CER, 12 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

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



– 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 homogène du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire 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 CER, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

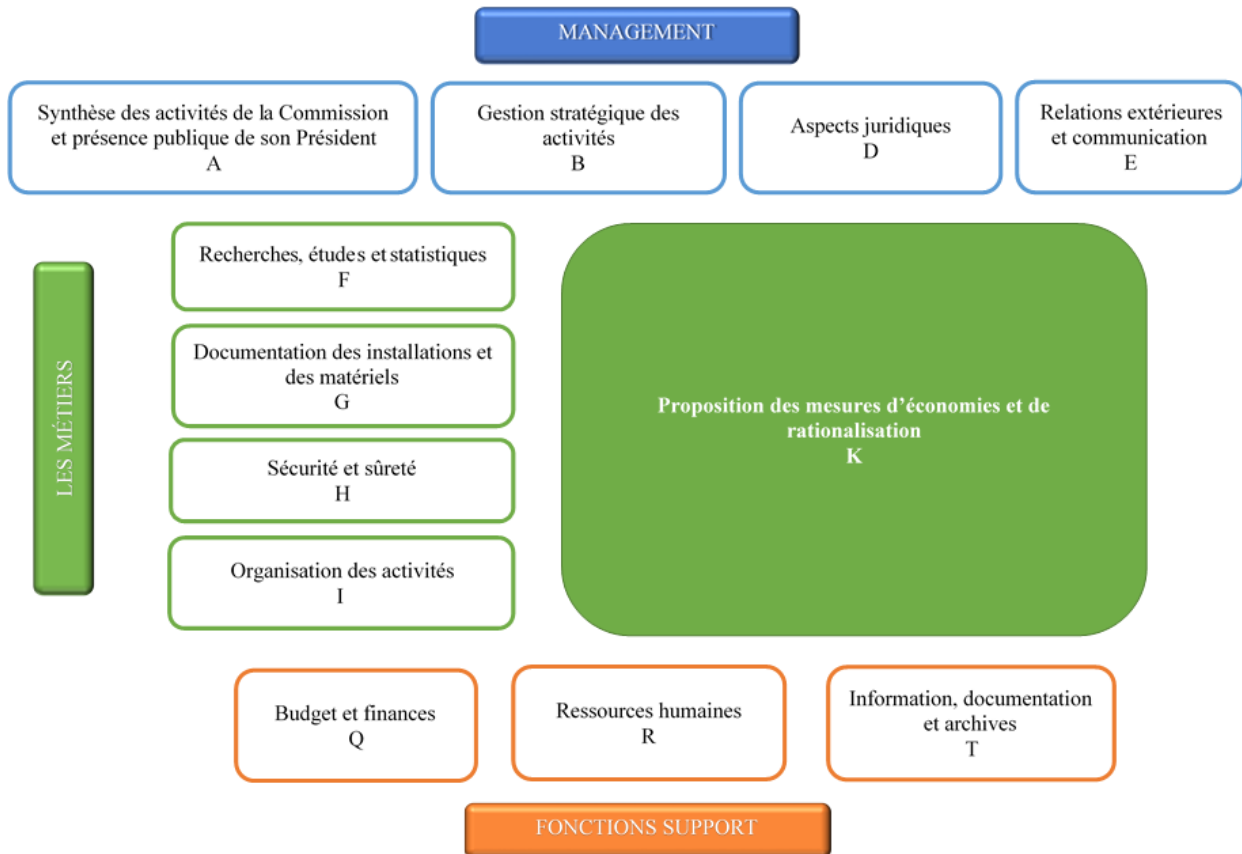
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 CER et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la CER et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la CER 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/ Documents constitutifs de la mémoire de la Commission
A3/ Composition de la Commission
A5/ Gestion des activités du Président
B/ Gestion stratégique des activités



B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Études statistiques
F4/ Gestion des bases de données externes
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
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/ Proposition des mesures d'économies et de rationalisation
K1/ Politique de gestion des effectifs des agents de l'État
K2/ Accompagnement des administrations à l'utilisation de l'application métier
Q/ Budget et finances
Q2/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective des recrutements
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives



1.3.Stratégie de conservation des documents de la Commission d'économies et de rationalisation

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités de la Commission et présence publique de son Président » (A)**

Si les rapports d'activité annuels (A1-02) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la CER, ils peuvent toutefois être détruits à la CER. En effet, le rapport d'activité annuel de la CER est intégré dans le rapport d'activité annuel du ministère d'État.

Les documents relatifs à la composition de la Commission sont regroupés dans la catégorie A3. La série dédiée à la nomination des membres de la Commission (A3-01) permet de tracer les profils choisis par le ministère d'État. Cette série participe ainsi à la transparence démocratique dans le cadre de la désignation des acteurs décisionnaires dans la politique de gestion des effectifs des agents de l'État. Néanmoins, la série peut être détruite dans la mesure où les documents sont déjà centralisés et conservés auprès du ministère d'État.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du Président. Les correspondances étant des documents engageants (A5-01), celles-ci sont conservées. Le calendrier du Président (A5-03) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du Président. Le choix du sort final concernant l'agenda du Président n'a pas fait consensus. La CER souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Président d'un point de vue calendaire. Le Président étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de la Commission s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu. En revanche, les documents non engageants du Président (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Comme chaque administration, la CER agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, la CER est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires



ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de la CER. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de la CER sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

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

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

La correspondance, la documentation et les documents permettant la prise de position de la CER quant aux requêtes des administrations (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité de la CER.

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

Avec l'évolution des outils de communication, la présence de la CER sur un réseau informatique privé constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre la CER et les administrations. En conséquence, le contenu publié sur intranet (E4-01) est conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la CER sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite.

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)**

Afin de proposer des mesures d'économies et de rationalisation adéquates, la CER doit analyser de façon générale les besoins en ressources humaines dans la fonction publique. Entre autres, la CER réalise des statistiques et des graphiques (F2-01) lui permettant d'avoir une meilleure visibilité sur les effectifs, les postes réservés aux personnes handicapées, l'organisation des administrations, mais également les différents métiers exercés dans la fonction publique. En somme, les documents permettent de suivre l'évolution des activités métiers de façon



synthétique. Ils représentent une base de travail utile pour étudier l'activité métier sous différents aspects puisqu'ils témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. En somme, ils aident à la planification de la gestion prévisionnelle des effectifs et à la compréhension de la maturité organisationnelle des administrations. Pour ces raisons, la série est conservée. En revanche, la destruction est retenue pour les outils de traitement statistiques externes (F4-01). En effet, s'ils sont utiles aux activités quotidiennes de la CER, notamment pour l'établissement du budget prévisionnel et la gestion prévisionnelle des effectifs, ils sont néanmoins purement opérationnels. En effet, les documents finaux sont conservés au sein du domaine K qui sera détaillé par après.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de la CER dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par la CER.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de la CER ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) contient des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées et plus spécifiquement de la gestion des demandes d'accès à l'application métier. Les documents issus de cette activité (H4-01) ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel inintéressant pour l'histoire de la sûreté des informations.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la CER. 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 CER. Les documents issus des projets portés par la CER (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la CER, 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 la Commission. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puis conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Proposition des mesures d'économies et de rationalisation » (K)**

La mission principale de la CER consiste à proposer des mesures d'économies et de rationalisation. En ce sens, elle est amenée à statuer sur la politique de gestion des effectifs des agents de l'État (K1). Entre autres, elle est en charge de la définition du *numerus clausus* annuel (K1-01). Le *numerus clausus* de l'État vise à établir et fixer, chaque année, une limite dans la création des postes et dans les remplacements de la fonction publique. En effet, si l'entrée dans la fonction publique est régulée par un nombre prédéfini, cela s'explique notamment par la volonté d'éviter une dérive des dépenses et donc de garantir la prospérité économique du pays. Par ailleurs, et de façon inhérente, cela contribue à rendre le service public attractif et qualitatif. Toutefois, la CER et l'État doivent trouver le *numerus clausus* idéal, c'est-à-dire le bon compromis entre l'allocation de nouveaux postes et les besoins réels en matière de recrutement. Pour cela, ils doivent prendre en considération les besoins des administrations étatiques mais également s'adapter aux changements sociodémographiques. En effet, les nouveaux engagements à opérer doivent répondre à des nécessités et des priorités clairement établies. Ainsi, les plans de recrutement, les notes et les rapports sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement établis par les gestionnaires ressources humaines (GRH) des administrations



étatiques sont encodés sur la plateforme eCER. Les informations collectées par la CER composent la prévision des administrations. Les documents produits dans le cadre de la définition du numerus clausus rendent compte de l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées pour chaque administration. Entre autres, ils permettent de comprendre les enjeux et défis que posent la politique de recrutement luxembourgeoise mais aussi d'éclairer les moyens mis en œuvre pour y répondre et les choix stratégiques nationaux. Ils sont également la trace de la prise de position de la CER en tant qu'expert dans la gestion des effectifs des agents de l'État, et par extension, de la position du gouvernement. Ainsi, l'ensemble des documents s'avère intéressant pour les chercheurs en sciences humaines et sociales comme les sociologues et les économistes, mais aussi pour les chercheurs en science politique. Compte tenu de leur caractère sociétal et scientifique, les documents sont conservés.

Dans la même logique, la CER participe également aux suivis en matière d'engagement et remplacement du personnel étatique. En effet, outre les créations de poste, la CER traite quotidiennement d'autres demandes telles que les autorisations de remplacement temporaire, de transfert, de détachement ou de réaffectation. Elle examine encore les demandes de congés sans traitement, de service à temps partiel ou d'augmentation de tâche ainsi que les demandes de conversion de poste. Les documents engageants résultants de cette activité (K1-02) permettent là encore d'identifier les différents enjeux et défis du recrutement dans la mesure où la CER est amenée à donner un avis favorable ou défavorable aux différentes requêtes. En d'autres termes, les documents illustrent la priorité gouvernementale, à un moment donné, en matière d'engagement et de remplacement du personnel de la fonction publique. Par ailleurs, les informations contenues dans les relevés et les avis officiels s'avèrent utiles pour réaliser des études quantitatives et qualitatives par le spectre d'analyses sociologiques, et anthropologiques. En effet, toutes ces différentes requêtes ont des conséquences financières, humaines et organisationnelles plus ou moins grandes pour les administrations. Ainsi, croisées avec d'autres sources, les demandes de détachement, de transfert ou encore de réaffectation permettent l'étude de la politique de mobilité. De la même façon, les demandes de service à temps partiel, d'augmentation de tâche, de congés sans traitement ou bien de conversion de poste éclairent quant à elles, les différents types de trajectoires professionnelles. Également, les documents permettent l'analyse de ces phénomènes mais aussi les pratiques de prévention pour y faire face. En ce sens, les documents s'adressent aussi aux chercheurs en sciences du management dans la mesure où ils permettent la définition de nouvelles stratégies en matière de politique de recrutement et de remplacement. Pour ces raisons, la conservation a été retenue pour cette série. En revanche, la destruction s'opère pour les documents non engageants relatifs au suivi de ces demandes (K1-03). En effet, leur caractère opérationnel n'apporte pas d'informations supplémentaires pour la compréhension du sujet.



Toutes les demandes doivent être saisies via l'application eCER. Cette application métier a été développée afin de centraliser toutes les requêtes. Cette application permet de déposer toutes les pièces justificatives nécessaires au traitement de la demande, mais également de suivre son état et la finalité donnée à celle-ci. Enfin, c'est également sur cet outil que votent les membres de la Commission. Néanmoins, son utilisation pouvant s'avérer complexe pour certains, une formation a été élaborée en étroite collaboration avec l'Institut national d'administration publique (ci-après nommé INAP). Les documents produits dans ce contexte participent donc à l'accompagnement des administrations quant à l'utilisation de l'application métier. Néanmoins, le contenu pédagogique de cette formation étant conservé dans son intégralité auprès de l'INAP, les documents détenus par la CER peuvent donc être détruits sans préjudice d'une perte d'information.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Au cours de l'année budgétaire, la CER est amenée à effectuer un suivi comptable et intermédiaire des dépenses. La série Q2-01 est détruite car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire.

– **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), la série R1-01 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 conservés auprès du ministère d'État.

La série R4-01 relative aux congés réglementaires est aussi à détruire car elle ne participe pas au suivi global de la carrière des agents. Il en va de même pour les séries relatives aux absences (R4-02) et au temps de travail (R4-03). Le traitement est identique pour les documents relatifs



aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la CER. 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'INAP.

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

Ce domaine regroupe deux activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la CER : la collecte de la documentation utilisateur et la politique d'archivage.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-02), qu'elle soit 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 CER 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 CER, 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 CER 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.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-01) 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 (T2-02) sont déjà conservés par ces dernières, la CER 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 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 CER, 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 CER 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/ Documents constitutifs de la mémoire de la Commission						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		D	Justification du sort final : Le rapport d'activité annuel de la Commission est intégré dans le rapport d'activité annuel du ministère d'État
A3/ Composition de la Commission						
A3-01	Nomination des membres de la Commission	Copie des arrêtés ministériels de nomination	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont détruits car ils sont conservés auprès du ministère d'État
A5/ Gestion des activités du Président						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Correspondance	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Correspondance, commentaire	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Copie de l'article du projet de la loi budgétaire, document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Organisation logistique des réunions	Correspondance	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, documentation, copie du procès-verbal, résumé de l'audience	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la Commission sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	2		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Études statistiques						
F2-01	Analyse des besoins en ressources humaines dans la fonction publique	Statistique, graphique	10		C	
F4/ Gestion des bases de données externes						
F4-01	Outil de traitement statistique	Base de données statistiques, extraction de données	10		D	Justification du sort final : Les bases de données proviennent du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO) Elles peuvent être conservées au-delà de la DUA si elles sont utiles et nécessaires à l'activité métier



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des demandes d'accès à l'application métier	Correspondance, formulaire	1	Fin de l'accès	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par la Commission - 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, liste des acronymes	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de la Commission	Planning des absences	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Proposition des mesures d'économies et de rationalisation						
K1/ Politique de gestion des effectifs des agents de l'État						
K1-01	Définition du numerus clausus annuel	Prévision des administrations (plan de recrutement, note, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement), analyse de la Commission, correspondance, ordre du jour, relevé, avis officiel, support de présentation, note au Conseil de Gouvernement, circulaire	10		C	
K1-02	Suivi en matière d'engagement et remplacement de personnel - documents engageants	Ordre du jour, relevé, avis officiel, correspondance	10		C	
K1-03	Suivi en matière d'engagement et remplacement de personnel - documents non engageants	Pièce justificative, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Accompagnement des administrations à l'utilisation de l'application métier						
K2-01	Développement de la formation e-learning	Support de présentation, vidéo, fiche récapitulative, correspondance	5		D	Justification du sort final : La formation a été construite en collaboration avec l'Institut national d'administration publique (INAP). Les dossiers finalisés relatifs au plan de formation et au contenu sont conservés auprès de l'INAP
Q/ Budget et finances						
Q2/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q2-01	Gestion des indemnités	Décompte trimestriel	10		D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective des recrutements						
R1-01	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les membres de la Commission	10		D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-02	Absences pour raisons médicales	Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)	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
R4-03	Contrôle de la présence	Décompte des heures de présence	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Suivi des demandes individuelles de formation	Correspondance	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		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	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	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



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

CER : Commission d'économies et de rationalisation

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

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

GRH : gestionnaire ressources humaines

INAP : Institut National de l'Administration Publique

RGD : règlement grand-ducal

SIP : Service information et presse



Pour la Commission d'économies et de rationalisation

M. Xavier BETTEL, Ministre d'État

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature